

Neiva, Huila, 12 de septiembre de 2026

Señores

GITEC-IGIP GmbH

Programa de Inversiones Prioritarias en Municipios PDET Fases II y III

Colombia

Asunto: Postulación – Especialista en Fortalecimiento Institucional Senior

Estimados señores:

Me permito presentar mi postulación al cargo de **Especialista en Fortalecimiento Institucional Senior** para el equipo de asistencia y acompañamiento del Programa de Inversiones Prioritarias en Municipios PDET Fases II y III, a desarrollarse en el marco de la cooperación financiera alemana y en articulación con la Agencia de Renovación del Territorio (ART) y las entidades territoriales participantes.

Soy Trabajadora Social y Especialista en Gestión Pública, con más de 20 años de experiencia profesional en desarrollo social y territorial, gestión pública, diseño e implementación de políticas, programas y proyectos, asistencia técnica a entidades públicas, fortalecimiento institucional y comunitario y articulación entre actores públicos, privados y sociales. Mi trayectoria me ha permitido trabajar directamente en territorios de Huila y Caquetá y en contextos relacionados con construcción de paz, fortalecimiento de capacidades, participación y desarrollo territorial.

Considero que mi experiencia es particularmente pertinente para los componentes institucional, territorial y social del programa, especialmente por mi capacidad para analizar contextos territoriales, identificar capacidades y necesidades institucionales, diseñar estrategias de fortalecimiento, brindar asistencia técnica, articular actores y acompañar procesos de planeación, implementación y seguimiento.

A continuación, describo mis experiencias relevantes, relacionadas con el cargo:

1. Entidad: Fundación Ideas para la Paz / Ministerio del Interior

Convenio/área: Posconflicto y Construcción de Paz

Cargo: Asesora regional

Huila y Caquetá – Colombia | Periodo: Abril – diciembre de 2014

Funciones: Brindé asistencia técnica a 11 municipios de Huila y Caquetá para fortalecer capacidades institucionales relacionadas con seguridad, convivencia y construcción de paz. Realicé análisis territoriales, institucionales y políticos como insumo para la toma de decisiones y la construcción de agendas locales; articulé entidades territoriales, equipos nacionales, organizaciones y actores locales; y participé en la construcción de insumos para planes, programas y proyectos territoriales relacionados.

2. Entidad: PNUD / Ministerio de la Igualdad

Convenio/área: Territorialización de los Sistemas Locales de cuidado en Colombia

Cargo: Consultora en Sistemas Locales de Cuidado

Neiva y Huila - Colombia | Periodo: Enero – julio de 2025

Funciones: Diseñé los Sistemas Locales de Cuidado para Neiva y el departamento del Huila, brindando asistencia técnica a gobiernos locales para la comprensión de dinámicas territoriales, identificación de actores y análisis de capacidades institucionales. Contribuí al desarrollo de estrategias de articulación institucional, territorial y organizacional en torno al diseño de los sistemas. Esta experiencia fortaleció mi capacidad para acompañar a entidades territoriales en procesos de diseño, articulación e implementación de respuestas institucionales con enfoque territorial.

3. Entidad: Gobernación del Huila

Proyecto/Area: Gestión de pensiones

Rol: Investigadora

Huila - Colombia | Periodo: abril 2020 – diciembre 2023 / Julio 2025 – actualidad

Funciones: Diseñé e implementé el Manual procedimental de investigación administrativa para trámites de sustitución pensional, como estrategia institucional de prevención de fraude, también realicé el análisis técnico de expedientes pensionales que presentan hallazgos por posibles reconocimientos irregulares.

4. Entidad: Ka'igua Grupo empresarial

Proyecto: Parque solar y línea de transmisión “ANDRÓMEDA”

Cargo: Directora de Proyecto

Toluviejo, Sucre - Colombia | Periodo: Julio – septiembre de 2021

Funciones: Dirigí el proyecto de caracterización sociopolítica asociado al desarrollo del parque solar y la línea de transmisión ANDRÓMEDA. Diseñé herramientas para caracterizar el entorno sociopolítico y comprender factores que podían incidir en el desarrollo del proyecto, articulando la perspectiva social y territorial con sus necesidades de gestión y relacionamiento. Analicé dinámicas territoriales, actores, intereses y posibles escenarios de conflictividad relacionados con la ejecución del proyecto. Esta experiencia aportó una perspectiva aplicada para comprender las condiciones institucionales, sociales y territoriales que pueden incidir en la implementación de proyectos de inversión.

5. Entidad: Asociación de profesionales en Trabajo Social del Huila para Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Programa: Caquetá, una sola familia por la paz

Rol: Asesora pedagógica

Caquetá - Colombia | Periodo: Marzo – octubre 2017

- Diseñé el modelo pedagógico y el plan de capacitación para el acompañamiento a familias en contextos afectados por el conflicto armado.
- Desarrollé herramientas metodológicas orientadas al fortalecimiento de capacidades familiares y comunitarias, de acuerdo al Manual Operativo del programa “Familias con Bienestar para la Paz”
- Brindé capacitación y asistencia técnica a 27 agentes educativos para la implementación de estrategias de acompañamiento para el trabajo con familias, niños y comunidades.

Asimismo, cuento con experiencia de gestión de proyectos sociales en Huila, Caquetá y Putumayo, así como con seguimiento técnico, administrativo y financiero de proyectos de inversión social en Huila, Tolima y Caquetá, incluyendo el seguimiento de recursos cercanos a COP \$12.000 millones anuales, metas, cronogramas, indicadores, productos y evidencias de ejecución.

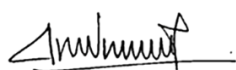
Mi formación como Especialista en Gestión Pública por la ESAP y como Trabajadora Social de la Universidad Nacional de Colombia complementa esta experiencia práctica y sustenta mi capacidad para integrar la perspectiva social con la gestión pública y las dinámicas concretas de los territorios.

Estoy especialmente interesada en contribuir al programa desde el componente de fortalecimiento institucional y territorial, para lo cual, cuento con disponibilidad total para asumir el cargo desde enero de 2027, en la ciudad de Bogotá o en el departamento del Caquetá.

Por la naturaleza de la posición, mi trayectoria profesional y el nivel de responsabilidad asociado al cargo de Especialista en Fortalecimiento Institucional Senior, mi aspiración de honorarios es de \$13.000.000 mensuales, valor que estoy dispuesta a revisar de acuerdo con el alcance específico de la consultoría, la dedicación requerida y las condiciones contractuales.

Agradezco la consideración de mi postulación y quedo atenta a la posibilidad de ampliar la información sobre mi experiencia y participar en las siguientes etapas del proceso de selección.

Cordialmente,



ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY

Trabajadora Social – Especialista en Gestión Pública

Celular 3203076958

CARTA DE RECOMENDACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA

Por medio de la presente, me permito recomendar a **Andrea Milena Castañeda Charry**, Trabajadora Social, con quien tuve la oportunidad de trabajar durante aproximadamente un año y medio en **ELECTROHUILA S.A. E.S.P.**, en la ciudad de Neiva, mientras me desempeñaba como líder de la Dirección de Talento Humano.

Durante ese periodo pude conocer de cerca sus capacidades profesionales y humanas. Andrea demostró ser una persona responsable, comprometida y organizada, con gran sensibilidad social y disposición para trabajar en equipo. Asimismo, se destacó por su trato respetuoso, su capacidad de escucha y su facilidad para relacionarse con personas de diferentes entornos.

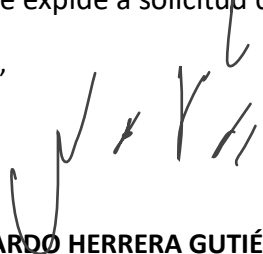
Desde entonces hemos mantenido una relación profesional y de amistad que me ha permitido conocer su evolución y confirmar su compromiso con el bienestar de las personas y el desarrollo de las comunidades. Destaco especialmente su capacidad para orientar procesos sociales, generar relaciones de confianza y afrontar sus responsabilidades con dedicación, empatía y sentido ético.

Considero que Andrea cuenta con las competencias humanas y profesionales necesarias para asumir retos relacionados con el **fortalecimiento institucional, el trabajo territorial y el desarrollo de procesos sociales**. Estoy seguro de que podrá relacionarse eficazmente con los diferentes actores y contribuir al cumplimiento de los objetivos de cualquier organización o proyecto al que se vincule.

Por lo anterior, recomiendo ampliamente a **Andrea Milena Castañeda Charry**, con la certeza de que su experiencia, compromiso, capacidad de trabajo y calidad humana representarán un aporte valioso para la organización que decida contar con sus servicios.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

Atentamente,



WILDER GILDARDO HERRERA GUTIÉRREZ

Ex Líder de Recursos Humanos Electrificadora del Huila, S.A. E.S.P

Correo electrónico: gilbartaraque@gmail.com

Movil 34-656503601 Madrid-España

Bogotá, 10 de septiembre de 2026

CARTA DE RECOMENDACIÓN

A quien corresponda:

Por medio de la presente me permito recomendar a **Andrea Milena Castañeda Charry**, Trabajadora Social, con quien tuve la oportunidad de trabajar hace aproximadamente quince años en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, en Bogotá.

Durante ese periodo desempeñamos funciones como coordinadoras de las Casas de Igualdad de Oportunidades, desde entonces hemos mantenido una relación profesional y de amistad que me ha permitido conocer también su trayectoria y evolución profesional.

Por lo anterior, considero que Andrea cuenta con las capacidades humanas y profesionales necesarias para asumir retos relacionados con el fortalecimiento institucional, el trabajo territorial y el desarrollo de procesos sociales, así como para relacionarse de manera efectiva con diferentes actores sociales y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los proyectos en los que participa.

Por lo anterior, recomiendo ampliamente a **Andrea Milena Castañeda Charry**, con la certeza de que su compromiso, experiencia, profesionalismo, capacidad de trabajo y calidad humana serán un aporte valioso para la organización y el proyecto al que se vincule.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

Atentamente,



LUZ DARY PEDRAZA BARRETO.

Trabajadora Social.

Contratista- Secretaria Distrital de Planeación- Dirección de Diversidad Sexual- Poblaciones y Géneros.

Celular: 3002088702

Correo: pedrazabarreto@gmail.com

ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY

ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL

Políticas públicas · Gestión de proyectos · Fortalecimiento institucional · Articulación territorial

Trabajadora Social · Especialista en Gestión Pública

Neiva, Huila, Colombia | 3203076958 | dreamicacha@gmail.com

LinkedIn: www.linkedin.com/in/andrea-milena-castañeda-charry-50422a403

PERFIL PROFESIONAL

Trabajadora Social y Especialista en Gestión Pública, con más de 20 años de experiencia en el diseño, implementación y gestión de proyectos de desarrollo social y territorial, políticas públicas y estrategias de fortalecimiento institucional y comunitario. He desarrollado procesos de asistencia técnica y consultoría para entidades públicas, organismos de cooperación internacional, organizaciones sociales y empresas, en ámbitos relacionados con género, construcción de paz, niñez y familias, desarrollo comunitario, participación ciudadana y sistemas de cuidado.

Mi experiencia integra análisis territorial y sociopolítico, diseño metodológico, formulación de estrategias de intervención, articulación institucional y gestión de actores, con capacidad para convertir necesidades y dinámicas territoriales en propuestas y acciones concretas. He liderado equipos interdisciplinarios, coordinado proyectos en diferentes territorios y acompañado procesos de implementación, seguimiento y evaluación, articulando comunidades, organizaciones, entidades públicas y actores privados alrededor de objetivos de desarrollo social.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

INVESTIGADORA SECRETARÍA GENERAL-

GOBERNACIÓN DEL HUILA | Huila | abril 2020 – diciembre 2023 / Julio 2025 – actualidad

- Diseñé e implementé el procedimiento de investigación administrativa para trámites de sustitución pensional, como estrategia institucional de prevención de fraude.
- Realicé el análisis técnico de expedientes pensionales que presentan hallazgos por posibles reconocimientos irregulares.

CONSULTORA – PROGRAMA SISTEMAS LOCALES DE CUIDADO

PNUD / Ministerio de Igualdad | Neiva y Huila | Enero – julio 2025

- Diseñé los Sistemas Locales de Cuidado para Neiva y el departamento del Huila.
- Brindé asistencia técnica a gobiernos locales para la comprensión de dinámicas territoriales, identificación de actores y análisis de capacidades institucionales.
- Contribuí al desarrollo de estrategias de articulación institucional, territorial y organizacional en torno al diseño de los sistemas.

DIRECTORA DE PROYECTO: STAKEHOLDER PARQUE SOLAR Y LÍNEA DE TRANSMISIÓN “ANDRÓMEDA”

Grupor empresarial Ka'igua | Toluviejo, Sucre | Julio – septiembre 2021

- Diseñé herramientas para caracterizar el entorno sociopolítico y comprender factores que podían incidir en el desarrollo del proyecto, articulando la perspectiva social y territorial con sus necesidades de gestión y relacionamiento.

- Analicé dinámicas territoriales, actores, intereses y posibles escenarios de conflictividad relacionados con la ejecución del proyecto.

COORDINADORA GENERAL – PROGRAMA GENERACIONES 2.0

ATSHU / ICBF | Huila | Febrero – agosto 2020

- Coordiné la implementación territorial del proyecto en seis municipios del Huila
- Acompañé técnicamente a un equipo de aproximadamente 20 profesionales.
- Oriente y supervisé el diseño metodológico para la atención de niños, adolescentes y familias.
- Realicé seguimiento a metas, actividades, alertas y requerimientos técnicos del proyecto, así como los informes técnicos de cumplimiento.

ASESORA – ESTUDIO EXPLORATORIO SOBRE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES

Secretaría Distrital de la Mujer | Bogotá | Noviembre – diciembre 2017

- Diseñé la metodología para un estudio exploratorio sobre violencia y acoso sexual contra mujeres y niñas en TransMilenio, integrando herramientas de investigación cualitativa y cuantitativa para la caracterización de la problemática.
- Contribuí al análisis de información para la comprensión del fenómeno y la formulación de recomendaciones.

ASESORA – PROGRAMAS FAMILIAS CON BIENESTAR PARA LA PAZ

ICBF / Asociación de Trabajadores del Huila – ATSHU | Caquetá | Marzo – octubre 2017

- Diseñé el modelo pedagógico y el plan de capacitación para el acompañamiento a familias en contextos afectados por el conflicto armado.
- Desarrollé herramientas metodológicas orientadas al fortalecimiento de capacidades familiares y comunitarias, de acuerdo al Manual Operativo del programa “Familias con Bienestar para la Paz”
- Brindé capacitación y asistencia técnica a 27 agentes educativos para la implementación de estrategias de acompañamiento para el trabajo con familias, niños y comunidades.

DIRECTORA EJECUTIVA

ATSHU | Huila, Caquetá y Putumayo | febrero 2015 – febrero 2017

- Impulsé una estrategia fortalecimiento institucional que permitió recuperar la organización de una crisis de credibilidad en la región y ampliar la operación de la organización a nuevos territorios.
- Dirección estratégica y administrativa de la organización, gestión de proyectos sociales desarrollados en Huila, Caquetá y Putumayo, relacionados con familias, niñez, adolescencia y fortalecimiento social.
- Lideré un equipo interdisciplinario de aproximadamente 80 profesionales, mediante la coordinación de responsables de proyectos y equipos territoriales.
- Lideré la formulación y presentación de propuestas ante entidades como ICBF y Ecopetrol, así como la gestión de alianzas para la sostenibilidad institucional, por aproximadamente \$2.000 millones anuales

ASESORA - PROYECTO CAPACIDADES PARA LA PAZ

Fundación Ideas para la Paz / Ministerio del Interior | Huila y Caquetá | Abril – diciembre 2014

- Brindé asistencia técnica a 11 municipios de Huila y Caquetá para fortalecer capacidades institucionales relacionadas con seguridad, convivencia y construcción de paz.
- Realicé análisis territoriales, institucionales y políticos como insumo para la toma de decisiones y la construcción de agendas locales para la construcción de paz.

PROFESIONAL JUNIOR – OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL ECOPETROL

ANTEA Colombia / Ecopetrol | Huila, Tolima y Caquetá | Mayo 2013 – abril 2014

- Realicé seguimiento técnico, administrativo y financiero a proyectos de inversión social de Ecopetrol en el regional sur.
- Seguimiento a recursos cercanos a \$12.000 millones anuales, metas, cronogramas, indicadores, productos y evidencias de ejecución.

COORDINADORA – PROYECTO REDES SOCIALES DE MUJERES

ATSHU / Ecopetrol | Huila | Marzo 2011 – febrero 2013

- Coordiné un proceso de fortalecimiento económico y organizativo de tres redes productivas de mujeres rurales.
- Diseñé y desarrollé estrategias de fortalecimiento de capacidades en liderazgo, emprendimiento, proyecto de vida, resolución de conflictos y comercialización.
- Articulé organizaciones comunitarias, instituciones y aliados para fortalecer las capacidades productivas y organizativas de las participantes.

COORDINADORA – CASA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

IDPAC – Alcaldía Mayor de Bogotá | Bogotá DC | Enero – noviembre 2010

- Coordiné la implementación territorial de acciones del Plan de Igualdad de Oportunidades.
- Lideré un equipo interdisciplinario y articulé entidades locales, organizaciones de mujeres y actores comunitarios.
- Realicé seguimiento al plan operativo y a los resultados de la intervención.

PROFESIONAL SOCIAL

IDPAC – Alcaldía Mayor de Bogotá | Junio 2008 – noviembre 2009

- Desarrollé procesos de fortalecimiento de organizaciones sociales de mujeres y promoción de la participación ciudadana y política.
- Acompañé la implementación territorial de políticas públicas y la articulación con entidades distritales y organizaciones sociales.
- Participé en procesos de formación en género, derechos y participación.

PROFESIONAL

Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS | Bogotá DC | febrero 2006 – febrero 2008

- Participé en procesos de territorialización de la Política Pública de Mujeres y Género.
- Articulé acciones entre entidades distritales, gobiernos locales y organizaciones comunitarias.
- Promoví procesos de participación y fortalecimiento de capacidades comunitarias y organizativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Especialista en Gestión Pública

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP | 2009

Trabajadora Social

Universidad Nacional de Colombia | 2006

Diplomado – Perspectiva de género en la planeación, presupuestación, seguimiento y control social en la gestión pública

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP | 2026

Diplomado – Gestión del Talento Humano

FET Neiva | 2024

Bachiller Académica

Liceo de Santa Librada – Neiva | 2000

RECONOCIMIENTOS

- Mención honorífica – ATSHU | 2023
- Reconocimiento – Agencia para la Reincorporación y la Normalización | 2018

Referencias disponibles a solicitud.

Secretaría de Educación del Huila
Liceo de Santa Librada

Colegio oficial del Departamento del Huila, aprobado por Resolución No. 1580 del 17 de noviembre de 1999 de la Secretaría de Educación Departamental para el Nivel de Educación Básica, Ciclo Secundaria y el Nivel de Educación Media Académica y / o Técnica con Registro del DANE No. 141001-00062 y Código Interno S.E. - O.P.E. No. 010101115-009.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En Neiva el primero de diciembre del año 2000 se reunieron la Rectora y Secretaria del establecimiento, para formalizar la graduación de las alumnas del grado Undécimo del año 2000, con base en los conceptos emitidos por la Comisión de Promoción.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cumplieron con los planes y programas de estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica y/o Técnica, se procedió a otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

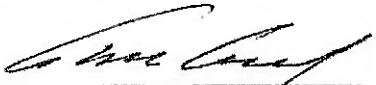
ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY

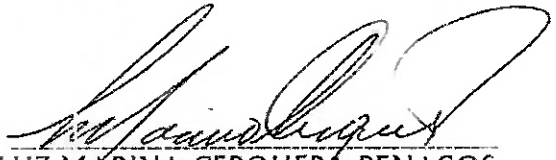
T.I. 50491 de Neiva

Es fiel copia tomada del acta original general No. 56 que consta de 324 alumnas; comienza con el nombre de ELISA ALVARADO CADENA y termina con el de MAGDA LORENA YAÑEZ ORTIZ. Firmada por GLORIA GONZALEZ PERDOMO, (Rectora) y LUZ MARINA CERQUERA ENAGOS, (Secretaria).

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7º del Decreto 180 de 1981, Decretos 921 de 1994 y 2150 de diciembre de 1995.

Dada en Neiva, el primero de diciembre del año 2000.


Mg. GLORIA GONZALEZ PERDOMO
C.C. No. 36'157.523 de Neiva
Rectora


LUZ MARINA CERQUERA PENAGOS
C.C. No. 26'592.001 de Teruel
Secretaria

ACTALICEO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE
Trabajadora Social

A

Donbna Milena Castañeda Charry

C.C. No. 36.314.147 : EXPEDIDA EN *Boliva*

EN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE LO CUYO EL PRESIDENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE *Bogotá, D.C.* A *Marzo 26* DE *2006*

[Firma]
DECANATURA DE FACULTAD

[Firma]
RECTORIA

[Firma]
SECRETARÍA GEN

REGISTRADO AL FOLIO 8 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 6
DE LA SEDE DE *Bogotá, D.C.* FACULTAD DE *C. Humanas*
0093253

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE

Trabajadora Social

A

Andrea Milena Castañeda Charry

C.C. No. 36.314.147 EXPEDIDA EN *Boliva*

EN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE *Bogotá, D.C.* A *Marzo 28* DE 2006

[Firma]
DECANATURA DE FACULTAD

[Firma]
RECTORÍA

[Firma]
SECRETARÍA GEN

REGISTRADO AL FOLIO 8 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 6
DE LA SEDE DE *Bogotá, D.C.* FACULTAD DE *C. Humanas*
0093253



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE

Ciencias Humanas

ACTA DE GRADO NÚMERO 11069

El Consejo de Facultad en su sesión del día 23 de Febrero de 2006 Acta No. 7

CONSIDERANDO QUE

Andrea Milena Castañeda Charry

C.C. N°. 36.314.147 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad resuelve otorgarle el título de

Trabajadora Social

En nombre y representación de la Universidad Nacional de Colombia y de la República de Colombia y previo al juramento de rigor, el Vicerrector de la Sede hizo entrega del Diploma Número 93253 registrado en el Folio No. 8 del Libro 6

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá a los 28 días del mes de Marzo de 2006

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

on

LA SECRETARIA DE LA SEDE BOGOTÁ DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

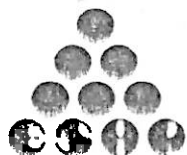
CERTIFICA QUE..

En la fecha de expedición de este documento ejerce las funciones de Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias Humanas, la profesora ANA CRISTINA GÓMEZ PRIETO.

Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de marzo del año dos mil seis (2006)


CARMEN MARÍA ROMERO ISAZA
Secretaria de Sede

OK



ACTA DE GRADO

En el Libro No.13 de Actas de Grado de la Facultad de Postgrado aparece en el Folio No. 151 el Acta de Grado No. 346 de 2009, que textualmente dice "En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia el día 27 del mes de marzo de 2009, en la Escuela Superior de Administración Pública, siendo las 9:00 a.m., fue celebrada la sesión académica presidida por el doctor Mauricio Villalobos Rodríguez, delegado mediante Resolución No. 0826 de 10 de octubre de 2006, con el objeto de conferir el título de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA**, Registro ICFES No. 210453500001100112100, de conformidad con las normas vigentes, a la alumna: **ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY**, con cédula de ciudadanía No. 36.314.147 de Neiva. Registro de diploma No. 2009-17252.

La graduanda prestó el juramento de rigor, que la compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de la República de Colombia y al desempeño laboral dentro de las normas de ética ciudadana, juró igualmente, mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida.

A continuación el presidente de la sesión entregó el diploma que la acredita como **Especialista en Gestión Pública**.

Dirección Nacional :
Secretaría General:
Subdirección Académica:
Decanatura de Postgrado:

Fdo. Dr. Honorio Miguel Henríquez Pinedo
Fdo. Dr. Edgard Sierra Cardozo
Fdo. Dr. Mauricio Villalobos Rodríguez
Fdo. Dra. Zoraida Celis Carrillo

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de marzo de 2009.

Registro y Control Académico

EDGARD SIERRA CARDOZO

NO



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY

C.C.No. 36.314.147 de Neiva

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

[Firma]
Dirección Nacional

[Firma]
Secretaría General

[Firma]
Subdirección Académica

[Firma]
Fiscalía de Postgrado



Bogotá, D.C. 27 de marzo de 2009
Registro ESAP No. 2009 - 17232
(Decreto No. 2130 de 1995, artículo 63)
Anexo al Folio 199, Libro 10

CERTIFICADO DE VIGENCIA Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

EL CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

CERTIFICA:

1. Que ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY identificada con cédula de ciudadanía número 36314147 de Neiva, se encuentra inscrita como trabajadora social en este Consejo según el artículo sexto de la Ley 53 de 1977.
2. Que su registro profesional tiene el número 36314147 con código interno 196033601 y con fecha de inscripción 05 de Marzo de 2012, resolución de inscripción 0316 del 30 de Marzo de 2012.
3. Que el registro profesional está vigente.
4. Que revisados los archivos de los casos tratados por el Comité de ética, hasta la fecha, esta persona no ha sido sancionada por faltas contra la ética profesional.
5. Que este certificado tiene vigencia por seis (6) meses a partir de su expedición.

Bogotá D.C., 04 de Diciembre de 2025.

Elaborado por EjerzoLegalmente

Valide este documento ingresando el código **9pUpml** en el siguiente enlace.
<https://ejerzo.consejonacionaldetrabajosocial.org.co/public/documentmanagement/validate>

CONSEJO NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL - NIT 80C005991

Dir.: Calle 78 # 12 A 15, Barrio Espartillal - Localidad Chapinero
Bogotá, D. C. - Colombia

correo@ejerzo.org.co

(+57) 320 304 80 20 - (+57) 320 304 89 33



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY

Cédula de ciudadanía # 36314147

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL SOCIAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Realizado en Bogotá. D.C. entre el 21/04/2026 y el 15/05/2026
con una intensidad de 120 horas. Se expide en Bogotá. D.C., el 29/05/2026.

LEIDY ROCIO CASTILLO PATIÑO

Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública ESAP



ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-TR01-F01
Fecha Aprobación: 25 de febrero de 2021	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 1 Página de

CERTIFICA

Que la Señora **ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY**, identificada con cédula de ciudadanía N° 36.314.147 de Neiva-Huila, Suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales conforme a la siguiente relación:

CONTRATO:	N° 0412 de 2020
------------------	------------------------

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA FORMULACIÓN, COMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO PARA FORTALECER Y MEJORAR LAS COMPETENCIAS LABORALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL, DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL.

VALOR INICIAL CONTRATO: Dieciocho millones de pesos (\$ 18.000.000) M/cte.

VALOR EJECUTADO CONTRATO: Dieciocho millones de pesos (\$ 18.000.000) M/cte.

PLAZO INICIAL: Seis (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

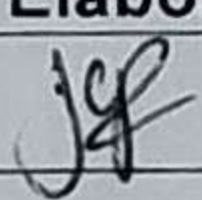
FECHA DE INICIACIÓN: Catorce (14) de Abril de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN Trece (13) de Octubre de 2020.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES:

1. Elaborar el plan de acción y seguimiento a las peticiones interpuestas ante la Entidad sobre reclamaciones y / o derechos pensionales; estructurando la base de datos con relación a los grupos étnicos, cabeza de hogar, discapacidad, pre-pensionados, edad víctimas de conflicto armado entre otros.
2. Revisar, validar la documentación y responder las solicitudes presentadas ante la Entidad sobre reclamaciones y / o derechos pensionales.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-TR01-F01 Versión: 1
Fecha Aprobación: 25 de febrero de 2021	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página de

3. Realizar visitas domiciliarias para otorgar o negar conforme a las reclamaciones y / o derechos pensionales, presentando la respectiva acta de visita domiciliaria y evidencia por cada caso analizado y requerido.
4. Apoyar las actividades de promoción, seguimiento y sensibilización del Código de Ética e Integridad.
5. Apoyar las actividades que desarrolle el Área de Talento Humano frente al mejoramiento del Clima Organizacional.
6. Liderar capacitaciones y procesos de formación del personal respecto a los temas inherentes al perfil profesional de Trabajadora Social, ligados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Apoyar la socialización de las recomendaciones y restricciones medico laborales, así como la reubicación de los funcionarios que desarrollen alguna limitación funcional por enfermedad laboral, para que restablezca su capacidad laboral en el ámbito adecuado.
8. Apoyar la implementación de pausas activas laborales.

CONTRATO:	N° 0331 de 2021
------------------	------------------------

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA FORMULACIÓN, COMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO PARA FORTALECER Y MEJORAR LAS COMPETENCIAS LABORALES Y CLIMA ORGANIZACIONAL, DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL.

VALOR INICIAL CONTRATO: Veinticuatro millones de pesos (\$ 24.000.000) M/cte.

VALOR ADICIONAL: Siete millones doscientos mil pesos (\$ 7.200.000) M/cte.

VALOR TOTAL CONTRATO: Treinta y un millones doscientos mil pesos (\$ 31.200.000) M/cte.

VALOR EJECUTADO CONTRATO: Treinta y un millones doscientos mil pesos (\$ 31.200.000) M/cte.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-TR01-F01
Fecha Aprobación: 25 de febrero de 2021	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 1 Página de

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio en todo caso sin exceder el (30) de diciembre de 2021.

PLAZO ADICIONAL: Dos (2) meses y doce (12) días.

PLAZO TOTAL: Diez (10) meses y doce (12) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio en todo caso sin exceder el (30) de diciembre de 2021.

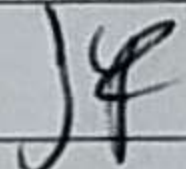
FECHA DE INICIACIÓN: Diecinueve (19) de Febrero de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN Treinta (30) de Diciembre de 2021.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES:

1. Revisar, validar, gestionar documentación y seguimiento que permita responder adecuadamente las solicitudes presentadas ante la Entidad sobre reclamaciones y / o derechos pensionales.
2. Realizar visitas domiciliarias para otorgar o negar conforme a las reclamaciones y/o derechos pensionales, presentando la respectiva acta de visita domiciliaria e informe técnico sobre los hallazgos encontrados en las visitas domiciliarias adelantadas, para otorgar o negar conforme a las reclamaciones y / o derechos pensionales, como evidencia por cada caso analizado y requerido.
3. Actualizar la base de datos Sociodemográfica de los funcionarios de planta de la Administración Central Departamental la cual da cuenta de las variables: grupos étnicos, cabeza de hogar, discapacidad, prepensionados, edad, víctimas de conflicto armado, entre otros.
4. Elaborar una matriz que dé cuenta sobre las orientaciones normativas que establecen medidas afirmativas para los grupos históricamente excluidos como jóvenes, etnias, discapacidad, población en reincorporación y mujer cabeza de familia en la Gestión del Talento Humano en el sector público y actualizar periódicamente conforme a la expedición de normas relacionadas.
5. Apoyar al área de Talento Humano en la identificación y documentación correspondiente en la historia laboral de los funcionarios de la administración central departamental con condiciones especiales de discapacidad, etnia, mujer cabeza de familia, en proceso de reincorporación y jóvenes.
6. Apoyar la actualización de los Planes Estratégicos del Área de Talento Humano.
7. Apoyar las actividades de promoción, seguimiento y sensibilización del Código de Ética e Integridad y Conflicto de Interés, dirigidas a los funcionarios de planta de la Administración Central Departamental.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-TR01-F01
		Versión: 1 Página de
Fecha Aprobación: 25 de febrero de 2021	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

8. Diseñar y aplicar un instrumento de medición del grado de conocimiento sobre el Código de Ética de los funcionarios de planta de la Administración Central Departamental, sistematizar los resultados y emitir el respectivo informe técnico, garantizando la publicación del mismo en la extranet de esta entidad.
9. Elaborar informe de Mejora sobre el número de denuncias, quejas, maltrato y acoso laboral, en el cual se tengan en cuenta el análisis de temas: Convivencia Laboral, Ambiente de Control, Temas Disciplinarios Internos, quejas o posibles denuncias de los funcionarios de planta de la Administración Central Departamental.
10. Diseñar un instrumento que permita la actualización de datos de los pensionados de la administración central departamental, realizando el seguimiento correspondiente en su aplicación.
11. Apoyar al área de Talento Humano en el proceso de Gestión del conocimiento conforme a las orientaciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
12. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
13. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.

CONTRATO:	N° 0465 de 2022
------------------	------------------------

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA FORMULACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO.

VALOR INICIAL CONTRATO: Veintiocho millones de pesos (\$ 28.000.000) M/cte.

VALOR ADICIONAL: Once millones ochenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$ 11.083.333) M/cte.

VALOR TOTAL CONTRATO: Treinta y nueve millones ochenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$ 39.083.333) M/cte.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-TR01-F01
Fecha Aprobación: 25 de febrero de 2021	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 1 Página de

VALOR EJECUTADO CONTRATO: Treinta y nueve millones ochenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$ 39.083.333) M/cte.

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el (30) de diciembre de 2022.

PLAZO ADICIONAL: Tres (3) meses y cinco (05) días.

PLAZO TOTAL: Once (11) meses y cinco (05) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el (30) de diciembre de 2022.

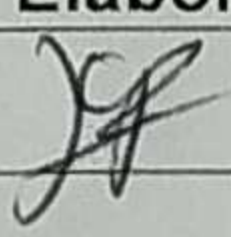
FECHA DE INICIACIÓN: Veintiséis (26) de Enero de 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN Treinta (30) de Diciembre de 2022.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES:

1. Aplicar las técnicas de Investigación Administrativa en materia de sustituciones pensionales, tales como: análisis documental, entrevistas, y trabajo de campo que le permitan a la Entidad responder adecuadamente las solicitudes presentadas sobre reclamaciones y / o derechos pensionales.
2. Elaborar los informes técnicos correspondientes sobre los hallazgos encontrados tras la aplicación de las técnicas de Investigación Administrativa como evidencia por cada caso analizado dentro de las solicitudes de sustitución pensional atendidas por la Entidad.
3. Realizar visitas domiciliarias y elaborar el respectivo informe profesional de valoración psicosocial, en los casos que se requiera dentro de las solicitudes de sustitución pensional presentadas a la entidad.
4. Actualizar la base de datos Sociodemográfica de los funcionarios de planta de la Administración Central Departamental, según variables: grupos étnicos, cabeza de hogar, discapacidad, pre pensionados, edad, víctimas de conflicto armado, entre otros.
5. Apoyar al Área de Talento Humano en la identificación y documentación correspondiente en la historia laboral de los Servidores Públicos de la Administración Central Departamental, con condiciones especiales de discapacidad, etnia, mujer cabeza de familia, en proceso de reincorporación y jóvenes.
6. Apoyar las actividades de Conmemoración del Día del Servidor Público dirigidas a los funcionarios de planta de la Administración Central Departamental

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-TR01-F01
		Versión: 1 Página de
Fecha Aprobación: 25 de febrero de 2021	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

7. Realizar actividades para la puesta en marcha, seguimiento y evaluación del Código de Ética e Integridad dentro de la Administración Central Departamental
8. Realizar las actividades para la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de la Estrategia de Conflicto de Interés al interior de la Administración Central Departamental.
9. Aplicar un instrumento de medición del grado de conocimiento sobre el Código de Ética e Integridad a los funcionarios de planta de la Administración Central Departamental, sistematizar los resultados y emitir el respectivo informe técnico, garantizando la publicación del mismo en la extranet de esta entidad.
10. Apoyar el seguimiento correspondiente al proceso de actualización de datos de los pensionados de la administración central departamental.
11. Apoyar actividades que permitan fortalecer y mejorar las competencias laborales y el clima organizacional de los funcionarios de la administración Central Departamental.
12. Apoyar a la Secretaria General en la elaboración y seguimiento a los Planes Institucionales que le correspondan al Área de Talento Humano.
13. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del Contrato. Los cuales deberá cargar dentro de la Plataforma del SECOP II, en el Rol correspondiente.
14. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de afiliación y pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
15. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.
16. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las repuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en el cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
17. Cumplir con la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
18. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
19. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-TR01-F01
Fecha Aprobación: 25 de febrero de 2021	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 1 Página de

20. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.
21. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de <https://funcionpublica.gov.co/web/eval/>.

CONTRATO:	N° 0449 de 2023
------------------	------------------------

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL EN LA FORMULACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO.

VALOR INICIAL CONTRATO: Treinta millones ochocientos mil pesos (\$ 30.800.000) M/cte.

VALOR ADICIONAL: Diez millones novecientos ocho mil trescientos treinta y tres pesos (\$ 10.908.333) M/cte.

VALOR TOTAL CONTRATO: Cuarenta y uno millones setecientos ocho mil trescientos treinta y tres pesos (\$ 41.708.333) M/cte.

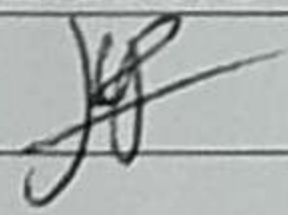
VALOR EJECUTADO CONTRATO: Cuarenta y uno millones setecientos ocho mil trescientos treinta y tres pesos (\$ 41.708.333) M/cte.

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el (30) de diciembre de 2023.

PLAZO ADICIONAL: Dos (2) meses y veinticinco (25) días.

PLAZO TOTAL: Diez (10) meses y veinticinco (25) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el (30) de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN: Seis (06) de Febrero de 2023.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-TR01-F01
		Versión: 1 Página de
Fecha Aprobación: 25 de febrero de 2021	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

FECHA DE TERMINACIÓN

Treinta (30) de Diciembre de 2023.

En ejecución del contrato se realizaron las siguientes actividades

OBLIGACIONES:

1. Aplicar las técnicas de Investigación Administrativa en materia de sustituciones pensionales, tales como: análisis documental, entrevistas, y trabajo de campo que le permitan a la Entidad responder adecuadamente las solicitudes presentadas sobre reclamaciones y / o derechos pensionales.
2. Elaborar los informes técnicos correspondientes sobre los hallazgos encontrados tras la aplicación de las técnicas de Investigación Administrativa como evidencia por cada caso analizado dentro de las solicitudes de sustitución pensional atendidas por la Entidad.
3. Realizar visitas domiciliarias y elaborar el respectivo informe profesional de valoración psicosocial, en los casos que se requiera dentro de las solicitudes de sustitución pensional presentadas a la entidad.
4. Actualizar la base de datos Sociodemográfica de los funcionarios de planta de la Administración Central Departamental, según variables: grupos étnicos, cabeza de hogar, discapacidad, pre pensionados, edad, víctimas de conflicto armado, entre otros.
5. Apoyar al Área de Talento Humano en la identificación y documentación correspondiente en la historia laboral de los Servidores Públicos de la Administración Central Departamental, con condiciones especiales de discapacidad, etnia, mujer cabeza de familia, en proceso de reincorporación y jóvenes.
6. Apoyar las actividades de Conmemoración del Día del Servidor Público dirigidas a los funcionarios de planta de la Administración Central Departamental
7. Realizar actividades para la puesta en marcha, seguimiento y evaluación del Código de Ética e Integridad dentro de la Administración Central Departamental
8. Realizar las actividades para la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de la Estrategia de Conflicto de Interés al interior de la Administración Central Departamental.
9. Aplicar un instrumento de medición del grado de conocimiento sobre el Código de Ética e Integridad a los funcionarios de planta de la Administración Central Departamental, sistematizar los resultados y emitir el respectivo informe técnico, garantizando la publicación del mismo en la extranet de esta entidad.
10. Apoyar el seguimiento correspondiente al proceso de actualización de datos de los pensionados de la administración central departamental.
11. Apoyar actividades que permitan fortalecer y mejorar las competencias laborales y el clima organizacional de los funcionarios de la administración Central Departamental.
12. Apoyar a la Secretaria General en la elaboración y seguimiento a los Planes Institucionales que le correspondan al Área de Talento Humano.
13. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del Contrato. Los cuales deberá cargar dentro de la Plataforma del SECOP II, en el Rol correspondiente.

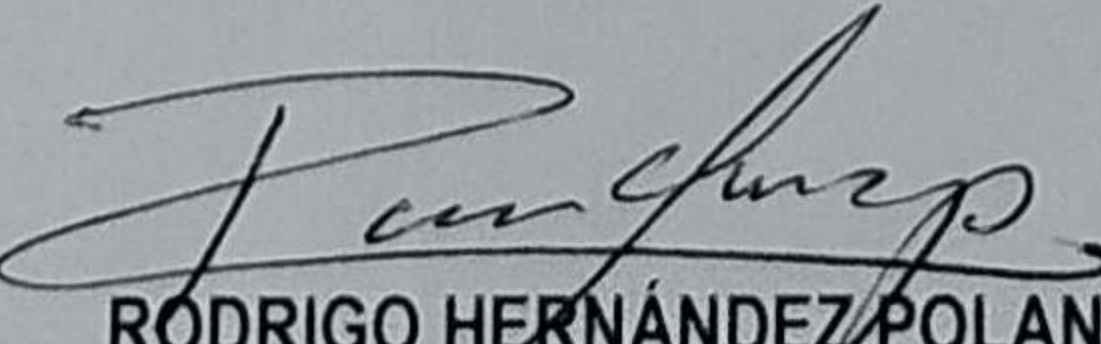
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

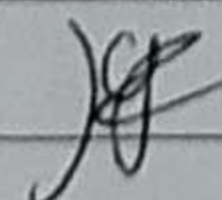
 GOBERNACIÓN DEL HUILA	SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	 Código: DAC-C055-TR01-F01
Fecha Aprobación: 25 de febrero de 2021	CERTIFICADO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 1 Página de

14. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de afiliación y pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
15. Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.
16. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las repuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del sistema de Comunicaciones Oficiales de la Gobernación del Huila, en el cumplimiento del procedimiento establecido por la entidad y requisitos legales.
17. Cumplir con la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
18. El contratista no podrá revelar la información confidencial de propiedad de la Gobernación del Huila, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las funciones del Departamento del Huila, que tenga carácter reservado por la ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte del Departamento o cualquier otra Entidad Estatal, conforme a lo establecido en Ley estatutaria 1581 de 2012 - 1712 de 2014 y los decretos que las reglamentan.
19. Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.
20. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista, dando aplicación a la Tabla de retención documental y diligenciando el formato único de inventario documental aprobado por la entidad.
21. Para efectos de la primera cuenta, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 del 2020, se debe presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG" y curso de "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", disponible en la plataforma de <https://funcionpublica.gov.co/web/eva/>.

La anterior corresponde a la información contenida en el expediente del contrato según actas de recibo e informes de supervisión.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Cinco (05) días del mes de Febrero de 2024.


RODRIGO HERNÁNDEZ POLANIA
 Secretario General (E)

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre			
Cargo			

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



CASTAÑEDA,

CERTIFICACIÓN

La suscrita Gerente de Operaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en Colombia, certifica que la señora **ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 36.314.147, prestó sus servicios profesionales de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno a esta organización, mediante el siguiente Contrato para los Servicios de Contratista Individual.

Contrato	Desde	Hasta	Cargo/Objeto	Valor Total COP\$
IC – No. 10343756	17 de enero de 2025	15 de julio de 2025	Apoyar la implementación de la estrategia de asistencia técnica a entes territoriales para la formulación de sistemas locales de cuidado, en el marco del Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Igualdad y Equidad y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), para fortalecer la territorialización del Programa Nacional de Cuidado.	\$ 32,000,000

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, por su misma naturaleza de organismo internacional, no es agente retenedor de impuestos, gravámenes o cualquier tipo de tributo, por tanto, no se realiza descuento alguno y cada persona natural o jurídica a la cual se realizan pagos, es responsable de atender sus propias obligaciones tributarias y responder por ellas.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado para ser presentada a quien corresponda.

DocuSigned by:

+40752082572A466...
Marcela Rodríguez Anón...
Gerente de Operaciones

Bogotá D.C., 22 de septiembre de 2025.



CERTIFICACIÓN LABORAL

San Juan del Cesar, La Guajira

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente certificamos que **ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY** identificada con C.C 36.314.147 de Neiva, Huila, presto sus servicios profesionales a la empresa Grupo Empresarial Guajiro KA'IGUA S.A.S identificada con Nit.900.463.807-8, para el "Mapeo Stakeholders", como Directora de proyectos – Trabajadora social en las actividades de:

- Elaboración de un esquema del ambiente sociopolítico del territorio que permita identificar los intereses conflictivos asociados con la ejecución del proyecto parque solar y línea de transmisión "ANDRÓMEDA" ubicado en el Municipio de Tolviejo, Sucre.

Fecha de actividades: 13 de julio de 2021 al 06 de septiembre de 2021.

Lugar: Virtualmente - Teletrabajo.

Para constancia de lo anterior se firma en San Juan del Cesar, La Guajira, a los cinco (5) días del mes de octubre del año de 2021.

Cordialmente,

Laura Patricia Cujia Medina
Gestora Administrativa

LA ASOCIACION DE PROFESIONALES EN TRABAJO SOCIAL DEL HUILA – ATSHU

CERTIFICA

Que **ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY** identificada con cédula de ciudadanía número 36.314.147 expedida en Neiva – Huila, presta sus servicios de acuerdo al contrato ODS G2.12 de 2020, en el programa "GENERACIONES 2.0" modalidad tradicional, contrato No. 249 de 2019 suscrito entre el ICBF Regional Huila y ATSHU.

- Cargo: Coordinador General
- Vigencia: 01 de Febrero al 31 de Agosto de 2020.
- ACTIVIDADES GENERALES:
 1. Dirigir, articular y coordinar la ejecución operativa y financiera del programa generaciones 2.0 en la zona 48 correspondiente a los municipios de San Agustín, Isnos, Palestina, Oporapa, Elías, Timaná del centro zonal Pitalito del ICBF.
 2. Elaborar los informes de avance previstos en el contrato para la operación del programa.
 3. Cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en los lineamientos técnicos y el manual operativo del programa.
 4. Apoyar la selección y contratación del equipo regional.
 5. Apoyar la organización y asistir a las reuniones, encuentros vivenciales y demás eventos que se realicen en desarrollo de las actividades del programa.
 6. Coordinar el proceso de gestión documental de toda la información que se genere en la ejecución de las actividades del programa, en los plazos establecidos.
 7. Atender de forma oportuna las necesidades y requerimientos del equipo regional (orientadores psico-sociales e inspiradores) relacionadas con la implementación del programa.
 8. Acompañar los procesos de focalización en los municipios de su zona a cargo.
 9. Supervisar las actividades desarrolladas por el equipo territorial a su cargo.
 10. Hacer seguimiento al adecuado uso de la plataforma tecnológica para el seguimiento del programa. especialmente hacer seguimiento a los cargues oportunos que debe hacer el equipo territorial.
 11. Apoyar la gestión de oferta interinstitucional para la garantía de los derechos y activación de rutas, en caso de posibles vulneraciones o amenazas.
 12. Reportar a la supervisión definida por el ICBF, las alertas que identifique durante la implementación del programa.
 13. Participar en las reuniones y convocatorias que realice el ICBF.
 14. Entregar al operador y al ICBF, la totalidad de los documentos generados en desarrollo del programa, con el fin de que los mismos reposen en la carpeta del contrato, de conformidad

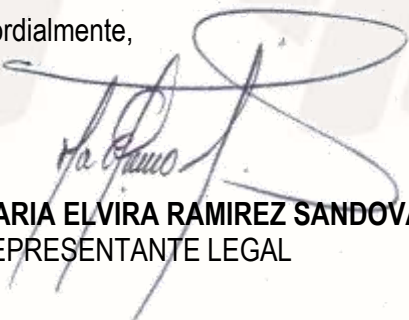


con las normas y especificaciones del sistema de gestión documental y las normas de la ley general de archivo.

15. Participar en los consejos de política social y mesas de infancia y adolescencia.
16. Coordinar la implementación de la política de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información.
17. Apoyar el cumplimiento de obligaciones en marco del sistema de seguridad y salud en el trabajo, política de medio ambiente, política de calidad y seguridad de la información.
18. Responder y velar por el buen uso y de mantenimiento de los equipos, documentos y elementos entregados por ATSHU para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
19. participar del proceso de inducción y capacitación.
20. Establecer canales de comunicación con las autoridades locales para establecer las rutas de acción frente a posibles vulneraciones de derechos.
21. Generar articulaciones con las autoridades locales y mantener informado al supervisor frente a las medidas adoptadas en el marco del estado de emergencia.
22. Garantizar el proceso de acompañamiento a su equipo de trabajo y a las niñas, niños, adolescentes y sus familias.
23. Consolidar los ejercicios de acompañamiento a las niñas, niños y adolescentes y las familias.

Dada en Neiva, a los 31 (treinta y un) días del mes de Agosto del año 2020.

Cordialmente,



MARIA ELVIRA RAMIREZ SANDOVAL
REPRESENTANTE LEGAL



864 34 81
317 401 97 37



www.atshu.org
asociacion@atshu.org



Calle 3B No 14 - 48 / Barrio Altico
Neiva - Huila - Colombia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTADO DE FISCALÍA

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA 408

Que una vez revisado el expediente contractual se establece que ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY, portadora de la Cédula de Ciudadanía No.36.314.147 de Bogotá, celebró con la Secretaría Distrital de la Mujer identificada con NIT 899.999.061-9, el siguiente contrato:

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Número de proceso en el SECOP II:	CD-PS-108-2017
Número y fecha:	No.416 del 27 de octubre de 2017
Objeto:	Apoyar a la SDMujer en la revisión y consolidación de la información del proceso exploratorio referido a la violencia y acoso sexual contra las mujeres y niñas en el Distrito Capital.
Valor:	\$15.600.000.00. M/Cte
Fecha de inicio:	30 de octubre de 2017
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2017
Obligaciones específicas:	1. Apoyar la elaboración de un documento que recopile, sistematice y analice la información sobre situaciones y percepciones en materia de violencia y acoso sexual contra mujeres y niñas en el espacio público y el sistema masivo de transporte de Bogotá, en el marco de la operación del Sistema Integrado de Medición Oficial de las violencias contra las mujeres en el D.C. 2. Apoyar las técnicas de recopilación de información, para el estudio exploratorio de "Ciudades Seguras": como entrevistas, grupos focales, talleres, revisión documental, análisis de datos, entre otros. 3. Apoyar en la coordinación del trabajo de campo y al equipo que recolectará, sistematizará y analizará la información del estudio exploratorio. 4. Apoyar la elaboración de un documento que recopile, sistematice y analice la información recolectada en el marco del estudio exploratorio de "Ciudades Seguras". 5. Participar en los espacios de discusión, diseño e implementación del estudio exploratorio de "Ciudades Seguras" que coordina la Secretaría Distrital de la Mujer. 6. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por la supervisora del contrato en el marco del Sistema de Información.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9

Código Postal 111071

PBX 3169001

Página WEB: www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

serviciolaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

BOGOTÁ
**MEJOR
PARA TODOS**

LA ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES EN TRABAJO SOCIAL DEL HUILA
ATSHU

Certifica que:

ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY, identificada con cedula de ciudadanía **No 36.314.147** expedida en Neiva-Huila, prestó sus servicios profesionales como **ASESORA PEDAGAGOGICA**, en el programa **FAMILIAS CON BIENESTAR PARA LA PAZ**, en el marco del contrato 137 de 2017 entre ATSHU y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF Regional Caquetá, del 1 de marzo a 31 de octubre de 2017, desarrollando las siguientes obligaciones:

1. **Diseñar la propuesta pedagógica y metodológica del programa Familias con Bienestar para la Paz**, incluyendo el plan de formación, número y secuencia de encuentros, estrategias metodológicas, productos y responsables, tomando como referente los lineamientos y ejes de la Guía de Desarrollo Familiar del ICBF.
2. **Elaborar e implementar el plan de capacitación y cualificación del talento humano del programa**, dirigido a agentes educativos, asesor psicosocial, gestor de información y demás integrantes del equipo, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos de la propuesta pedagógica.
3. **Diseñar las estrategias didácticas y orientar la elaboración y utilización de los materiales pedagógicos y didácticos** requeridos para el desarrollo de los encuentros grupales con las familias.
4. **Brindar asistencia técnica y acompañamiento pedagógico al talento humano durante la implementación de la propuesta**, orientando el desarrollo de las estrategias metodológicas y realizando la retroalimentación necesaria para fortalecer el proceso de intervención con las familias.
5. **Realizar seguimiento a la implementación de la propuesta pedagógica**, identificando avances, dificultades y oportunidades de mejora, y formulando las recomendaciones pertinentes para fortalecer la calidad y pertinencia de las acciones desarrolladas con las familias.

La presente se expide a solicitud de la interesada, el 09 de marzo de 2026.

Cordialmente,



AMPARO CHAVARRO PERÉZ
Representante Legal – ATSHU



864 34 81
317 401 97 37



www.atshu.org
asociacion@atshu.org



Calle 3B No 14 - 48 / Barrio Altico
Neiva - Huila - Colombia

LA ASOCIACION DE PROFESIONALES EN TRABAJO SOCIAL DEL HUILA – ATSHU
NIT. 891.102.721 - 3

CERTIFICA

Que **ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY** identificada con cédula de ciudadanía No. 36'314.147 de Neiva, laboró en el cargo de DIRECTORA EJECUTIVA, desde el 19 de Febrero de 2015 hasta el 28 de Febrero de 2017, desarrollando las siguientes funciones:

- a. Coordinar y Asesorar los Comités y comisiones necesarias para el desarrollo de los programas y la gestión empresarial de ATSHU.
- b. Tomar medidas de carácter urgente cuando lo considere necesario, consultando con la presidencia de la Junta Directiva y posteriormente informar a los miembros directivos o Asamblea General.
- c. Proyectar el plan de trabajo anual de la Dirección Ejecutiva y los respectivos presupuestos para someterlo a consideración de la Junta Directiva y Asamblea.
- d. Gestionar Alianzas estratégicas con entidades del sector público o privado, de cualquier índole del nivel local, regional, nacional e internacional, para el desarrollo o ejecución de convenios, contratos, programas o proyectos, en concordancia con los objetivos de la Asociación.
- e. Gestionar y elaborar propuestas, participar en licitaciones y demás convocatorias para el desarrollo de contratos o convenios por parte de ATSHU.
- f. Celebrar contratos, convenios, previa autorización de la Junta Directiva, según su cuantía.
- g. Solicitar autorización a la Junta Directiva cuando requiera separarse de su cargo temporal o definitivamente.
- h. Ordenar el gasto y firmar conjuntamente con el (la) Tesorero (a) las erogaciones que se efectúan con cargo a las cuentas bancarias o fondos de la Asociación, con base al presupuesto aprobado.
- i. Aprobar con su firma el inventario y balance general elaborados por el contador con visto bueno del tesorero (a) y del fiscal al cierre de cada vigencia.
- j. Administrar eficientemente todos los bienes, recursos y fondos de la Asociación.
- k. Coordinar el desempeño del personal vinculado a ATSHU y a los convenios, brindándole soporte y asesoría para su mejora continua, evaluando la calidad, eficiencia y oportunidad en los productos a entregar.
- l. Informar de forma periódica a la Junta Directiva sobre el desarrollo, avance, logros y dificultades en la gestión empresarial de ATSHU, la inversión de recursos y gastos del presupuesto.



- m. Advertir oportunamente a la Junta Directiva sobre riesgos en la gestión empresarial de ATSHU, proponiendo acciones preventivas o correctivas según sea del caso.
- n. Garantizar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional y seguridad laboral para el personal vinculado a ATSHU y a los convenios.
- o. Presentar a la Junta Directiva una evaluación semestral de la ejecución de los proyectos, convenios, o contratos y su inversión presupuestal.
- p. Velar por el buen nombre de la Asociación y mantener buen relacionamiento con las entidades con las que se realizan convenios, contratos o proyectos.
- q. Velar por la adecuada ejecución del presupuesto y desarrollo de proyectos, programas que desarrolle la Asociación.
- r. Velar por el buen uso de los bienes muebles e inmuebles y equipos de oficina de la Asociación

Dada en Neiva, a los 26 días del mes de Julio del año 2017.

Cordialmente,



DEICY BEATRIZ RONCANCIO GUALDRON
Presidenta ONG - ATSHU



Calle 100 # 8A – 37 Torre A. Of. 305
Tel. (57-1) 747 0273
Bogotá, Colombia



fip@ideaspaz.org



@ideaspaz

A QUIEN INTERESE

Certifico que la señora, **ANDREA MILENA CASTAÑEDS CHARRY** identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.314.147 de Neiva, estuvo vinculada a la Fundación Ideas para la Paz Nit 830.065.774-2.

Tipo de contrato: Prestación de servicios profesionales
Vinculación: 15 de abril de 2014 hasta 31 de diciembre de 2014
Rol: Profesional de asesoría y acompañamiento
Area: Posconflicto y Construcción de Paz
Funciones:

- Servir de enlace entre el Ministerio del Interior, las entidades territoriales y los equipos nacionales y regionales.
- Concertar una agenda de interlocución con el gobernador, los alcaldes y los funcionarios de la administración departamental y municipal de los municipios focalizados en su región y acompañar su desarrollo.
- Facilitar espacios de encuentro entre los funcionarios nacionales y regionales del proyecto con las autoridades y organismos estatales del nivel departamental y municipal.
- Contribuir al diseño y ejecución de talleres y reuniones en los que participen las entidades territoriales.
- Acompañar las reuniones y eventos organizados por la coordinación nacional y regional del proyecto.
- Gestionar la logística y la agenda de las visitas del Ministerio del Interior a su región y acompañar su desarrollo.
- Apoyar la elaboración de documentos de caracterización del escenario político departamental y municipal en relación con los temas de convivencia, seguridad ciudadana, orden público y atención y prevención de la conflictividad, de cara a un posible escenario de posconflicto.
- Generar los insumos de información y reflexión necesarios para apoyar la revisión, actualización y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los temas de convivencia, seguridad ciudadana, orden público y atención y prevención de la conflictividad, en particular los Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana, de cara a un posible escenario de posconflicto en su región.
- Acompañar los Consejos de Seguridad y los Comités de Orden Público a nivel local según se convenga con el equipo de coordinación del proyecto.
- Elaborar documentos que incluyan recomendaciones para las entidades territoriales y el Ministerio del Interior en materia de convivencia, seguridad ciudadana y orden público, para zonas rurales conflictivas, de cara a un posible escenario de posconflicto en su región.
- Elaborar informes intermedios de avance y finales según las indicaciones del coordinador regional y la coordinación nacional del proyecto.
- Asistir a las reuniones del nivel nacional, departamental y local que estime necesario la coordinación nacional, regional y el Ministerio del Interior.

Cualquier información adicional con gusto la atenderé en el correo: jpachon@ideaspaz.org

La presente certificación se expide a los 19 días del mes de febrero de 2021

Cordialmente,

Milena Gaitán Guerra
Directora Administrativa y Financiera
Fundación Ideas para la Paz



PBX: (571) 3276300
Celular 3208200534
Calle 35 No. 7-25 Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
www.anteagroup.com.co

AG-CER-2021-062-01

ANTEA COLOMBIA S.A.S

NIT. 800.073.584-4

CERTIFICA:

Que la Trabajadora Social **ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY** identificada con cédula de ciudadanía No. 36.314.147 de Neiva, estuvo vinculada a esta entidad con contrato de trabajo a término indefinido desde el 21 de mayo de 2013 hasta el 21 de abril de 2014 desempeñando el cargo de Profesional Social durante el desarrollo del contrato No MA 00020998, referente a la prestación de servicios para el apoyo a la gestión social de los proyectos de Ecopetrol S.A. en la regional Huila – Tolima - Caquetá, con una asignación básica mensual de Tres Millones Setecientos Veintiséis Mil Setecientos Cincuenta Pesos (\$3.726.750.00) M/cte.

Así mismo, hacemos constar que durante su permanencia en la empresa realizó las siguientes funciones:

- Hacer seguimiento técnico y financiero a los convenios de inversión social en Huila, Tolima y Caquetá, asegurando el cumplimiento oportuno de los objetivos y la ejecución de los recursos de Ecopetrol S.A.
- Participar en comités técnicos de seguimiento a convenios de inversión social.
- Elaborar documentos contractuales de los convenios de inversión social (otro sí, actas de finalización entre otros).
- Realizar informes de gestoría técnica y administrativa, reportando el seguimiento realizado a los convenios de inversión social
- Ser responsable del manejo de la plataforma Sales Force para el reporte de hitos y cargue de las evidencias de cumplimiento de los proyectos/convenios de inversión social de Ecopetrol, así como reporte de riesgos de incumplimiento.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2021.

Cordialmente,


Antea Colombia S.A.S.
NIT: 800.073.584-4
Calle 35 No.7-25 Piso 12
PBX: 327 6300
ALEYDA RAMOS JIMENEZ
Coordinadora de Vinculación y Nómina

LA ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES EN TRABAJO SOCIAL DEL HUILA

CERTIFICA QUE:

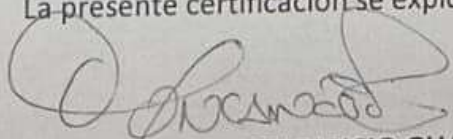
Que **ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY**, identificada con la cédula de ciudadanía No 36.314.147 de Neiva-Huila, presto servicios profesionales como **Coordinadora del programa Redes Sociales de Mujeres** derivado de los convenios de colaboración No-5209877 y No.5211423 firmados entre Ecopetrol S.A., el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y la Asociación de Profesionales en Trabajo Social del Huila ATSHU, del 1 de marzo de 2011 hasta el 31 de diciembre de 2011 y del 1 de febrero de 2012 hasta el 28 de febrero de 2013.

Objeto: Desarrollar estrategias que promuevan y fortalezcan 5 redes sociales productivas que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida y el ejercicio de los derechos humanos a personas en condiciones de vulnerabilidad de los sectores rurales del municipio de Neiva-Huila, en el marco de los objetivos del milenio.

Actividades:

1. Desarrollar procesos de formación complementaria, en articulación con el SENA y de acuerdo con las vocaciones productivas de los territorios, orientados al fortalecimiento de conocimientos, capacidades y competencias técnicas de las integrantes de las redes sociales productivas, incluyendo el apoyo para la adquisición y suministro de insumos y materiales requeridos para el proceso formativo.
2. Diseñar y desarrollar talleres de formación y espacios de asesoría grupal orientados al fortalecimiento de capacidades personales, sociales y emprendedoras de las participantes, abordando temas relacionados con proyecto de vida, mentalidad emprendedora, resolución pacífica de conflictos, trabajo en equipo y fortalecimiento de las relaciones al interior de las redes productivas.
3. Diseñar e implementar estrategias para promover la comercialización de los productos y servicios desarrollados por las redes sociales productivas, mediante acciones de promoción, visibilización, articulación con actores institucionales y comunitarios, identificación de oportunidades de mercado y generación de espacios de comercialización.
4. Brindar acompañamiento y asesoría al fortalecimiento de las redes sociales productivas, promoviendo su organización, participación, autonomía, articulación con actores del territorio y ejercicio de los derechos humanos, de manera que las acciones desarrolladas contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y a la sostenibilidad de las iniciativas productivas.

La presente certificación se expide a los veinticuatro (24) días del de abril de 2018.



DEICY BEATRIZ RONCANCIO GUALDRON
Presidenta ATSHU



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACION Y ACCION COMUNAL

NIT 900.127.054-9

CERTIFICA

Que **ANDREA MILENA CASTAÑEDA CHARRY**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 36.314.147, ha suscrito con el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, el (los) siguiente (s) acto (s) contractual (es):

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales
NUMERO DE CONTRATO:	152 de 2010
FECHA DE SUSCRIPCION:	22 de enero de 2010
FECHA DE INICIO:	29 de enero de 2010
FECHA DE TERMINACION:	28 de noviembre de 2010
VALOR:	\$31.600.400
PLAZO:	10 meses
FORMA DE PAGO:	fijs mensuales por valor de \$3.160.040

OBJETO

prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para coordinar y articular las acciones encaminadas a la implementación de las acciones priorizadas del Plan de Igualdad de Oportunidades en la Casa de Igualdad de Oportunidades asignada, en el marco del proyecto Bogotá: "Una Casa de Igualdad de Oportunidades.

OBLIGACIONES

1. Ejecutar y evaluar las acciones pertinentes para la implementación del Plan Operativo de la Gerencia de Mujer y Géneros en las localidades de influencia de la Casa de Igualdad de Oportunidades asignada. 2. Coordinar y evaluar el equipo de trabajo de la Casa de Igualdad de Oportunidades, revisando y dando el visto bueno del informe mensual de cada uno de sus miembros. 3. Preparar y presentar informes narrativo, estadístico y analítico de gestión de la Casa de Igualdad de oportunidades. 4. Coordinar las acciones pertinentes con entidades e instancias del nivel local, puntos focales locales y con organizaciones de mujeres que desarrollen proyectos y acciones que pongan en marcha del Plan de Igualdad de

BOG
BOGOTÁ
POLITICA

GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 30ª No. 24 - 90, Piso 14 | Tel. 241 7900
Sede B: Avenida Calle 22 No. 68C - 51 | Tel. 424 5555
NIT. 900127154 | 9 www.participacionbogota.gov.co



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Especial de Participación y
Acción Comunal

Oportunidades en las localidades de influencia de la Casa de Igualdad de Oportunidades asignada. 5. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión local que se desarrollen en las localidades de influencia de la Casa de Igualdad de Oportunidades desde el programa Bogotá positiva con las mujeres y la equidad de género. 6. Realizar la secretaría técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género en la localidad asignada. 7. Identificar, actualizar y entregar en medio magnético la información de organizaciones y lideresas para alimentar el sistema de información de la Gerencia de Mujer y Géneros. 8. Aceptar la delegación de la Gerencia de Mujer y Géneros a los espacios institucionales a nivel local y/o distrital. 9. Apoyar la labor de supervisión de los contratos que se le asignen dentro del marco del proyecto objeto del presente contrato. 10) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 12) Atender las indicaciones y parámetros señalados por el supervisor del contrato para la cumplida ejecución del objeto del mismo. 11. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance de ejecución del contrato.

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales
NUMERO DE CONTRATO:	430 de 2009
FECHA DE SUSCRIPCION:	18 de mayo de 2009
FECHA DE INICIO:	18 de mayo de 2009
FECHA DE TERMINACION:	11 de noviembre de 2009
VALOR:	\$20.760.118
PLAZO:	6 meses y 23 días
FORMA DE PAGO:	fijos mensuales por valor de \$3.068.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para realizar las acciones encaminadas a la implementación y seguimiento del derecho a la participación y las acciones priorizadas del Plan de Igualdad de Oportunidades asignada, en el marco del proyecto "Bogotá una Casa de Igualdad de Oportunidades".

OBLIGACIONES

1. Documentar el desarrollo de los procesos generados en las localidades con el fin de consolidar los informes narrativo, estadístico y analítico de gestión de la Casa de Igualdad de oportunidades, requeridos por la Gerencia. 2. Atender las



GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 30ª No. 24 - 90 Piso 14 | Tel. 241 7900
Sede B: Avenida Calle 22 No. 68C - 51 | Tel. 424 5555
NIT. 900127054 | www.participacionbogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

FECHA DE TERMINACION: 11 de mayo de 2009
VALOR: \$9.204.000
PLAZO: 3 meses
FORMA DE PAGO: fijos mensuales por valor de \$3.068.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para realizar las acciones encaminadas a la implementación y seguimiento del derecho a la participación y las acciones priorizadas del Plan de Igualdad de Oportunidades asignada, en el marco del proyecto "Bogotá una Casa de Igualdad de Oportunidades".

OBLIGACIONES

1. Documentar el desarrollo de los procesos generados en las localidades con el fin de consolidar los informes narrativo, estadístico y analítico de gestión de la Casa de Igualdad de oportunidades, requeridos por la Gerencia. 2. Atender las demandas de las mujeres y sus organizaciones, buscando responder a sus necesidades, ya sea directamente o remitiéndola a otras entidades. 3. Coordinar las acciones pertinentes con entidades e instancias a nivel local, puntos focales locales y con organizaciones de mujeres que desarrollen proyectos y acciones que pongan en marcha el Plan de Igualdad de Oportunidades de la localidad asignada. 4. Elaborar los contenidos temáticos y pedagógicos de los proyectos a desarrollar en la consolidación de la Casa, que aporte en la práctica a la equidad entre los géneros, siguiendo las orientaciones, criterios y parámetros indicados por la Gerencia. 5. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión local que se desarrollen en la localidad asignada desde el programa Bogotá Positiva con las Mujeres y la Equidad de Género. 6. Desarrollar procesos de sensibilización e información sobre los derechos de las mujeres, la perspectiva de género, de diversidad sexual y el enfoque de derechos para servidores y servidoras públicas. 7. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la Gerencia, que estén relacionadas con las obligaciones de su contrato. 8. Asesorar y acompañar a las organizaciones y redes sociales existentes de las mujeres y del sector LGBT y presentar informes narrativo, estadístico y analítico de dicha actividad según los formatos e indicaciones de la Gerencia. 9. Realizar la secretaría técnica del Subcomité Operativo Local de Mujer y Género en la localidad asignada. 10. Identificar y actualizar la información de organizaciones para alimentar el sistema de información de las organizaciones sociales de mujeres y del sector LGBT. 11.



GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 30ª No. 24 - 90. Piso 14 | Tel. 241 7900
Sede B: Avenida Calle 22 No. 68C - 51 | Tel. 424 5555
NIT. 900127054 | 9 www.participacionbogota.gov.co



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Democrático de Participación y
Acción Comunal

demandas de las mujeres y sus organizaciones, buscando responder a sus necesidades, ya sea directamente o remitiéndola a otras entidades. 3. Coordinar las acciones pertinentes con entidades e instancias a nivel local, puntos focales locales y con organizaciones de mujeres que desarrollen proyectos y acciones que pongan en marcha el Plan de Igualdad de Oportunidades de la localidad asignada. 4. Elaborar los contenidos temáticos y pedagógicos de los proyectos a desarrollar en la consolidación de la Casa, que aporte en la práctica a la equidad entre los géneros, siguiendo las orientaciones, criterios y parámetros indicados por la Gerencia. 5. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión local que se desarrollen en la localidad asignada desde el programa Bogotá Positiva con las Mujeres y la Equidad de Género. 6. Desarrollar procesos de sensibilización e información sobre los derechos de las mujeres, la perspectiva de género, de diversidad sexual y el enfoque de derechos para servidores y servidoras públicas. 7. Desarrollar las acciones necesarias para la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la Gerencia, que estén relacionadas con las obligaciones de su contrato. 8. Asesorar y acompañar a las organizaciones y redes sociales existentes de las mujeres y del sector LGBT y presentar informes narrativo, estadístico y analítico de dicha actividad según los formatos e indicaciones de la Gerencia. 9. Realizar la secretaría técnica del Subcomité Operativo Local de Mujer y Género en la localidad asignada. 10. Identificar y actualizar la información de organizaciones para alimentar el sistema de información de las organizaciones sociales de mujeres y del sector LGBT. 11. Aceptar la delegación de la Gerencia de Mujer y Géneros a los espacios interinstitucionales a nivel local y/o distrital. 12. Proyectar la correspondencia que le sea asignada en el desarrollo de su contrato. 13. Asistir a las diferentes reuniones de equipo y de la gerencia cuando ello lo amerite. 14. Acompañar a reuniones, audiencias y demás para atender temas relacionados con el objeto del contrato y dar información inmediata al supervisor sobre los temas tratados. 15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 16. Atender las indicaciones y parámetros señalados por el supervisor del contrato para la ejecución del objeto del mismo. 17. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance de ejecución del presente contrato.

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales
NUMERO DE CONTRATO:	180 de 2009
FECHA DE SUSCRIPCION:	11 de febrero de 2009
FECHA DE INICIO:	12 de febrero de 2009

BOG
BOGOTÁ
POSITIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 30ª No. 24 - 90. Piso 14 | Tel. 241 7900
Sede B. Avenida Calle 22 No. 68C - 51 | Tel. 424 5555
NIT: 900127054 | www.participacionbogota.gov.co



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital en la Participación y
Acción Comunal

Aceptar la delegación de la Gerenta de Mujer y Géneros a los espacios interinstitucionales a nivel local y/o distrital. 12. Proyectar la correspondencia que le sea asignada en el desarrollo de su contrato. 13. Asistir a las diferentes reuniones de equipo y de la gerencia cuando ello lo amerite. 14. Acompañar a reuniones, audiencias y demás para atender temas relacionados con el objeto del contrato y dar información inmediata al supervisor sobre los temas tratados. 15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 16. Atender las indicaciones y parámetros señalados por el supervisor del contrato para la ejecución del objeto del mismo. 17. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance de ejecución del presente contrato.

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales
NUMERO DE CONTRATO:	452 de 2008
FECHA DE SUSCRIPCION:	28 de julio de 2008
FECHA DE INICIO:	28 de julio de 2008
FECHA DE TERMINACION:	27 de enero de 2009
VALOR:	\$17.095.014
PLAZO:	6 meses
FORMA DE PAGO:	fixos mensuales por valor de \$2.849.169

OBJETO

Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para articular las acciones encaminadas a la implementación y seguimiento de las políticas públicas de Mujer y Géneros y Sector LGBT en las Casas de Igualdad de Oportunidades en los aspectos técnico, administrativo y operativo, en el marco del proyecto "Bogotá una Casa de Igualdad de Oportunidades" del IDPAC.

OBLIGACIONES

1. Coordinar las acciones pertinentes con entidades del Distrito a nivel local y con organizaciones de mujeres que desarrollen proyectos y acciones que pongan en marcha acciones del Plan de Igualdad de Oportunidades en la localidad asignada.
2. Desarrollar procesos y proyectos que favorezcan la institucionalización del Plan de Igualdad de Oportunidades con las personas responsables de los puntos focales locales.
3. Elaborar los contenidos temáticos y pedagógicos de los proyectos a desarrollar en la consolidación de la Casa que aporte en la práctica a la equidad entre los géneros.
4. Realizar el seguimiento a los proyectos de



GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

inversión local que se desarrollen en la localidad asignada desde el programa Bogotá con Igualdad de Oportunidades para las mujeres y desde los lineamientos de la Política Pública de Mujer y Géneros. 5. Desarrollar acciones de divulgación y promoción de los espacios y procesos de participación distritales y locales así como del marco jurídico para el avance de la ciudadanía de las mujeres. 6. Realizar procesos de sensibilización e información sobre los derechos humanos de las mujeres en la localidad asignada. 7. Coordinar la implementación de la Política Pública de Mujer y Géneros en el derecho a la participación y representación de las mujeres en la localidad asignada. 8. Realizar la secretaría técnica del Subcomité Operativo Local de Mujer y Género en la localidad asignada. 9. Promover la participación y representación de las mujeres en el proceso electoral de las organizaciones comunales en la localidad asignada. 10. Asesorar y acompañar a las organizaciones y redes sociales existentes de las mujeres y del sector LGBT. 11. Desarrollar procesos de sensibilización, formación y cualificación de las y los servidores públicos que garantice la incorporación de la perspectiva de género, de diversidad sexual y el enfoque de derechos. 12. Identificación y actualización permanente de organizaciones para alimentar el sistema de información de las organizaciones sociales de mujeres y del sector LGBT. 13. Proyectar la correspondencia que le sea asignada en el desarrollo de su contrato. 14. Presentar oportunamente los informes mensuales sobre la gestión adelantada, con el visto bueno del supervisor o supervisora. 15. Documentar las bases de datos sobre el desarrollo de los procesos generados en las localidades con el fin de consolidar la memoria histórica de las Casas de Igualdad de Oportunidades. 16. Aceptar la delegación de la Gerenta de Mujer y Géneros a los espacios institucionales a nivel local y/o distrital. 17. Acompañar a reuniones, audiencias y demás para atender temas relacionados con el objeto del contrato y dar información inmediata al supervisor sobre los temas tratados. 18. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 19. Atender las indicaciones y parámetros señalados por el supervisor del contrato para la cumplida ejecución del objeto del mismo. 20. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance de ejecución del contrato.

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales
NUMERO DE CONTRATO:	376 de 2008
FECHA DE SUSCRIPCION:	30 de mayo de 2008
FECHA DE INICIO:	5 de junio de 2008
FECHA DE TERMINACION (ANTICIPADA):	16 de julio de 2008



GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 30ª No. 24 - 90. Piso 14 | Tel. 241 7900
Sede B: Avenida Calle 22 No. 68C - 51 | Tel. 424 5555
NIT. 900127054 | 9 www.participacionbogota.gov.co



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

VALOR: \$2.176.104
PLAZO: 1 mes y 12 días

OBJETO

Prestar los servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa para apoyar la implementación y el seguimiento de las políticas públicas de Mujer y Géneros y sector LGBT en las Casas de Igualdad de Oportunidades, en el marco del proyecto "Bogotá una Casa de Igualdad de Oportunidades" del IDPAC.

OBLIGACIONES

1. Desarrollar acciones que permitan implementar el Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género en las localidades de influencia de la Casa de Igualdad de Oportunidades. 2. Apoyar el seguimiento a los proyectos de inversión local que se desarrollen en las localidades de influencia de la Casa de Igualdad de Oportunidades desde el programa Bogotá con Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y desde los lineamientos de la Política Pública de Mujer y Géneros. 3. Apoyar la divulgación y promoción de los espacios y procesos de participación distritales y locales. 4. Apoyar la realización de procesos de sensibilización e información sobre los derechos humanos de las mujeres. 5. Desarrollar acciones que permitan implementar la Política Pública de Mujer y géneros en el derecho a la participación y representación de las mujeres en las localidades de influencia de la Casa de Igualdad de Oportunidades asignada. 6. Promover la participación y representación de las mujeres en el proceso electoral de las organizaciones comunales y en los encuentros ciudadanos. 7. Asesorar y acompañar a las organizaciones y redes sociales existentes de las mujeres y del sector LGBT. 8. Apoyar la realización de procesos de sensibilización, formación y cualificación de las y los servidores públicos que garantice la incorporación de la perspectiva de género, de diversidad sexual y el enfoque de derechos. 9. Identificar y actualizar la información de organizaciones para alimentar el sistema de información de las organizaciones sociales de mujeres y del sector LGBT. 10. Apoyar el desarrollo de procesos y proyectos que favorezcan la institucionalización del Plan de Igualdad con las personas responsables de los puntos focales locales. 11. Apoyar el proceso de construcción, desarrollo, evaluación y seguimiento de la propuesta educativa en formación social y política para las mujeres del Distrito Capital. 12. Proyectar la correspondencia que le sea asignada en el desarrollo de su contrato. 13. Presentar oportunamente los informes mensuales sobre la gestión adelantada con el visto bueno del supervisor o supervisora. 14. Acompañar a reuniones, audiencias y demás para atender temas relacionados con el objeto del

BOG
BOGOTÁ
POSITIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 30ª No. 24 - 90. Piso 14 | Tel. 241 7900
Sede B: Avenida Calle 22 No. 68C - 51 | Tel. 424 5555
NIT. 900127054 | www.participacionbogota.gov.co



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

contrato y dar información inmediata al supervisor sobre los temas tratados. 15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 16. Atender las indicaciones y parámetros señalados por el supervisor del contrato para la cumplida ejecución del objeto del mismo. 17. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas sobre el avance de ejecución del contrato.

A solicitud del interesado (a) se firma en Bogotá D.C, a los 18 días del mes de agosto de 2010


JOSE RAFAEL VECINO OLIVEROS
SECRETARIA GENERAL IDPAC

Radicación: 2010ER11067
Proyectó: Ricardo Montenegro Zamora
Revisó: Luz Amparo Mantilla Gavanzo

BOG
BOGOTÁ
POSITIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD

Cra. 30ª No. 24 - 90. Piso 14 | Tel. 241 7900
Sede B: Avenida Calle 22 No. 68C - 51 | Tel. 424 5555
NIT. 900127054 | 9 www.participacionbogota.gov.co