



# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Andrade		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Pérez		NOMBRES Fredy William		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 7722817			SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>		PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO 7722817		D.M. 42		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <input type="text" value="30"/> MES <input type="text" value="06"/> AÑO <input type="text" value="1982"/>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 64A 4 76			
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA		DEPTO HUILA	
DEPTO CAQUETÁ			MUNICIPIO NEIVA			
MUNICIPIO FLORENCIA			TELÉFONO 8754948		EMAIL fwap1982@gmail.com	

2

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA</b>														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1997

<b>EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)</b>							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	1		X	DOCTORADO EN MODELADO EN POLITICA Y GESTION PUBLICA			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES	06	2012	
POSTGRADO	3	X		MAESTRIA EN ECONOMIA APLICADA	04	2018	
POSTGRADO	3	X		MAESTRIA EN GESTION PUBLICA	05	2023	
PREGRADO	9	X		LICENCIATURA EN MATEMATICAS Y FISICA	06	2005	
PREGRADO	9	X		ECONOMIA	11	2010	

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X			X					

**3 EXPERIENCIA LABORAL**

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE COMERCIO DEL HUILA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6088713666			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	30	Mes	05	Año	2023	Día	01	Mes	06	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR Y CAPACITADOR			DEPENDENCIA AREA DE EMPRENDIMIENTO PRACTICAS E					DIRECCIÓN CARRERA 5 10 38						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE COMERCIO DEL HUILA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6088713666			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	24	Mes	04	Año	2023	Día	19	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONSULTOR			DEPENDENCIA AREA DE CONSULTORIA					DIRECCIÓN CARRERA 5 10 38						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE COMERCIO DEL HUILA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6088713666			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	22	Mes	10	Año	2022	Día	28	Mes	11	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONSULTOR			DEPENDENCIA AREA DE CONSULTORIA					DIRECCIÓN CARRERA 5 10 38						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3694100			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	09	Mes	03	Año	2020	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR TERRITORIAL			DEPENDENCIA AREA°DIRECCION°GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 30 N # 48 51						

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN ANTONIO - NATAGAIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2269830			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN Calle 6 Carreras 11 y 12 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0982269829			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN carrera 6 con calle 11 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FODESEP				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3478616			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	03	Año	2018	Día	23	Mes	10	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATO DE PRESTACION DE SERV					DIRECCIÓN CALLE 57N 8B 05 int 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD VALORA 4 S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3013289707			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	08	Año	2016	Día	10	Mes	07	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 9N 1G 23						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 0357883713			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	04	Año	2015	Día	02	Mes	08	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 5N 23 40						

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8753686			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	01	Año	2015	Día	05	Mes	04	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 5N ° 23 -40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8753686			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	10	Año	2014	Día	30	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PLANEACION					DIRECCIÓN Avenida Pastrana Borrero con carrera primera						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL UJTL				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5557193			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2014	Día	31	Mes	03	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 23N 3B 30						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD NA SERVICE S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8708815			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	03	Año	2013	Día	23	Mes	11	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 9 1G 27						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD NS SERVICE S.A.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8708815			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	12	Año	2012	Día	10	Mes	03	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 9N 1G 27						

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SURGAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8662076			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	03	Mes:	01	Año:	2012	Día:	03	Mes:	02	Año:	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA DE PLANEACION			DEPENDENCIA PLANEACION					DIRECCIÓN CARRERA 16 46 *4						

4

**EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	03	Mes:	02	Año:	2020	Día:	09	Mes:	06	Año:	2020
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	05	Mes:	08	Año:	2019	Día:	03	Mes:	12	Año:	2019
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	23	Mes:	08	Año:	2018	Día:		Mes:		Año:	
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	21	Mes:	03	Año:	2018	Día:	22	Mes:	08	Año:	2018
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

## FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION UNIVERSITARIA NAVARRA - UNINAVARRA				PÚBLICA		PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO								
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día:	08	Mes:	08	Año:	2017		Día:	30	Mes:	05	Año:	2018	
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN								
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP-				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO								
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día:	01	Mes:	02	Año:	2017		Día:		Mes:		Año:		
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN								
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO								
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día:	02	Mes:	01	Año:	2017		Día:	06	Mes:	08	Año:	2017	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN								
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO				PÚBLICA		PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO								
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día:	03	Mes:	08	Año:	2015		Día:	30	Mes:	11	Año:	2015	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN								
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO				PÚBLICA		PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO								
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día:	02	Mes:	02	Año:	2015		Día:	21	Mes:	06	Año:	2015	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN								

## FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION UNIVERSITARIA NAVARRA - UNINAVARRA				PÚBLICA		PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	11	Mes:	08	Año:	2014	Día:	30	Mes:	11	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO				PÚBLICA		PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	01	Año:	2014	Día:	15	Mes:	12	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	05	Mes:	08	Año:	2013	Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA				PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	05	Mes:	08	Año:	2013	Día:	02	Mes:	08	Año:	2016
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO				PÚBLICA		PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	11	Mes:	02	Año:	2013	Día:	10	Mes:	12	Año:	2013
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

## FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO				PÚBLICA		PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	08	Año:	2012	Día:	24	Mes:	11	Año:	2012
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS -UNIMINUTO-				PÚBLICA		PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	08	Año:	2011	Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS -UNIMINUTO-				PÚBLICA		PRIVADA <input checked="" type="checkbox"/>		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	08	Año:	2011	Día:	30	Mes:	11	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	21	Mes:	07	Año:	2009	Día:	03	Mes:	10	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES			NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	18	Mes:	06	Año:	2005	Día:	21	Mes:	11	Año:	2009
AREA DE CONOCIMIENTO MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES			NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO NEIVA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	01	Mes:	02	Año:	2005	Día:	30	Mes:	11	Año:	2014
ÁREA DE CONOCIMIENTO ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

5

**TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	18	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	8
<b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b>	<b>18</b>	<b>8</b>

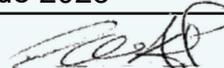
6

**FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI  NO  ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Neiva, 09 de Octubre de 2023

  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

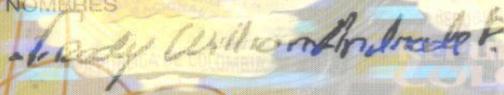
7

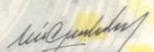
OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

\_\_\_\_\_  
*Ciudad y fecha*

\_\_\_\_\_  
*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACION PERSONAL**  
 CEDULA DE CIUDADANIA  
**7722817**  
 NUMERO  
**ANDRADE PEREZ**  
 APELLIDOS  
**FREDY WILLIAM**  
 NOMBRES  
  
 FIRMA  


  
 INDICE DERECHO  
 FECHA DE NACIMIENTO **30-JUN-1982**  
**FLORENCIA**  
 (CAQUETA)  
 LUGAR DE NACIMIENTO  
**1.70**  
 ESTATURA  
**O+**  
 G.S. RH  
**M**  
 SEXO  
**12-FEB-2001 NEIVA**  
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION  
  
 REGISTRADOR NACIONAL  
 IVAN DUQUE ESCOBAR  
  
 P-1900100-50093931-M-0007722817-20010924      05988 01261A 01 115373635



# La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución N° 9062 del 26 de Octubre de 1976  
Expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. 572

*República de Colombia*

La Universidad Surcolombiana, creada por Ley 13 de Enero de 1976 y reconocimiento institucional por Resolución N° 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante:

**FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ**

C.C. No. 7.722.817 de Neiva

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, le otorga el título de:

**LICENCIADO EN MATEMATICAS Y FISICA**

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Señor Vicerrector Académico tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los <sup>25</sup> días del mes de NOVIEMBRE de 2005

*[Signature]*  
Rector

*[Signature]*  
Vicerrector Académico

*[Signature]*  
Decano de la Facultad

*[Signature]*  
Secretario General

Registrado al folio No. 461

del libro de Diplomas No. 2



# La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución N° 9062 del 26 de Octubre de 1976  
Expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Por cuanto

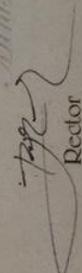
**Fredy William Ayroade Pérez**

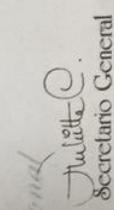
Con cédula de ciudadanía No. 7.722.817 expedida en Neiva - N.

Ha cursado y aprobado los estudios requeridos, le confiere el título de:

**Licenciado en Matemáticas y Física.**

En la ciudad de Neiva, a los 25 días del mes de Noviembre de 2005

  
Rector

  
Secretario General

Acta de Grado No. 572

Registrado en el libro No. 2

Folio. No. 461



# La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N

## ACTA DE GRADO N° 637

La Universidad Surcolombiana, creada por la Ley 13 de enero 30 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante de Pregrado:

### FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ

C.C. N° 7.722.817

de Neiva (Huila)

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, otorga el título de:

### ECONOMISTA

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 29 días del mes de ABRIL de 2011

Rector

Decano de la Facultad

Vicerrector Académico

Secretario General

Registrado al Folio No. 683

del libro de Diplomas No. 2



# La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N

Por cuanto

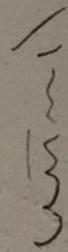
## Fredy William Andrade Pérez

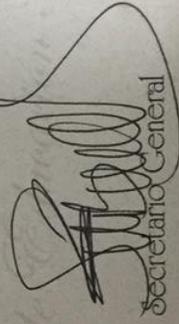
Con Cédula de Ciudadanía No. 7.722.817 expedida en *Neiva (Huila)*

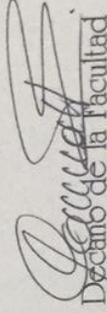
Ha cursado y aprobado los estudios requeridos, le confiere el título de:

### Economista

En la ciudad de Neiva - Huila, a los 29 días del mes de *Abril* de 2011

  
Rector

  
Secretario General

  
Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 637 Registrado en el Folio 683 del libro de diplomas No. 2

República de Colombia

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA

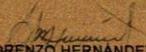


MATRICULA DE ECONOMISTA

Nro. 51869      Fecha: 2017-07-13

FREDY WILLIAM  
ANDRADE PÉREZ

C.C. 7722817  
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

  
LORENZO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ  
Presidente del Consejo



**UNIVERSIDAD EAN**  
en convenio con la  
**Universidad Surcolombiana**

**FACULTAD DE POSTGRADOS**  
**Especialización en Negocios y Finanzas Internacionales**

### **ACTA DE GRADO INDIVIDUAL**

En la ciudad de Neiva, el día **14 del mes de Diciembre de 2012**, siendo las **4:00 p.m.**, se llevó a cabo el acto de graduación, en la cual la **UNIVERSIDAD EAN**, legalmente autorizada para el efecto, otorgó a **FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **7722817** de **Neiva** y quien cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Institución, el título de **Especialista en Negocios y Finanzas Internacionales**, mediante el diploma que lo(a) acredita como tal, anotado en el Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Postgrados N° 6, Folio 3, Registro N°5988

En fe de lo anterior se firma la presente Acta de Grado por quienes en ella intervinieron.

Firmada por:

**JORGE ENRIQUE SILVA DUARTE**, Rector Universidad EAN  
**EDUARDO PASTRANA BONILLA**, Rector Universidad Surcolombiana  
**SANTIAGO PINILLA VALDIVIESO**, Secretario General  
**LUIS ALFREDO NOVOA BUITRAGO**, Decano de la Facultad  
**LUZ HELENA PINEDA CASTELLANOS**, Coordinador Registro Académico EAN

Es fiel copia tomada del Acta de Grado General N° **256** del día **14 del mes de Diciembre de 2012**.

**LUZ HELENA PINEDA CASTELLANOS**  
Coordinador Registro Académico  
Secretaría General



# Universidad EAN

Personería Jurídica Resolución No. 28395 del 16 de Mayo de 1969 del Ministerio de Justicia

En convenio con la

# Universidad Surcolombiana

Terminado en cuenta que

## FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ

Documento de Identidad C.C. No. 7.722.817 expedido en Neiva

Ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos exigidos por el programa académico y demás normas reglamentarias, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

### Especialista en Negocios y Finanzas Internacionales

En testimonio firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá, D.C. el día 10 del mes de Diciembre de 2012 y en la ciudad de Neiva (Huila) el día 13 del mes de Diciembre de 2012. Acto de graduación realizado en la ciudad de Neiva (Huila) el día 14 del mes de Diciembre de 2012

COLOMBIA

*F.A. H.*  
Rector  
Universidad EAN

*W. H.*  
Rector  
Universidad Surcolombiana

*P. V.*  
Rector  
Universidad EAN

*W. B.*  
Rector  
Universidad EAN

*[Signature]*  
Coordinador Registro Académico  
Universidad Surcolombiana

Actuado en el Libro de Registro de  
Actos de la R.A.F.N. & F.B.P.  
Registro N. 3002, Folio N. 3  
Libro de Rector N. 200

# UNIVERSIDAD EAFIT

## ACTA DE GRADO 00892

En la ciudad de Medellín a los 06 días del mes de abril de 2018, la Universidad EAFIT realizó ceremonia de graduación, presidida por el señor Rector y demás autoridades académicas, y previo juramento del graduando, quien cumplió con los requisitos exigidos, otorgó el título de

## MAGÍSTER EN ECONOMÍA APLICADA

a

## FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ

Con cédula de ciudadanía 7722817

El título otorgado corresponde al programa de Maestría en Economía Aplicada registrado en el SNIES con el código 103602 y autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante resolución 13042 del 13 de agosto de 2014.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 06 días del mes de abril de 2018

  
Rector



  
Secretario General





PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 75 DE JUNIO 28 DE 1960 DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

En atención a que

**FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ**

Con cédula de ciudadanía 7722817

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos  
por los estatutos universitarios, le confiere el título de

**MAGÍSTER EN ECONOMÍA APLICADA**

Para constancia se firma en Medellín el día 06 de abril del año 2018 y se refrenda con el sello respectivo



RECTOR



SECRETARIO GENERAL

Registro: Libro 3

Folio 1681

Número 25414

59183

THOMAS GREG & SONS

Vigilada Mineducación

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS  
ANDES  
RECONOCIMIENTO COMO UNIVERSIDAD: DECRETO 1297 DEL 30 DE MAYO DE 1964  
RECONOCIMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN No. 28 DEL 23 DE FEBRERO DE  
1949 MINJUSTICIA  
NIT 860.007.386-1

Expide copia de lo pertinente de la siguiente Acta de Grado:

Acta de Grado No. 296 Libro 18 -Folio 61 del 31 de julio de 2023

En Bogotá, a 31 de julio de 2023, por autorización del Consejo de las Facultades de Administración, Arquitectura y Diseño, Artes y Humanidades, Ciencias, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Educación, Ingeniería, Medicina, Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo – Cider y Escuela de Gobierno, se autoriza otorgar el título correspondiente a los siguientes graduandos que cumplieron con los requisitos reglamentarios exigidos por la Universidad. Para constancia firma la doctora RAQUEL BERNAL SALAZAR, Rectora de la Universidad; la doctora VENETA STEFANOVA ANDONOVA ZULETA, Decana de la Facultad de Administración; el doctor RAFAEL HERNANDO BARRAGAN ROMERO, Decano de la Facultad de Arquitectura y Diseño; la doctora ANDREA LOZANO VASQUEZ, Decana de la Facultad de Artes y Humanidades; el doctor CARLOS DANIEL CADENA ORDOÑEZ, Decano de la Facultad de Ciencias; el doctor MAURICIO NIETO OLARTE, Decano de la Facultad de Ciencias Sociales; la doctora ELEONORA LOZANO RODRIGUEZ, Decana de la Facultad de Derecho; la doctora MARCELA ESLAVA MEJIA, Decana de la Facultad de Economía; el doctor EDUARDO ESCALLON LARGACHA, Decano de la Facultad de Educación; la doctora RUBBY CASALLAS GUTIERREZ, Decana de la Facultad de Ingeniería; la doctora NATALIA MEJIA GAVIRIA, Decana de la Facultad de Medicina; la doctora NATHALIA FRANCO BORRERO, Directora del Centro Interdisciplinario de Estudios sobre Desarrollo – Cider; la doctora MARIA MARGARITA ZULETA GONZALEZ, Directora de la Escuela de Gobierno; la doctora MARIA TERESA TOBON RUBIO, Secretaria General; la doctora CLAUDIA MARGARITA MEZA BOTERO, Directora de Registro y la doctora JUANA MARGARITA LOPERA DONCEL, Jefe de Registro.

**\*\*\*MAGÍSTER EN GESTIÓN PÚBLICA\*\*\***

REGISTRADO EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE LA EDUCACION SUPERIOR - SNIES –  
BAJO EL CODIGO 106656

**98972. Fredy William Andrade Pérez C. C. 7.722.817 (...).**

FIRMADA

RAQUEL BERNAL SALAZAR - Rectora

MARIA TERESA TOBON RUBIO - Secretaria General (...)"



CLAUDIA MARGARITA MEZA BOTERO  
Directora  
Dirección de Registro

# UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Consejo Superior y la Rectora de la Universidad de los Andes  
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

*Fredy William Andrade Pérez*

C. C. 7.722.817

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con  
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

*Magíster en Gestión Pública*



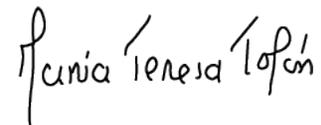
El Presidente del Consejo Superior



La Rectora



La Decana de la Facultad



La Secretaria General

## EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA

### CERTIFICA

Que, **FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.722.817 expedida en Neiva - Huila, prestó sus servicios profesionales a la Cámara de Comercio del Huila, identificada con el NIT. 891.180.000 - 4, mediante la modalidad de carta de aceptación, la cual se relaciona a continuación:

#### Carta de aceptación No. SEPUB - 148

**Objeto:** Realizar procesos de formación (capacitaciones), sobre el tema de “Costeo de Productos y Servicios”, las cuales están dirigidas a los empresarios de panaderías, restaurantes y tiendas, del tejido empresarial del departamento del Huila.

**Obligaciones: 1).** Cumplir con el objeto de la carta de aceptación a satisfacción de **LA CÁMARA**, de acuerdo a las especificaciones relacionadas en la propuesta presentada; **2).** Realizar tres jornadas de capacitación con una duración de (3) horas cada una, para un total de (9) horas, de acuerdo a la metodología y temáticas señaladas en la propuesta presentada.

**Duración:** Del 30 de mayo al 01 de junio de 2023.

**Valor total:** (\$1.224.000,00), régimen NO responsable de IVA.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado el (15) de junio del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,



**COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

NEIVA  
(608) 8713666  
OPCIÓN 1  
Cra 5 No. 10-38

PITALITO  
(608) 8713666  
OPCIÓN 2  
Av. Pastrana  
No. 11 Sur 2-47

GARZÓN  
(608) 8713666  
OPCIÓN 3  
Cra. 12 No. 6-29

LA PLATA  
(608) 8713666  
OPCIÓN 4  
Calle 7 No. 2-25

NEIVA  
HUILA<sup>e</sup>  
CENTRO EMPRESARIAL  
(608) 8713666  
OPCIÓN 6  
Calle 21 Sur No. 25-41



**EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CONVENIOS Y CONTRATOS  
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CÁMARA DE  
COMERCIO DEL HUILA**

**CERTIFICA**

Que el señor **FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.722.817 expedida en Neiva, prestó sus servicios a la Cámara de Comercio del Huila, identificada con el NIT. 891.180.000 - 4, mediante la modalidad de orden de servicio, la cual se relaciona a continuación:

**Orden de Servicio PB No. 112 de 2022.**

**Objeto:** Realizar consultoría especializada de manera presencial, en “Estructura Financiera” a empresas participantes del grupo 01 Talento E del municipio de Neiva, en el marco del Convenio 1 suscrito con la Gobernación del Huila; conforme a la propuesta la cual hace parte integral de la orden de servicio.

**Duración:** Del 28 de octubre al 28 de noviembre del 2022.

**Valor:** El valor total de la orden de servicio fue de (\$4.400.000,00) Régimen No Responsable de IVA.

De igual manera, actualmente presta sus servicios profesionales mediante la modalidad de orden de servicio, la cual se relaciona a continuación:

**Orden de Servicio PB No. 079 de 2023.**

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para realizar consultorías personalizadas sobre “Plan de negocios y estructuración financiera”, dirigida a emprendedores participantes del grupo 08 del programa Talento E del municipio de Neiva, en el marco del Convenio de Asociación 1 de 2022 suscrito con la Gobernación del Huila; de conformidad con la propuesta presentada la cual hace parte integral de la orden de servicio.

NEIVA  
(608) 8713666  
OPCIÓN 1  
Cra 5 No. 10-38

PITALITO  
(608) 8713666  
OPCIÓN 2  
Av. Pastrana  
No. 11 Sur 2-47

GARZÓN  
(608) 8713666  
OPCIÓN 3  
Cra. 12 No. 6-29

LA PLATA  
(608) 8713666  
OPCIÓN 4  
Calle 7 No. 2-25

NEIVA  
HUILA e  
CENTRO EMPRESARIAL  
(608) 8713666  
OPCIÓN 6  
Calle 21 Sur No. 25-41



**Duración:** Del 24 de abril al 19 de mayo del 2023.

**Valor:** El valor total de la orden de servicio fue de (\$8.160.000,00) Régimen No Responsable de IVA.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado el (12) de mayo del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,



**JAVIER MIGUEL ROJAS RAMÍREZ**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

NEIVA  
(608) 8713666  
OPCIÓN 1  
Cra 5 No. 10-38

PITALITO  
(608) 8713666  
OPCIÓN 2  
Av. Pastrana  
No. 11 Sur 2-47

GARZÓN  
(608) 8713666  
OPCIÓN 3  
Cra. 12 No. 6-29

LA PLATA  
(608) 8713666  
OPCIÓN 4  
Calle 7 No. 2-25

NEIVA  
HUILA e  
CENTRO EMPRESARIAL  
(608) 8713666  
OPCIÓN 6  
Calle 21 Sur No. 25-41



## LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

## CERTIFICA

Que verificada la información que reposa en la Subdirección de Talento Humano se pudo constatar que el señor FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ, identificado con cédula No. 7722817, se encontro vinculado a esta Entidad desde 9 de marzo de 2020 y hasta el 04 de enero de 2023, que durante este periodo se desempeño en los empleos señalados a continuación:

Director Territorial, Código 0042, Grado 07, de la Dirección Territorial Huila, del el 9 de marzo de 2020 hasta el 02 de agosto de 2021, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2016F27) Resolución 340 de 2016

CAT-1.3 Orientar la realización de los procesos catastrales y de avalúos en la jurisdicción asignada, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y los procesos y procedimientos que los regulan.

TRV-DIR-1 Determinar las especificaciones técnicas que deben cumplir los proyectos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta estudios nacionales e internacionales y antecedentes.

TRV-DIR-2.2 Concertar objetivos, metas e indicadores teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

TRV-DIR-3 Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.

TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en siguiendo los parámetros institucionales establecidos.

TRV-GEN-3 Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.

TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

Director Territorial, Código 0042, Grado 09, de la Dirección Territorial Huila, del el 03 de agosto de 2021 y hasta el 04 de enero de 2023, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2021F112) desde el 03 de agosto y hasta el 19 de diciembre de 2021, Resolución 553 de 2021

1. Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad.

2. Coordinar y controlar la prestación del servicio público de gestión catastral que comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo adecuado de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión la información catastral en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el instituto.

3. Asesorar a las entidades territoriales y a otros usuarios en el uso de la información agrológica, catastral, geográfica y cartográfica para el desarrollo integral de sus regiones.

4. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades administrativas, jurídicas, financieras, de talento humano y de sistemas requeridas para las operaciones a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos por la Subdirección General y/o la sede central y las disposiciones legales vigentes.

5. Realizar la planeación, seguimiento y control de las actividades adelantadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas.

6. Desarrollar el plan de mercadeo y plan comercial, articuladamente con la Oficina Comercial del Instituto y de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

7. Planear y coordinar con la Dirección de Gestión Catastral la prestación de servicios catastrales, de

## LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

## CERTIFICA

Continua Certificación Fredy William Andrade Perez Hoja 2 de 4

avalúos, dictámenes y peritazgos en su jurisdicción.

8. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir en primera instancia sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
9. Expedir certificados catastrales especiales y de planos prediales que sean solicitados en su jurisdicción.
10. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
11. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
12. Desempeñar las demás funciones que se le sean asignadas, inherentes a la naturaleza de la dependencia conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

(MF2021F566) desde el 20 de diciembre de 2021 hasta el 08 demayo de 2022, Resolución No. 1849 de 2021

1. Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad.
2. Coordinar y controlar la prestación del servicio público de gestión catastral que comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo adecuado de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión la información catastral en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el instituto.
3. Asesorar a las entidades territoriales y a otros usuarios en el uso de la información agrológica, catastral, geográfica y cartográfica para el desarrollo integral de sus regiones.
4. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades misionales, administrativas, jurídicas, financieras, de talento humano y de sistemas requeridas para las operaciones a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos por la Subdirección General y/o la sede central y las disposiciones legales vigentes.
5. Desarrollar el plan de mercadeo y plan comercial, articuladamente con la Oficina Comercial del Instituto y de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Planear y coordinar con la Dirección de Gestión Catastral la prestación de servicios catastrales, de avalúos, dictámenes y peritazgos en su jurisdicción, acorde con lo establecido en las políticas de la Entidad, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. (Partes interesadas)
7. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir en primera instancia sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, garantizando el debido proceso.
8. Expedir las certificaciones en materias catastrales que sean solicitados en su jurisdicción por los clientes internos o externos, conforme a la norma y procedimientos establecidos.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Realizar las actividades requeridas dentro de las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes, obras y servicios de interés del Instituto, de conformidad con la modalidad de selección, el acto administrativo de delegaciones, el procedimiento de contratación y la normatividad vigente.
12. Coordinar el comité de avalúos de la Territorial cumpliendo con lo establecido en la legislación y procedimientos vigentes para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

## CERTIFICA

Continua Certificación Fredy William Andrade Perez Hoja 3 de 4

(MF2022F590) desde el 09 de mayo de 2022 hasta el 04 de enero de 2023, Resolución No. 565 de 2022

1. Coordinar y controlar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al desarrollo del objeto del Instituto Geográfico Agustín Codazzi en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad.
2. Coordinar y controlar la prestación del servicio público de gestión catastral que comprende el conjunto de operaciones técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo adecuado de los procesos de formación, actualización, conservación y difusión la información catastral en el área de su jurisdicción, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el instituto.
3. Asesorar a las entidades territoriales y a otros usuarios en el uso de la información agrológica, catastral, geográfica y cartográfica para el desarrollo integral de sus regiones.
4. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades misionales, administrativas, jurídicas, financieras, de talento humano y de sistemas requeridas para las operaciones a cargo de la Dirección Territorial, de acuerdo con las políticas y lineamientos impartidos por la Subdirección General y/o la sede central y las disposiciones legales vigentes.
5. Desarrollar el plan de mercadeo y plan comercial, articuladamente con la Oficina Comercial del Instituto y de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Planear y coordinar con la Dirección de Gestión Catastral la prestación de servicios catastrales, de avalúos, dictámenes y peritazgos en su jurisdicción, acorde con lo establecido en las políticas de la Entidad, con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. (Partes interesadas)
7. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y decidir en primera instancia sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos, garantizando el debido proceso.
8. Expedir las certificaciones en materias catastrales que sean solicitados en su jurisdicción por los clientes internos o externos, conforme a la norma y procedimientos establecidos.
9. Garantizar que los procesos a su cargo respondan a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, haciendo seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
10. Participar en el proceso de identificación, medición y control de los riesgos relacionados con los procesos a su cargo y verificar las acciones, tratamientos y controles implementados.
11. Realizar las actividades requeridas dentro de las etapas precontractual, contractual y poscontractual para la adquisición de bienes, obras y servicios de interés del Instituto, de conformidad con la modalidad de selección, el acto administrativo de delegaciones, el procedimiento de contratación y la normatividad vigente.
12. Coordinar el comité de avalúos de la Territorial cumpliendo con lo establecido en la legislación y procedimientos vigentes para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## Novedades

Encargado de las funciones del empleo Director Territorial, Código 42, Grado 7, de la Dirección Territorial Caqueta, desde el 6 de julio de 2021 hasta el 27 de julio de 2021, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2016F27) Resolución No. 440 de 2016

CAT-1.3 Orientar la realización de los procesos catastrales y de avalúos en la jurisdicción asignada, de

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

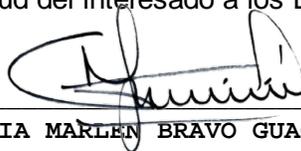
Continua Certificación Fredy William Andrade Perez Hoja 4 de 4

acuerdo con las disposiciones reglamentarias y los procesos y procedimientos que los regulan.  
TRV-DIR-1 Determinar las especificaciones técnicas que deben cumplir los proyectos de la Dependencia/Proceso/Grupo de Trabajo, teniendo en cuenta estudios nacionales e internacionales y antecedentes.  
TRV-DIR-2.2 Concertar objetivos, metas e indicadores teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.  
TRV-DIR-3 Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.  
TRV-MEJ-1 Elaborar planes de mejora en siguiendo los parámetros institucionales establecidos.  
TRV-GEN-3 Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.  
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

Encargado de las funciones del empleo Director Territorial, Código 0042, Grado 09, de la Dirección Territorial Caqueta, desde el 28 de junio al 19 de julio de 2022

Encargado de las funciones del empleo Director Territorial, Código 0042, Grado 09, de la Dirección Territorial Casanare, desde el 10 al 31 de octubre de 2022

Se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado a los Dos (02) días del mes de Febrero de 2023.

  
GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETA



**HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN  
SAN ANTONIO - E.S.E.  
NIT 800.182.136 5**

**EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA TOLIMA**

**CERTIFICA QUE:**

El señor FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.722.817 de Neiva, presto sus servicios a la E.S.E.

SAN ANTONIO DE NATAGAIMA, mediante los siguientes contratos:

- Prestación de Servicios No. 003 de 2019, cuyo objeto es “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA E.S.E SAN ANTONIO DE NATAGAIMA”, desde el dos (2) de enero hasta el treinta (30) de mayo de 2019; con un valor mensual de honorarios por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000).
- Prestación de Servicios No. 032 de 2019, con objeto “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA E.S.E SAN ANTONIO DE NATAGAIMA, desde el primero (1) de junio hasta el treinta (30) de Septiembre de 2019; con un valor mensual de honorarios por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000).
- Prestación de Servicios No. 074 de 2019, cuyo objeto es “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA E.S.E SAN ANTONIO DE NATAGAIMA”, desde el dos (2) de Octubre hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2019; con un valor mensual de honorarios por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000).
- Prestación de Servicios No. 004 de 2020, cuyo objeto es “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA E.S.E SAN ANTONIO DE NATAGAIMA”, desde el dos (2) de Enero hasta el Treinta y Uno (31) de Enero de 2020; con un valor Mensual de honorarios por la suma de CUATRO MILLONES

Calle 6ª Con Carrera 11 Esquina  
Natagaima – Tolima E-mail: h.santonat@hotmail.com  
Teléfonos 098 – 2269829 – 2269830 - 2269013



**HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN  
SAN ANTONIO – E.S.E.  
NIT 800.182.136 5**

DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000).

(l) En virtud de los contratos anteriores, ha desarrollado las siguientes obligaciones:

A) OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Cumplir con el objeto, los servicios y las obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. 2) Dirigir, coordinar y asesorar a la E.S.E. en el seguimiento al plan de gestión. 3) Dar seguimiento a la ejecución de la inversión de todas las dependencias y direcciones a la Luz de las metas propuestas en el plan de gestión. 4) Dar seguimiento a la ejecución de la planeación contractual de cada dependencia. 5) Dar seguimiento a las peticiones y Políticas implementadas por la Gerencia 6) Supervisar el reporte de información e informes a los Organismos de control, entidades departamentales y nacionales. 7) Apoyar en la construcción de indicadores y metas establecidas del plan de desarrollo del municipio. 8) Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gastoy/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista y tenga relación directa con el objeto del contrato y perfil del contratista y sean de su naturaleza. B) OBLIGACIONES GENERALES: 1) Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el gerente de la entidad, y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así la E.S.E., el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje, 2. Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. 3. Prestar los servicios contrataos de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. 4. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. 5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. 6. Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por la E.S.E, para el desarrollo del objeto del presente contrato. 7. Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E. 8. Poner al servicio de la E.S.E, todos sus conocimientos profesionales y técnicos para el desarrollo del objeto del contrato. 9. Informar cuando la E.S.E lo requiera, sobre los avances de su trabajo y a aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer la entidad 10. Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. 11. Devolver a la E.S.E. todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. 12. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotización al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales, 13. inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, si no se encuentra inscrita aún. Esta obligación estará condicionada a la entrega de usuario y contraseña por parte del SIGEP a la entidad contratante, según el caso. 14 en caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándose prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso. 15. Prestar Nos servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean

Calle 6ª Con Carrera 11 Esquina  
Natagaima – Tolima E-mail: h.santonat@hotmail.com  
Teléfonos 098 – 2269829 – 2269830 - 2269013



**HOSPITAL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN  
SAN ANTONIO - E.S.E.  
NIT 800.182.136 5**

asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual, 16. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor. 17. Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente de la E.S.E. 18. En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. 19. A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión. 19. Firmar la correspondiente acta de liquidación, cuando sea convocado por la entidad, 21 Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o superior del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Natagaima (T) a los Veinte (20) días del mes de Octubre de 2021



**GABRIEL LASSO CARDOZO**  
**Auxiliar Administrativo**

**LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-**

**HACE CONSTAR:**

Que, de acuerdo con la información que reposa en los archivos del **FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-**, el señor **FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.722.817; suscribió con el FODESEP, el Contrato de Prestación de Servicios Independientes que a continuación se relaciona:

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES No. 03-02-496 DE FECHA CATORCE (14) DE MARZO DE 2018.**

**OBJETO:** “EL CONTRATISTA, se compromete para con EL CONTRATANTE, a realizar capacitaciones y prestar asistencia técnica en el Municipio de Neiva - Huila; en el marco del Contrato Interadministrativo No.320 del 24 de enero de 2018 ESAP/FODESEP.”

**DURACION:** Cinco (5) meses, contados a partir del veinte (20) de marzo de 2018.

**VIGENCIA:** A la fecha, el contrato se encuentra terminado y liquidado.

**VALOR:** CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$14.500.000), valor que incluye los impuestos a que haya lugar, y todos los demás costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

**CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL:** Según consta en el Acta de Terminación y Liquidación del contrato; “...el **CONTRATISTA** cumplió con el objeto del Contrato”.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** “En desarrollo del objeto del presente Contrato, **EL CONTRATISTA** contrae las siguientes obligaciones específicas para la correcta ejecución del Contrato Interadministrativo No.320 de 2018 ESAP/FODESEP: **1.** Realizar el levantamiento de información del Municipio de Neiva - Huila a través de la aplicación de instrumentos de recolección de información y revisión de archivos municipales; de conformidad a las directrices establecidas por la Coordinación Técnica Nacional del Contrato Interadministrativo No. 320 de 2018 ESAP/FODESEP. **2.** Establecer contacto con los actores claves o grupos de interés para el fortalecimiento institucional, esto es, altos funcionarios del Estado en el territorio (municipio o su área de influencia); incluyendo (Alcaldes, concejales, personeros, gerentes públicos y equipos de gobierno). **3.** Acompañar mediante la realización de capacitaciones, asesorías, asistencias técnicas a la Alcaldía del Municipio de Neiva - Huila y los actores clave; en la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 320 de 2018 ESAP/FODESEP. **4.** Brindar apoyo a la Coordinación Técnica Nacional



del Contrato Interadministrativo No.320 de 2018 ESAP/FODESEP en el Municipio designado, desarrollando las actividades propuestas para la correcta ejecución del Contrato Interadministrativo No. 320 de 2018 ESAP/FODESEP. 5. Informar a la supervisión del contrato por escrito y en el informe mensual de actividades del contratista; los inconvenientes que se le presenten en el desarrollo del presente contrato. 6. Diligenciar la matriz DOFA del Municipio de Neiva - Huila de conformidad a las directrices entregadas por la Coordinación Técnica Nacional del Contrato Interadministrativo No. 320 de 2018 ESAP/FODESEP. 7. Garantizar que la información requerida o el lleno de las exigencias solicitadas por el FODESEP sea entregada a la supervisión del presente contrato. 8. Realizar las gestiones y recomendaciones necesarias para la intervención posterior del Municipio de Neiva - Huila. 9. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del presente contrato, en el marco del objeto del Contrato Interadministrativo No.320 de 2018 ESAP/FODESEP.”

La presente certificación, se expide a solicitud del señor **FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ**; según comunicación radicada en el FODESEP, el dos (02) de octubre de 2018, bajo el No. 008051.

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).



**ZULEIDY LORENA MÉNDEZ PEREZ**  
Secretaria General (E)

C. Copia: Carpeta Certificaciones; Carpeta Contrato No.03-02-496/2018

Proyecto: Leidy Yamile Quintana Trinidad / Gestor Administrativo Contrato 320/18  
Revisó y Aprobó: Adela Astrid Monroy Omaña / Coordinadora Administrativa del Contrato 320/18



**EL REPRESENTANTE LEGAL**

**HACE CONSTAR**

Que el señor FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 7.722.817 de Neiva, presta servicios a esta empresa como Director de Planeación y Desarrollo desde el 05 de agosto de 2016 hasta la fecha.

**Funciones**

Son funciones de la Oficina de Planeación y Desarrollo:

Incentivar al desarrollo armónico de las actividades de la Empresa, con base en la coordinación y realización de tareas de planeación que permitan una adecuada programación integral de los recursos físicos y económicos.

Permanente seguimiento a las estadísticas de la empresa y del entorno, con el fin de soportar la toma de decisiones.

Coordinar el proceso de planeación y autoevaluación, consolidar sus resultados y socializarlos

Elaborar y hacer seguimiento a indicadores de gestión de tipo administrativo, claves para el seguimiento del proceso de planeación.

Contribuir de forma directa en la evaluación de las prácticas administrativas para la preparación a los procesos de certificación.

Asesorar y prestar asistencia técnica a la Dirección de Gestión Humana en la preparación de los manuales de funciones y determinación de los perfiles de cargos.

Conceptuar desde el punto de vista de impacto financiero y de recursos de apoyo, previo estudio y análisis de las dependencias correspondientes, sobre el diseño y la planificación de nuevos proyectos.



**VALORA 4 S.A.S.**

**VALORA 4 S.A.S.**  
**NIT: 900.875.441 - 4**

**R.L. MARIA KATALINA SILVA MANRIQUE.**

Generar nuevas oportunidades en diferentes mercados fortaleciendo el portafolio de inversiones de la Empresa para asegurar su desarrollo a largo plazo

Generar informes financieros mensuales en compañía de cada director de obra, con el objetivo de hacer seguimiento y revisar la rentabilidad de los proyectos

Realizar reuniones con las diferentes dependencias de la empresa para conocer de sus necesidades y propuestas sobre nuevas oportunidades de negocio, estudios y análisis del entorno con visión de futuro e interés anticipatorio.

Apojar la formulación y seguimiento en planes de mejoramiento.

Las demás que le sean asignadas por norma legal, por el jefe inmediato.

La presente la certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Neiva a los 10 días del mes de julio de 2017.

Atentamente,

**VALORA 4 S.A.S.**

**R.L. MARIA KATALINA SILVA MANRIQUE**

**C.C: 1.075.275.516 DE NEIVA- HUILA**

Carrera 9 No. 1G – 23 Barrio Urdaneta Arbeláez Neiva – Huila

Telefono: 301 328 9707

E-mail: [valora4sas@hotmail.com](mailto:valora4sas@hotmail.com)



Universidad Surcolombiana  
Nit. 891.180.084-2

Certificado No.1472



SC 7384 - 1



GP 205 - 1



CO - SC 7384 - 1

## EL PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL AREA DE PERSONAL

UNA VEZ REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN ESTA OFICINA

### HACE CONSTAR:

Que el señor FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.722.817 de Neiva, laboró en la Universidad del 6 de abril de 2015 al 2 de agosto de 2016, desempeñando el cargo de Jefe de Oficina Asesora, código 1045, grado 07 de la Oficina de Planeación.

#### Funciones:

- Planificar, dirigir y garantizar la ejecución de los planes, programas proyectos y actividades que establezca la Universidad para el mejoramiento continuo de la misma.
- Apoyar los procesos de la gestión universitaria con los estudios para los programas académicos, y los servicios que presta la Universidad.
- Resolver las consultas y emitir los conceptos en los asuntos encomendados por el nivel directivo, con el fin de contribuir al desarrollo institucional.
- Coordinar el establecimiento de indicadores de gestión de resultados con el fin de evaluar el desempeño de la entidad en todos sus aspectos.
- Realizar la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Estratégico, con el fin de presentar informe de la misma al Rector y los Consejos Académico y Superior y generar los ajustes que se requieran al mismo.
- Presentar al Consejo Superior, conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa, el proyecto anual de presupuesto de rentas y gastos.
- Certificar la viabilidad de los proyectos de inversión y académicos que sean presentados, con el fin de asegurar su pertinencia y coherencia con el Plan de Desarrollo y Plan Estratégico.
- Asesorar a las diferentes dependencias en la implementación de los planes anuales de gestión y planes de acción.
- Preparar el informe de gestión institucional anual de la Universidad con el fin de presentarlo ante el Consejo Superior, organismos de control y la comunidad en general.
- Mantener vínculos con las unidades de la Universidad y entidades especializadas que realizan investigaciones en relación con la Educación Superior, con el propósito de obtener información para la planeación universitaria\_
- Asesorar a los funcionarios responsables de suscribir Acuerdos de Gestión en la formulación de los compromisos y realizar el seguimiento a los mismos.
- Coordinar el reporte de los datos a los sistemas de información establecidos por el Ministerio de Educación como SNIES, SPADIES, Indicadores SUE y los demás que se creen posteriormente.
- Acompañar y asesorar la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124

Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686

Línea Gratuita Nacional: 018000968722

www.usco.edu.co

Neiva - Huila



Universidad Surcolombiana  
Nit. 891.180.084-2



SC 7384 - 1



GP 205 - 1



CO - SC 7384 - 1

Certificado No.1473 - Fredy William Andrade Pérez.  
2.

- Realizar la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Estratégico, con el fin de presentar informe de la misma al Rector y los Consejos Académico y Superior y generar los ajustes que se requieran al mismo.
- Presentar al Consejo Superior, conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa, el proyecto anual de presupuesto de rentas y gastos.
- Certificar la viabilidad de los proyectos de inversión y académicos que sean presentados, con el fin de asegurar su pertinencia y coherencia con el Plan de Desarrollo y Plan Estratégico.
- Asesorar a las diferentes dependencias en la implementación de los planes anuales de gestión y planes de acción.
- Preparar el informe de gestión institucional anual de la Universidad con el fin de presentarlo ante el Consejo Superior, organismos de control y la comunidad en general.
- Mantener vínculos con las unidades de la Universidad y entidades especializadas que realizan investigaciones en relación con la Educación Superior, con el propósito de obtener información para la planeación universitaria.
- Asesorar a los funcionarios responsables de suscribir Acuerdos de Gestión en la formulación de los compromisos y realizar el seguimiento a los mismos.
- Coordinar el reporte de los datos a los sistemas de información establecidos por el Ministerio de Educación como SNIES, SPADIES, Indicadores SUE y los demás que se creen posteriormente.
- Acompañar y asesorar la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.
- Elaborar e implementar del Plan Anual de Gestión de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Estratégico el presupuesto y las funciones de la misma.
- Concertar compromisos con los funcionarios de carrera de acuerdo con los planes elaborados (Estratégico y Acuerdo de Gestión) según sea el caso, calificar y enviar oportunamente al área de Gestión Humana el desempeño de los mismos.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Neiva, 8 de agosto de 2016

NENCER CÁRDENAS CEDIEL

Dolly

AV. Pastrana Borrero - Cra 1a. PBX: 8754753 FAX: 8758890 - 8759124  
Edificio Administrativo Cra. 5 No. 23 - 40 PBX: 8753686  
Línea Gratuita Nacional: 018000968722  
www.usco.edu.co Neiva - Huila



UNIVERSIDAD  
**SURCOLOMBIANA**

NIT: 891180084-2

Constancia No.0125



## LA PROFESIONAL DE GESTION INSTITUCIONAL AREA DE PERSONAL

UNA VEZ REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN ESTA OFICINA

### HACE CONSTAR:

Que el señor FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.722.817 de Neiva, prestó servicios de asesoría en materia Económica en el Grupo de Proyectos Institucionales Especiales de la Oficina Asesora de Planeación, del 2 de octubre al 30 de diciembre de 2014, mediante contrato de prestación de servicios número 477.

Servicios de Asesoría en materia Económica en el Grupo de Proyectos Institucionales Especiales de la Oficina de Planeación, del 5 de enero al 5 de abril de 2015, mediante contrato de prestación de servicios número 082.

#### Obligaciones:

- Apoyar la formulación y estructuración de proyectos a través del Grupo de Proyectos Especiales adscrito a la Oficina Asesora de Planeación.
- Acompañar el proceso de modernización de la Oficina de Planeación.
- Apoyar la planeación de los procesos misionales de la Universidad y los proyectos gestionados desde el Grupo de Proyectos Especiales.
- Prestar Asesoría para el modelamiento económico de los proyectos gestionados a través del Grupo.
- Realizar prospectivas económicas y financieras.
- Efectuar la valoración de intangibles.
- Realizar los estudios de impacto socioeconómico requerido para los proyectos.
- Apoyar el seguimiento y supervisión de los proyectos tramitados a través del Grupo.
- Atender oportuna y diligentemente las actividades que le sean encomendadas cuando sea designado miembro del comité evaluador en los procesos de contratación adelantados en la Universidad.

Del 6 de abril de 2015 al 2 de agosto de 2016, desempeñó el cargo de Jefe de Oficina Asesora, código 1045, grado 07, de la Oficina de Planeación.

#### Funciones:

- Planificar, dirigir y garantizar la ejecución de los planes, programas proyectos y actividades que establezca la Universidad para el mejoramiento continuo de la misma.
- Apoyar los procesos de la gestión universitaria con los estudios para los programas académicos, y los servicios que presta la Universidad.
- Resolver las consultas y emitir los conceptos en los asuntos encomendados por el nivel directivo, con el fin de contribuir al desarrollo institucional.
- Coordinar el establecimiento de indicadores de gestión de resultados con el fin de evaluar el desempeño de la entidad en todos sus aspectos.
- Realizar la evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Estratégico, con el fin de presentar informe de la misma al Rector y los Consejos Académico y Superior y generar los ajustes que se requieran al mismo.
- Presentar al Consejo Superior, conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa, el proyecto anual de presupuesto de rentas y gastos.

Sede Central - AV. Pastrana Borrero Cra. 1a.  
PBX: (57) (8) 875 4753 FAX: (8) 875 8890 – (8) 875 9124  
Edificio Administrativo - Cra. 5 No. 23-40  
PBX: (57) (8) 8753686 - Línea Gratuita Nacional: 018000 968722  
Vigilada Mineducación  
[www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co)  
Neiva, Huila

*Gestión, Participación y Resultados*



- Certificar la viabilidad de los proyectos de inversión y académicos que sean presentados, con el fin de asegurar su pertinencia y coherencia con el Plan de Desarrollo y Plan Estratégico.
- Asesorar a las diferentes dependencias en la implementación de los planes anuales de gestión y planes de acción.
- Preparar el informe de gestión institucional anual de la Universidad con el fin de presentarlo ante el Consejo Superior, organismos de control y la comunidad en general.
- Mantener vínculos con las unidades de la Universidad y entidades especializadas que realizan investigaciones en relación con la Educación Superior, con el propósito de obtener información para la planeación universitaria.
- Asesorar a los funcionarios responsables de suscribir Acuerdos de Gestión en la formulación de los compromisos y realizar el seguimiento a los mismos.
- Coordinar el reporte de los datos a los sistemas de información establecidos por el Ministerio de Educación como SNIES, SPADIES, Indicadores SUE y los demás que se creen posteriormente.
- Acompañar y asesorar la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.
- Elaborar e implementar del Plan Anual de Gestión de la dependencia acorde con el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Estratégico el presupuesto y las funciones de la misma.
- Concertar compromisos con los funcionarios de carrera de acuerdo con los planes elaborados (Estratégico y Acuerdo de Gestión) según sea el caso, calificar y enviar oportunamente al área de Gestión Humana el desempeño de los mismos.
- Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Neiva, 19 de enero de 2018

  
YINETH ROJAS VÁSQUEZ

Dolly

**Sede Central - AV. Pastrana Borrero Cra. 1a.**  
PBX: (57) (8) 875 4753 FAX: (8) 875 8890 – (8) 875 9124  
**Edificio Administrativo - Cra. 5 No. 23-40**  
PBX: (57) (8) 8753686 - Línea Gratuita Nacional: 018000 968722  
Vigilada Mineducación  
[www.usco.edu.co](http://www.usco.edu.co)  
Neiva, Huila

*Gestión, Participación y Resultados*

**UNIÓN TEMPORAL  
"UJTL - CORCA FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL"**

Bogotá D.C., 02 de septiembre de 2016

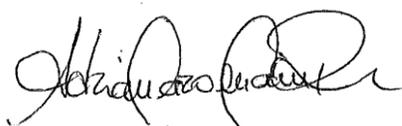
**CERTIFICACIÓN DE INTERVENCIONES A  
EMPRESAS BECARIAS**

La **UNIÓN TEMPORAL UJTL – CORCA FORTALECIMIENTO TEJIDO EMPRESARIAL** certifica que **FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 7722817, presto sus servicios profesionales como Mentor Empresarial, aplicando las metodologías y modelos desarrollados en el proyecto con las siguientes intervenciones:

DIAGNOSTICO A LA EMPRESA CENTRO DE DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS SAS NUEVASTIC  
SOLUCION E2 CAPACIDAD DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL A LA EMPRESA JHON JAIRO ESCOBAR GOMEZ - PAL ALGRO  
SOLUCION E5 CAPACIDAD PARA GESTIONAR LA INNOVACIÓN EN LA EMPRESA A LA EMPRESA MASSEQ PROYECTOS E INGENIERIA S.A.S.

Para constancia, se expide y se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los dos (02) días del mes de Septiembre del año 2016.

Atentamente,



**ADRIANA CAROLINA CAMACHO ROA**  
Coordinadora Administrativa y Financiera  
UT "UJTL – CORCA FORTALECIMIENTO TEJIDO EMPRESARIAL"



N A SERVICE S.A.S.

N.A. SERVICE S.A.S.  
NIT: 830.131.106 – 5

R.L. ING. WEYMAR FERNEY ESCOBAR MALPICA

EL REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR

Que el señor FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 7.722.817 de Neiva, prestó servicios a esta empresa como Director Administrativo y Financiero desde el 11 de marzo de 2013 hasta 23 de noviembre de 2014.

Funciones

- Direccionar y garantizar la búsqueda de nuevas oportunidades de negocios y el fortalecimiento del portafolio de inversiones de la Empresa para asegurar su crecimiento.
- Proponer y ejecutar estrategias que le garanticen a la Empresa su permanencia en el mercado.
- Generación de valor de los proyectos, interrelacionándolos con todos los subsistemas, asegurando el efectivo y rentable cumplimiento de los contratos.
- Apoyar metodológicamente al desarrollo de la estructura y la cultura de la Organización y al plan estratégico. Formulación de las políticas, desarrollar y controlar los procesos de Gestión Humana.
- Realizar y analizar prospectivas económicas y financieras, evaluar la financiación a largo plazo de la Empresa,
- Apoyar la formulación y estructuración de proyectos de infraestructura en materia económica y financiera.
- Elaborar y desarrollar estudios de impacto socioeconómico requerido para los proyectos.
- Planificar la ejecución de los proyectos en materia económica y financiera.
- Acompañar y asesorar la estrategia de la Gestión a través de Balanced Score Card y Diseño e Implementación de Sistemas de Gestión de calidad.

Carrera 9 No. 1G – 27 Barrio Urdaneta Arbeláez Neiva – Huila.

Telefonos: 8708815 – 316 356 2662

E-mail: [naservicesas@hotmail.com](mailto:naservicesas@hotmail.com) – [weymares@hotmail.com](mailto:weymares@hotmail.com)



N A SERVICE S.A.S.

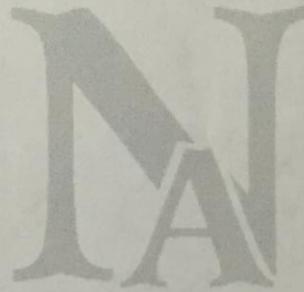
**N.A. SERVICE S.A.S.**  
**NIT: 830.131.106 – 5**

**R.L. ING. WEYMAR FERNEY ESCOBAR MALPICA**

- Presentar a la junta directiva el informe de gestión anual, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las metas en materia económica y financiera.
- Apoyar la elaboración de informes para enviar a entes externos, relacionados con el desarrollo de los proyectos de la empresa.
- Los demás que le sean asignados por norma legal por el representante legal.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Neiva, a los 06 días del mes de Mayo de 2016.

Atentamente,



N A SERVICE S.A.S.

**N.A. SERVICE S.A.S.**  
**R.L. – WEYMAR FERNEY ESCOBAR MALPICA.**  
**C.C.: 7.706.787 DE NEIVA – HUILA.**

Carrera 9 No. 1G – 27 Barrio Urdaneta Arbeláez Neiva – Huila.  
Telefonos: 8708815 – 316 356 2662  
E-mail: [naservicesas@hotmail.com](mailto:naservicesas@hotmail.com) – [weymares@hotmail.com](mailto:weymares@hotmail.com)



N A SERVICE S.A.S.

N.A. SERVICE S.A.S.

NIT: 830.131.106 – 5

R.L. ING. WEYMAR FERNEY ESCOBAR MALPICA

EL REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR

Que el señor FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ, identificado con la cedula de ciudadanía número 7.722.817 de Neiva, prestó servicios a esta empresa como Asesor Externo en el área Administrativa y Financiera desde el 08 de diciembre de 2012 hasta 10 de marzo de 2013.

Obligaciones:

- Apoyar la gestión administrativa y financiera de la Empresa.
- Elaborar y presentar informes mensuales, semestrales y anuales con base en los indicadores de gestión.
- Apoyar la planificación y ejecución de proyectos.
- Apoyar la modernización de la Empresa en sistema de gestión.
- Elaboración de informes para enviar a entes externos.
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Neiva, a los 06 días del mes de Mayo de 2016.

Atentamente,

N.A. SERVICE S.A.S.  
R.L. – WEYMAR FERNEY ESCOBAR MALPICA.  
C.C.: 7.706.787 DE NEIVA – HUILA.

Carrera 9 No. 1G – 27 Barrio Urdaneta Arbeláez Neiva – Huila.

Telefonos: 8708815 – 316 356 2662

E-mail: [naservicesas@hotmail.com](mailto:naservicesas@hotmail.com) – [weymares@hotmail.com](mailto:weymares@hotmail.com)

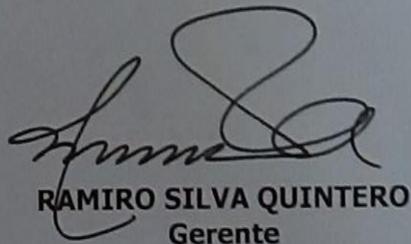
**EL SUSCRITO GERENTE DE SURCOLOMBIANA DE GAS S.A. E.S.P**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ** identificado con la cedula de ciudadanía No. 7.722.817 expedida en Neiva, trabajó en esta empresa desde el 03 de Enero de 2012 hasta el 3 de Febrero de 2012 desempeñando el cargo de Analista de Planeación.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva, a los cinco (5) días del mes de Marzo de 2013.



**RAMIRO SILVA QUINTERO**  
Gerente

**NEIVA (HUILA)**

CRA 16 No 46-24  
B/ Los Pinos  
TEL. +57(8) 866 20 76  
FAX Ext. 122  
CEL +57(311) 812 1591

**PITALITO (HUILA)**

CRA 1B No 4-58  
B/ Agua Blanca  
TEL. +57 (8) 35 25 92  
FAX Etx. 108  
CEL 312 3512890  
EST 314 330 2944

**MOCOA (PUTUMAYO)**

CALLE 7 No. 4-21  
B/ José María  
Hernández  
TELEFAX. +57 (8) 420 5494  
CEL 321 3753539

[www.surgas.com](http://www.surgas.com)  
E-mail: [surgas@surgas.com](mailto:surgas@surgas.com)  
Colombia

12-100-15-1

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL  
HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO  
NIT: 813006956-2**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 7.722.817**, se ha desempeñado como Docente Catedrático en los siguientes periodos, según los reportes generados por el aplicativo **ACADEMUSOFT y ARCA** del programa de pregrado y posgrado de la Escuela Superior de Administración Pública Territorial Huila, Caquetá y bajo Putumayo.

**PREGRADO**

No.	ASIGNATURA	CETAP	SEM	FECHAS	PERIODO	No. DE HORAS
1	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	ORITO	III	21/04/2017 AL 23/04/2023 28/04/2017 AL 30/04/2017 05/05/2017 AL 07/05/2017	2017-1	48
2	PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES	NEIVA	IX	31/03/2017 AL 2/04/2017 7/04/2017 AL 9/04/2017	2017-1	32
3	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	SAN VICENTE	III	11/08/2017 AL 13/08/2017 18/08/2017 AL 20/08/2017 25/08/2017 AL 27/08/2017	2017-2	48
4	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO II	ORITO	IV	15/09/2017 AL 17/09/2017 22/09/2017 AL 24/09/2017 29/09/2017 AL 1/10/2017	2017-2	48
5	PENSAMIENTO ECONÓMICO	LA PLATA	II	10/11/2017 AL 12/11/2017 17/11/2017 AL 19/11/2017	2017-2	48

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Huila – Caquetá – Putumayo Calle 10 N° 5 A – 92 Centro – Neiva  
Teléfonos (098) 721122 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co) [www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)

				24/11/2017 AL 26/11/2017		
6	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO II	PAUJIL	IV	06/10/2017 AL 08/10/2017 20/10/2017 AL 22/10/2017 27/10/2017 AL 29/10/2017	2017-2	48
7	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	MOCOA	III	02/03/2018 AL 04/03/2018 16/03/2018 AL 18/03/2018 23/03/2018 AL 25/03/2018	2018-1	48
8	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	NEIVA	III	11/05/2018 AL 13/05/2018 18/05/2018 AL 20/05/2018 01/06/2018 AL 03/06/2018	2018-1	48
9	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO II	PITALITO	IV	06/04/2018 AL 08/04/2018 13/04/2018 AL 15/04/2018 20/04/2018 AL 22/04/2018	2018-1	48
10	POLÍTICA ECONÓMICA	SAN VICENTE	V	27/04/2018 AL 29/04/2018 04/05/2018 AL 06/05/2018	2018-1	32
11	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	PAUJIL	III	09-11-2018 AL 25-11-2018	2018-2	48
12	POLÍTICA ECONÓMICA	PITALITO	NR-IV	31/08/2018 AL 09/09/2018	2018-2	8
13	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO II	ORITO	NR-IV	22/06/2018 AL 23/07/2018	2018-2	8
14	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO II	FLORENCIA	NR-IV	26/11/2018 AL 28/11/2018	2018-2	8
15	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO II	MOCOA	IV	14/09/2018 AL 30/09/2018	2018-2	48
16	POLÍTICA ECONÓMICA	SAN VICENTE	V	26/10/2018 AL 04/11/2018	2018-2	32
17	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	LA PLATA	III	28/08/2020 AL 13/09/2020	2020-2	48
18	POLÍTICA ECONÓMICA	NEIVA	V	09/10/2020 AL 18/10/2020	2020-2	32
19	PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES	NEIVA	IX	25/09/2020 AL 04/10/2020	2020-2	32
<b>TOTAL HORAS</b>						<b>712</b>

## POSGRADO

No.	ASIGNATURA	PROGRAMA	SEM	FECHAS	PERIODO	No. DE HORAS
20	TEORÍAS DEL DESARROLLO	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL	I	30/11/2018 AL 02/12/2018	2018-2	16
<b>TOTAL HORAS</b>						<b>16</b>

Que el señor **FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ**, se ha desempeñado como Docente Ocasional con dedicación de tiempo completo para el desarrollo de los programas y el fortalecimiento de la función académica en la Territorial Huila, Caquetá y bajo Putumayo, mediante Resolución **116** del **07** de febrero del 2019. Desde el 07 de febrero de 2019 hasta el 30 de junio de 2020 cumplió con el desarrollo de las siguientes asignaturas, según el reporte generado por el aplicativo **ARCA**.

## PREGRADO

No.	ASIGNATURA	CETAP	SEM	FECHA	PERIODO	No. DE HORAS
21	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	FLORENCIA	III	29/03/2019 AL31/03/2019 05/04/2019 AL 07/04/2019 12/04/2019 AL14/04/2019	2019-1	48
22	PENSAMIENTO ECONÓMICO	NEIVA	II	08/02/2019 AL 24/02/2019	2019-1	48
23	PENSAMIENTO ECONÓMICO	PAUJIL	II	08/03/2019 AL 10/03/2019 15/03/2019 AL17/03/2019 22/03/2019 AL 24/03/2019	2019-1	48
24	POLÍTICA ECONÓMICA	LA PLATA	V	26/04/2019 AL 28/04/2019 03/05/2019 AL 05/05/2019	2019-1	32
25	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	SAN AGUSTÍN	III	13/09/2019 AL 15/09/2023 20/09/2019 AL 22/09/2019	2019-2	48

				27/09/2019 AL 29/09/2019		
26	POLÍTICA ECONÓMICA	PITALITO	V	22/11/2019 AL 24/11/2019 29/11/2019 AL 01/12/2019	2019-2	32
27	POLITICA ECONÓMICA	FLORENCIA	V	09/08/2019 AL11/08/2019 16/08/2019 AL 18/08/2019	2019-2	32
28	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	PITALITO	III	21/02/2020 AL 23/02/2020 28/02/2020 AL 01/03/2020 06/03/2020 AL 08/03/2020	2020-1	48
29	POLÍTICA ECONÓMICA	LA PLATA	V	07/02/2020 AL 09/02/2020 14/02/2020 AL 16/02/2020	2020-1	32
30	PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES	NEIVA	IX	29/05/2020 AL 07/06/2020	2020-1	32
<b>TOTAL HORAS</b>						<b>400</b>

## POSGRADO

No.	ASIGNATURA	PROGRAMA	SEM	FECHA	PERIODO	No. DE HORAS
31	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	BANCO DE ELECTIVAS DE ESPECIALIZACIÓN	II	15/03/2019 AL 24/03/2019	2019-1	16
<b>TOTAL HORAS</b>						<b>16</b>

Que el señor **FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ**, se ha desempeñado como Docente Catedrático en los siguientes periodos, según los reportes generados por el aplicativo **ARCA** del programa de pregrado de Administración Pública Territorial:

No.	ASIGNATURA	CETAP	SEM	FECHA	PERIODO	No. DE HORAS
32	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	LA PLATA	III	28/08/2020 AL 13/09/2023	2020-2	48
33	POLÍTICA ECONÓMICA	NEIVA	V	09/10/2020 AL 18/10/2020	2020-2	32
34	PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES	NEIVA	IX	25/09/2020 AL 04/10/2020	2020-2	32
35	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	FLORENCIA	III	16/04/2021 AL 19/05/2021	2021-1	48
36	POLÍTICA ECONÓMICA	NEIVA	V	18/06/2021 AL 27/06/2021	2021-1	32
37	POLÍTICA ECONÓMICA	PITALITO	V		2021-1	

Sede Territorial Huila – Caquetá – Putumayo Calle 10 N° 5 A – 92 Centro – Neiva  
Teléfonos (098) 721122 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co) [www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)

38	PENSAMIENTO ECONÓMICO	ACEVEDO	II	20/21/27/28 AGOSTO 03/04/10/11/ 17/18/24/25 SEPTIEMBRE 2021	2021-2	48
39	PENSAMIENTO ECONÓMICO	MONTAÑITA	II	21/22/28/29 AGOSTO	2021-2	48
40	PENSAMIENTO ECONÓMICO	MOCOA	II	04/05/11/12/ 18/19/25/26 SEPTIEMBRE		
41	PENSAMINETO ECONÓMICO	SAN VICENTE	II	05/11/2021 AL 21/11/2021	2021-2	48
42	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	PAUJIL	III	06/05/2022 AL 22/05/2022	2022-1	48
43	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO II	PUERTO ASIS	IV	11/03/2022 AL 27/03/2022	2022-1	48
44	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO I	NEIVA	III	13/08/2022 AL 18/09/2022	2022-2	48
45	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO II	NEIVA	IV	12/08/2022 AL 17/09/2022	2022-2	48
46	PENSAMIENTO ECONÓMICO	GARZÓN	II	04/11/2022 AL 20/11/2022	2022-2	48
<b>TOTAL HORAS</b>						<b>576</b>

Que el señor **FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ**, se ha desempeñado como Docente de planta en periodo de cuenta con dedicación de tiempo completo para el desarrollo de los programas y fortalecimiento de la función académica en la Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, mediante Resolución **858** del **2022**. Desde el 05 de enero de 2023 hasta la fecha cumplió con el desarrollo de las siguientes asignaturas, según el reporte generado por el aplicativo **ARCA**.

## PREGRADO

No.	ASIGNATURA	CETAP	SEM	FECHA	PERIODO	No. DE HORAS
47	ECONOMÍA DE LO PÚBLICO	LA PLATA	III	10/02/2023 AL 26/02/2023	2023-1	48
48	FINANZAS PÚBLICAS	NEIVA	VII	31/03/2023 AL 30/04/2023	2023-1	64
49	PENSAMIENTO ECONÓMICO	NEIVA	II	03/03/2023 AL 19/03/2023	2023-1	48
50	PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES	NEIVA	IX	19/05/2023 AL 28/05/2023	2023-1	32
<b>TOTAL HORAS</b>						<b>192</b>

## POSGRADO

Sede Territorial Huila – Caquetá – Putumayo Calle 10 N° 5 A – 92 Centro – Neiva  
Teléfonos (098) 721122 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111  
Correo Electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co) [www.esap.edu.co](http://www.esap.edu.co)

No.	ASIGNATURA	PROGRAMA	SEM	FECHA	PERIODO	No. DE HORAS
51	LOS PROBLEMAS DE GOVERNABILIDAD Y POLÍTICAS PÚBLICAS; LAS ESPECIFICIDADES DE AMÉRICA LATINA	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	III	13 Y 14 DE ABRIL, 4, 5, 25 Y 26 DE MAYO 2023	2023-1	32
					<b>TOTAL HORAS</b>	<b>32</b>

La presente se expide a solicitud del interesado, en Neiva Huila, a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2023.



**NELSON DARIO RINCÓN GARCÍA**  
Director Territorial (E)

Proyecto; Maddy Tatiana Medina Erazo  
Contratista Grupo Académico Maddy Tatiana Medina E.  
Revisó: Margarita María Escobar Rodríguez  
Coordinadora Académica



Constancia No. 1894

## EL JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO

UNA VEZ REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN ESTA OFICINA

### HACE CONSTAR:

Que el señor FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.722.817 de Neiva, ha estado vinculado a la Universidad como Docente Catedrático, adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, Programa de Ciencias Políticas, durante los periodos académicos que se relacionan a continuación:

Períodos	Asignatura
II-2013 (12-ago/8-dic)	Fundamentos de Economía – 48h
II-2014 (11-ago/7-dic)	Economía Contemporánea – 48h
I-2015 (9-feb/6-jun)	Economía Contemporanea – 48h
II-2015 (10-ago/6-dic)	Economía Contemporanea – 48h
I-2016 (8-feb/4-jun)	Economía Contemporánea – 48h Economía Pública – 48h
II-2016 (8-ago/3-dic)	Economía Contemporánea – 48h Economía Pública – 48h
I-2017 (6-feb/16-jun)	Economía Agropecuaria – 48h Economía Contemporanea – 48h Economía Pública – 48h Estadística de la Ciencia Política – 48h Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión – 32h
II-2017 (1-ago/25-nov)	Economía Agropecuaria – 48h Economía Contemporanea – 48h Economía Pública – 48h Estadística de la Ciencia Política – 48h Formulación y Evaluación de

Proyectos de Inversión – 32h

I-2018 (5-feb/2-jun)	Estadística de la Ciencia Política – 48h Economía Contemporanea – 48h Economía Pública – 48h
II-2018 (3-ago/1-dic) (21-ene/23-feb)	Estadística de la Ciencia Política – 48h Economía Contemporanea – 48h Economía Pública – 48h
I-2019 (26-mar/3-ago)	Relaciones y finanzas intergubernamentales -48h Economía publica -64h Métodos cuantitativas -48h
II-2019 (04-sep/18-dic) (21-ene/08-feb)	Economía publica -64h Métodos cuantitativos -80h Finanzas públicas -48h Formulación y evaluación De proyectos -48h
I-2020 (02-mar/25-jun) (15-jul/01-sep)	Economía publica -64h Métodos cuantitativos -48h Finanzas públicas -48h Formulación y evaluación De proyectos -48h
II-2020 (17-nov/18-dic) (18-ene/09-abr-2021)	Economía publica -64h Finanzas publica -48h
I-2021 (01-18 jun) (06-jul/01-oct)	Economía publica -64h Fundamentos de economía -48h
II-2021 (25-oct/17-dic) (11-ene/25-feb-2022)	Economía publica -64h Fundamentos de economía -48h
I-2022 (28-mar/17-jun) (08-29 jul)	Economía publica -60h Fundamentos de economía -45h
II-2022 (05-sep/18-dic)	Economía publica -60h Fundamentos de economía -45h
I -2023 (06-feb/04-jun)	Economía pública -64h Economía política -64h Economía colombiana -32h

Fundamentos de economía -48h  
Hacienda pública -32h

Actualmente está vinculado Docente Catedrático, adscrito a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, Programa de Ciencias Políticas, del 01 de agosto al 26 de noviembre de 2023, orientando las siguientes asignaturas:

II -2023                      Fundamentos de economía -48h  
(01-ago/26-nov)          Economía pública -64h  
   Economía política -64h  
   Economía colombiana -32h  
   Hacienda pública -32h

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Dada en Neiva a los cuatro (04) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

  
JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyectó: Carolina Rojas

**EL GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
- UNAD -  
NIT: 860.512.780-4**

**C E R T I F I C A :**

Que el señor (a) **FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ**, identificado (a) con cedula de ciudadanía numero **7,722,817**:

1. Mediante resolución número **15485** de fecha 2023-08-24 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 175 horas**, desde el **2023-08-24** hasta el **2023-12-20**, adscrito a NEIVA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos críticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincrónicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo, afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.

- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

2. Mediante resolución número **6295** de fecha 2023-03-31 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 216 horas**, desde el **2023-04-05** hasta el **2023-08-04**, adscrito a NEIVA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos críticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincrónicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo, afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.
- 15. Participar en los eventos de formación y desarrollo docente programados en la institución.
- 16. Certificarse en el curso de Inducción General: Conociendo mi UNAD, un lugar para construir sueños.
- 17. Participar en las actividades de reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 18. Desarrollar las estrategias relacionadas con la vida académica universitaria.
- 19. Desarrollar los trabajos de grado o jurados de grado que le sean asignados.
- 20. Tramitar los estudios de homologación que le sean asignados.

3. Mediante resolución número **14811** de fecha 2022-08-19 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 263 horas**, desde el **2022-08-22** hasta el **2022-12-24**, adscrito a NEIVA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos críticos: % de aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.
- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincrónicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo, afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.

4. Mediante resolución número **2906** de fecha 2022-02-04 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 263 horas**, desde el **2022-02-07** hasta el **2022-06-10**, adscrito a NEIVA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Proponer contenidos y recursos académicos a la red del curso, en coherencia con los lineamientos institucionales, en pro del mejoramiento continuo.
- 2. Participar en la red de curso y los procesos pertinentes en la red curricular que corresponda.
- 3. Desarrollar los reportes que le sean solicitados de acuerdo con las responsabilidades de su rol.
- 4. Atender, en primera instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 5. Responder por el cumplimiento de las metas sobre los indicadores clave (Cursos críticos: % de

aprobación, % ceros) de los estudiantes del curso, definidas por la Escuela.

- 6. Realizar el seguimiento y gestión de las alertas tempranas de cada uno de sus estudiantes, a través del uso del SII 4.0
- 7. Ejecutar estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan los indicadores de retención, permanencia y promoción de los estudiantes asignados, en articulación con los actores del circuito académico (Consejeros, monitores, tutores, entre otros)
- 8. Desarrollar los escenarios académicos sincrónicos (b-learning, CIPAS, web conference, entre otros) y analizar los resultados de evaluación de los mismos, en articulación con la red de curso
- 9. Aplicar estrategias focalizadas que permitan mejorar los resultados de aprendizaje establecidos en el curso.
- 10. Evaluación del curso de conformidad con los tiempos establecidos en la agenda del curso de manera eficiente y eficaz.
- 11. Propender por la satisfacción de la población estudiantil, de acuerdo a los procesos de acompañamiento docente desarrollados en el curso.
- 12. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico, efectivo, afectivo, oportuno y permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 13. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 14. Entregar las notas de los estudiantes oportunamente de acuerdo a los tiempos establecidos por la unidad correspondiente.

5. Mediante resolución número **15273** de fecha 2021-08-30 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 274 horas**, desde el **2021-09-01** hasta el **2021-12-24**, adscrito a NEIVA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las

diferentes peticiones, quejas y reclamos.

- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferencias en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.
- 19. Participar en las actividades de inducción y reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 20. Garantizar la promoción de los estudiantes en los cursos asignados

6. Mediante resolución número **5388** de fecha 2021-01-29 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 274 horas**, desde el **2021-02-01** hasta el **2021-06-04**, adscrito a NEIVA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.

- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferencias en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.
- 19. Participar en las actividades de inducción y reinducción docente programadas en la institución y de conformidad con la normatividad vigente.
- 20. Garantizar la promoción de los estudiantes en los cursos asignados

7. Mediante resolución número **12860** de fecha 2020-08-31 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 253 horas**, desde el **2020-09-01** hasta el **2020-12-29**, adscrito a NEIVA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen

encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferences en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

8. Mediante resolución número **5293** de fecha 2020-02-03 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 282 horas**, desde el **2020-02-03** hasta el **2020-06-06**, adscrito a NEIVA, ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS.

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferences en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

9. Mediante resolución número **12235** de fecha 2019-08-22 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **HORA CATEDRA 336 horas**, desde el **2019-08-23** hasta el **2019-12-27**, adscrito a NEIVA, GERENCIA INFRAESTRUCTURA FISICA.

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferencias en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

**10.** Mediante resolución número **924** de fecha 2019-01-30 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL de MEDIO TIEMPO**, desde el **2019-02-01** hasta el **2019-06-06**, adscrito a NEIVA, GERENCIA INFRAESTRUCTURA FISICA.

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.

- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferencias en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

## **RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS**

### **• DIRECTOR DE CURSO**

- 1. Ejecutar los procesos de alistamiento, evaluación y acreditación académica y tecnológica del curso de acuerdo con el calendario académico nacional vigente.
- 2. Diseñar y actualizar el curso académico en correspondencia con las intencionalidades formativas del programa y los lineamientos institucionales.
- 3. Actualizar los contenidos y recursos académicos, en coherencia con la estrategia de aprendizaje haciendo uso de los recursos institucionales y teniendo en cuenta los parámetros establecidos para la curaduría de contenidos.
- 4. Dinamizar la red de curso y participar en la red académica a la que pertenece.
- 5. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar las estrategias pedagógicas, didácticas y motivacionales que favorezcan el aprendizaje autónomo, significativo y colaborativo así como la promoción académica.
- 6. Diseñar, implementar y monitorear la agenda de acompañamiento docente de acuerdo con la tipología de curso.
- 7. Implementar, monitorear y evaluar los lineamientos del trabajo colaborativo en el curso académico.
- 8. Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del componente práctico del curso.
- 9. Dinamizar en el curso académico estrategias que posibiliten la internacionalización del

currículo, la formación investigativa, el desarrollo regional y la proyección comunitaria.

- 10. Atender, en segunda instancia, las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el proceso formativo del estudiante.
- 11. Realizar la evaluación integral del curso y proponer acciones de mejoramiento.
- 12. Desarrollar las actividades de docencia que le sean asignadas, acorde con su rol.

**11.** Mediante resolución número **9180** de fecha 2018-08-21 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2018-08-22** hasta el **2018-12-26**, adscrito a NEIVA, GERENCIA INFRAESTRUCTURA FISICA.

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferencias en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

**12.** Mediante resolución número **5188** de fecha 2018-03-20 se vinculó como **DOCENTE OCASIONAL** de **MEDIO TIEMPO**, desde el **2018-03-21** hasta el **2018-07-22**, adscrito a NEIVA, GERENCIA

## INFRAESTRUCTURA FISICA.

### RESPONSABILIDADES GENERALES

- 1. Realizar el acompañamiento sincrónico y asincrónico permanente a los procesos de aprendizaje de los estudiantes en los cursos a cargo de acuerdo con los tiempos y actividades establecidas en la agenda de acompañamiento docente.
- 2. Efectuar el seguimiento permanente, oportuno y pertinente del proceso formativo.
- 3. Realizar los procesos de evaluación del aprendizaje como estrategia didáctica de acompañamiento para la formación integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- 4. Entregar las realimentaciones y calificaciones en los tiempos establecidos de conformidad con la agenda del curso.
- 5. Acompañar las situaciones académicas (habilitación, supletorios, segundo evaluador, validación, recalificación y demás contempladas en el reglamento estudiantil) requeridos por el director de curso, en los tiempos establecidos.
- 6. Acompañar el evento de evaluación nacional de escuela cuando sea requerido.
- 7. Participar en los encuentros, propuestas y acciones de las redes a las cuales pertenezca.
- 8. Evaluar al director de curso.
- 9. Realizar los procesos de diseño, alistamiento, evaluación y acreditación de curso que le sean asignados.
- 10. Proponer e implementar estrategias para favorecer la permanencia y retención estudiantil en su curso.
- 11. Participar en los eventos de formación y capacitación docente programados en la institución.
- 12. Participar en las reuniones y comités curriculares, de autoevaluación, investigación, calidad, editoriales y demás a los que sea citado.
- 13. Dar respuesta oportuna y de fondo o proveer la información necesaria para responder a las diferentes peticiones, quejas y reclamos.
- 14. Conceptuar sobre homologaciones de cursos académicos afines en áreas de su competencia, cuando le sea requerido.
- 15. Ejercer como director o jurado de los proyectos de grado, par, árbitro de artículo o proyecto de investigación cuando se le requiera.
- 16. Dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia y se expidan durante el término de su vinculación.
- 17. Cumplir con el plan de trabajo establecido por la UNAD, el cual debe ser consultado en el sistema SOCA.
- 18. Dar cumplimiento a la agenda de acompañamiento docente en la que se establecen encuentros sincrónicos mediados por TIC con actividades específicas de chat+skype y webconferencias en los cursos asignados para el desarrollo de su labor docente.

---

### ACOMPANAMIENTO TUTORIAL

Durante los periodos academicos de vinculación tenia la siguiente asignación académica:

#### TUTORIA

VIGENCIA	PERIODO	CURSO CODIGO	CURSO DESCRIPCION
2018	2018 I PERIODO 16-02	102003	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA
2018	2018 I PERIODO 16-02	102007	MATEMATICA FINANCIERA

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA UNAD  
 Gerencia de Talento Humano  
 Sede Nacional José Celestino Mutis  
 Calle 14 Sur No. 14-23 Piso 1 Bogotá D.C.  
 Teléfono: 3443700 Ext. 1103 - 1102 - 1104. Email: sthumano@unad.edu.co

2018	2018 II PERIODO 16-04	102003	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA
2019	2019 I PERIODO 16-01	102029	INICIATIVA EMPRESARIAL
2019	2019 I PERIODO 16-01	105016	FUNDAMENTOS DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
2019	2019 II PERIODO 16-04	105016	FUNDAMENTOS DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
2020	2020 I PERIODO 16-01	102023	COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES(COMERCIO INTERNACIONAL)
2020	2020 II PERIODO 16-04	102003	FUNDAMENTOS DE ECONOMIA
2021	2021 I PERIODO 16-01	120003	MICROECONOMIA
2021	2021 II PERIODO 16-04	120003	MICROECONOMIA
2022	2022 I PERIODO 16-01	120003	MICROECONOMIA
2021	2022 II PERIODO 16-04	120003	MICROECONOMIA
2023	2023 I PERIODO 16-02	120003	MICROECONOMIA
2023	2023 II PERIODO 16-04	105002	DOCTRINAS ECONOMICAS
2023	2023 II PERIODO 16-04	105005	MICROECONOMIA INTERMEDIA
2023	2023 II PERIODO 16-04	105010	ECONOMETRIA

### DIRECTOR DE CURSO

VIGENCIA	PERIODO	CURSO CODIGO	CURSO DESCRIPCION
2019	2019 I PERIODO 16-01	105016	FUNDAMENTOS DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
2019	2019 II PERIODO 16-04	105016	FUNDAMENTOS DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

### ACTIVIDADES ACADEMICAS/ADMINISTRATIVAS

VIGENCIA	PERIODO	ACTIVIDAD
2019	2019 I PERIODO 16-01	INVESTIGADOR PRINCIPAL
2019	2019 I PERIODO 16-01	JURADO DE TRABAJO DE GRADO
2019	2019 II PERIODO 16-04	INVESTIGADOR PRINCIPAL
2020	2020 I PERIODO 16-01	INVESTIGADOR PRINCIPAL
2020	2020 II PERIODO 16-04	INVESTIGADOR PRINCIPAL
2020	2020 II PERIODO 16-04	CIPAS
2022	2022 I PERIODO 16-01	CO-INVESTIGADOR
2021	2022 II PERIODO 16-04	CO-INVESTIGADOR
2023	2023 I PERIODO 16-01	CO-INVESTIGADOR
2023	2023 I PERIODO 16-01	ASESOR PROYECTO DE TRABAJO DE GRADO

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los 02 días del mes de septiembre de 2023, a solicitud del interesado.



**ALEXANDER CUESTAS MAHECHA**

*Para las entidades que requieran verificar la validez de la certificación laboral, pueden ingresar al Portal de la Gerencia de Talento Humano <https://thumano.unad.edu.co>, Validez certificación laboral.*

*Si usted evidencia inconsistencia en la presente certificación, deberá comunicarse con la Gerencia de Talento Humano al correo [sthumano@unad.edu.co](mailto:sthumano@unad.edu.co)*



## LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

### CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **7.722.817** estuvo vinculado(a) a esta Institución con Contrato Docente Art. 101 del C.S.T. En la Seccional Neiva de la siguiente manera:

#### **Profesor de Cátedra, Programa Contaduría Pública**

Desde el 1 de Agosto de 2012 al 24 de Noviembre de 2012, Dictando las asignaturas de: *Economía Internacional, Economía III, Economía I.* (9 Horas Semanales)

#### **Profesor Medio Tiempo**

Desde el 11 de Febrero de 2013 al 25 de Junio de 2013, Dictando las asignaturas de: *Gestión Económica, Economía 1. Economía Política, Humanidades I (Aprendizaje Autónomo), Economía III, Economía I, Calculo Multivariado Y Algebra Lineal,* Con actividades complementarias de: *Preparacion De Clases, Atención A Estudiantes.*

#### **Profesor Medio Tiempo, Facultad de Derecho**

Desde el 1 de Agosto de 2013 al 10 de Diciembre de 2013, Dictando las asignaturas de: *Economía 1. Economía Política, Economía 2. Economía Colombiana, Economía III, Economía I, Hacienda Pública Y Tributario, Física Mecánica,* Con actividades complementarias de: *Preparacion De Clases, Atención A Estudiantes.*

#### **Profesor de Cátedra**

Desde el 1 de Enero de 2014 al 31 de Enero de 2014, Dictando la asignatura de: *Matemáticas II.* (48 Horas Curso Vacacional)

#### **Profesor Tiempo Completo**

Desde el 10 de Febrero de 2014 al 25 de Junio de 2014, Dictando las asignaturas de: *Hacienda Pública Y Tributario, Economía 1. Economía Política, Economía 2. Economía Colombiana, Economía III, Estadística Aplicada, Calculo Diferencial, Probabilidad Y*

[www.uan.edu.co](http://www.uan.edu.co)

Una Universidad con Presencia Nacional y Vocación Regional  
Bogotá, D.C, Sede Federmán, Calle 58 a bis #37-94 teléfono: 3152980 ext: 1126



*Estadística, Calculo Integral, Con actividades complementarias de: Preparacion De Clases, Atención A Estudiantes, Practicas Pedagógicas.*

Desde el 4 de Agosto de 2014 al 15 de Diciembre de 2014, Dictando las asignaturas de: *Hacienda Publica Y Tributario, Economia, Economia 1. Economia Política, Economia 2. Economia Colombiana, Estadistica Aplicada, Economia 1. Economia Política, Economia I, Economia Para Ingenieros, Humanidades II (Electiva Competencias Comunicativas),* Con actividades complementarias de: *Preparacion De Clases, Atención A Estudiantes, Comités.*

### **Profesor Medio Tiempo**

Desde el 2 de Febrero de 2015 al 21 de Junio de 2015, Dictando las asignaturas de: *Economia Para Ingenieros, Economia 2. Economia Colombiana, Economia 1. Economia Política, Hacienda Publica Y Tributario, Economia,* Con actividades complementarias de: *Preparación De Clases, Atención A Estudiantes.*

### **Profesor de Cátedra**

Desde el 3 de Agosto de 2015 al 30 de Noviembre de 2015, Dictando las asignaturas de: *Economia 2. Economia Colombiana, Economia 1. Economia Política. (8 Horas Semanales)*

Desde el 1 de Febrero de 2017 al 6 de Junio de 2017, Dictando las asignaturas de: *Economia Colombiana, Gestion Económica.(6 Horas Semanales)*

### **Profesor Medio Tiempo**

Desde el 5 de Agosto de 2019 al 3 de Diciembre de 2019, Dictando las asignaturas de: *Economia Política (Derecho), Econometría, Economia (Ingenierías Y Ciencias Contables), Economia I, Gestion Económica,* Con actividades complementarias de: *Atención A Estudiantes, Preparación De Clases.*

### **Profesor Medio Tiempo, Programa Comercio Internacional**

Desde el 3 de Febrero de 2020 al 9 de Junio de 2020, Dictando las asignaturas de: *Economia Política (Derecho), Economia (Ingenierías Y Ciencias Contables), Finanzas Internacionales, Economia I, Gestion Económica,* Con actividades complementarias de: *Preparación De Clases, Atención A Estudiantes.*

[www.uan.edu.co](http://www.uan.edu.co)

Una Universidad con Presencia Nacional y Vocación Regional  
Bogotá, D.C, Sede Federmán, Calle 58 a bis #37-94 teléfono: 3152980 ext: 1126



### **Funciones Profesor**

- Realizar el plan de trabajo semestral/anual según sea el caso, con base en los procedimientos establecidos, para asegurar que las actividades estén alineados con los objetivos del programa.
- Realizar las labores de docencia y/o investigación de acuerdo con la planeación de trabajo y la normatividad interna y externa.
- Presentar los informes establecidos institucionalmente u otros que sean solicitados (calificaciones de estudiantes u otros reportes) y que den cuenta del avance en el plan de trabajo, de forma oportuna, precisa y acorde con los lineamientos determinados para tal fin.
- Brindar apoyo oportuno, cordial y eficaz a los estudiantes que lo requieran, mediante el apoyo directo o direccionamiento a otras instancias, para contribuir a disminuir el riesgo de deserción.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a solicitud del (la) interesado (a) a los 14 días del mes de Enero de 2021.

Cordialmente.

**Mercedes Martínez Zamora**  
Directora Gestión Humana  
Universidad Antonio Nariño  
Nit 860.056.070-7

[www.uan.edu.co](http://www.uan.edu.co)

Una Universidad con Presencia Nacional y Vocación Regional  
Bogotá, D.C, Sede Federmán, Calle 58 a bis #37-94 teléfono: 3152980 ext: 1126

CL – 007 - 2021

## LA LÍDER DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA NAVARRA – UNINAVARRA

### CERTIFICA

Que una vez verificados los registros documentales que posee la Institución en relación con **FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.722.817 de Neiva (H), se evidencia que estuvo vinculado a esta Institución, así:

- Desde el 22 de enero de 2018 hasta el 31 de mayo de 2018, mediante Contrato Individual de Trabajo por el Termino de Duración de la Labor Contratada, ejerciendo con eficiencia, responsabilidad y honradez las funciones propias del cargo de **DOCENTE MEDIO TIEMPO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, durante el desarrollo del periodo académico 2018-1.
- Desde el 08 de agosto de 2017, hasta el 26 de noviembre de 2017, mediante Contrato Individual de Trabajo por el Termino de Duración de la Labor Contratada, ejerciendo con eficiencia, responsabilidad y honradez las funciones propias del cargo de **DOCENTE MEDIO TIEMPO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, durante el desarrollo del periodo académico 2017-2.
- Desde el 11 de agosto de 2014, hasta el 30 de noviembre de 2014, mediante Contrato Individual de Trabajo por el Termino de Duración de la Labor Contratada, ejerciendo con eficiencia, responsabilidad y honradez las funciones propias del cargo de **DOCENTE CATEDRÁTICO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, durante el desarrollo del periodo académico 2014-2. (6 horas Semanales)

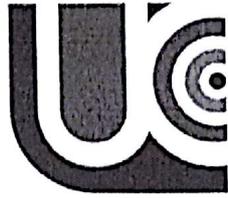
Este certificado se expide en Neiva (H), a lo quince (15) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).



**ANYI LORENA IBARRA MOSQUERA** ®

Proyectó. – María Angelica Cespedes M.  
Profesional de Apoyo a Jurídica

NAVARRA



Universidad Cooperativa  
de Colombia

**Universidad Cooperativa de Colombia**

**NIT: 860029924-7**

**Certifica Que:**

El señor (a), ANDRADE PEREZ FREDY WILLIAM identificado con la cedula de ciudadanía No. 7722817; laboró en esta Institución mediante contrato de trabajo a Fijo, desde el 2/1/2017 hasta el 6/7/2017.

Se desempeñó como PROFESOR CATEDRATICO.

Para constancia, se firma en Neiva a los Siete días del mes de junio de 2017.

Se expide en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y hace parte del paquete de documentos de retiro del trabajador.



**OSCAR DAVID FUNEZ DAVID**  
**DIRECTOR DE SEDE**  
**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS**  
**NIT.800.116.217-2**

Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro.

**HACE CONSTAR**

Que el(la) Señor(a) **ANDRADE PEREZ FREDY WILLIAM**, mayor de edad identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **7.722.817**, estuvo vinculado(a) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral a término fijo desde el **06 de Octubre de 2016** hasta el **03 de Diciembre de 2016**, se encontraba desempeñando el cargo de **PROFESOR SIN CLASIFICAR**.

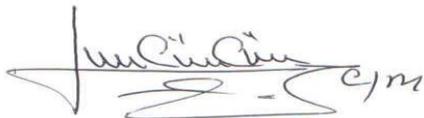
Funciones Profesor Sin Clasificar:

- Orientar los cursos de acuerdo con el Modelo Educativo Institucional, el enfoque praxeológico y la metodología de los programas.
- Desarrollar las actividades propias de las funciones de docencia, investigación, proyección social, gestión académica y bienestar, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo profesoral, acordado con su Facultad, Centro Regional o Unidad Académica equivalente.
- Utilizar tecnología educativa para mediar procesos de aprendizaje.
- Registrar los resultados de la evaluación a los estudiantes, a través del Sistema de Información Académica en las fechas estipuladas en el calendario académico.
- Participar en redes académicas nacionales e internacionales.
- Producir material didáctico para las actividades propias de la labor docente, de acuerdo con la metodología de trabajo desarrollada con los estudiantes.
- Promover la investigación formativa, la producción académica y la proyección social desde el ejercicio de la docencia.
- Participar en eventos académicos locales, regionales e internacionales para la socialización de productos de investigación o proyección social.
- Participar en los programas y actividades que ofrezca la institución en relación con el desarrollo integral de los profesores.

- Brindar asesoría y acompañamiento a los estudiantes en su proceso de formación.
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento profesoral de UNIMINUTO y en el Contrato Laboral suscrito.
- Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

Se expide en Neiva, a los 25 días del mes de Enero de 2021.

Cordialmente,



**P. IVAN DIAZ GOMEZ, cjm**  
**Vicerrector Regional Sur (Huila, Caquetá y Putumayo) - UNIMINUTO**

## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS NIT.800.116.217-2

### HACE CONSTAR

Que **ANDRADE PEREZ FREDY WILLIAM**, mayor de edad identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **7722817** de Neiva, prestó sus servicios como trabajador independiente (contratista) a la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** bajo la modalidad de PRESTACIÓN DE SERVICIOS con los siguientes contratos:

OBJETO DEL CONTRATO	DESDE	HASTA
TUTOR	4 de febrero de 2012	24 de marzo de 2012
TUTOR	31 de marzo de 2012	19 de mayo de 2012
TUTOR	16 de junio de 2012	4 de agosto de 2012
TUTOR	4 de agosto de 2012	22 de septiembre de 2012
TUTOR	29 de septiembre de 2012	17 de noviembre de 2012
TUTOR	9 de febrero de 2013	1 de junio de 2013
TUTOR	10 de agosto de 2013	23 de noviembre de 2013
TUTOR	8 de febrero de 2014	31 de mayo de 2014
TUTOR	9 de agosto de 2014	27 de septiembre de 2014

#### Obligaciones

- Orientar los cursos de acuerdo con el Modelo Educativo Institucional, el enfoque praxeológico y la metodología de los programas.
- Desarrollar las actividades propias de las funciones de docencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo profesoral, acordado con su Facultad, Centro Regional o Unidad Académica equivalente.
- Utilizar tecnología educativa para mediar procesos de aprendizaje.
- Registrar los resultados de la evaluación a los estudiantes, a través del Sistema de Información Académica en las fechas estipuladas en el calendario académico.
- Producir material didáctico para las actividades propias de la labor docente, de acuerdo con la metodología de trabajo desarrollada con los estudiantes.
- Participar en eventos académicos locales, regionales e internacionales para la socialización de productos de investigación o proyección social.

- Participar en los programas y actividades que ofrezca la institución en relación con el desarrollo integral de los profesores.
- Brindar asesoría y acompañamiento a los estudiantes en su proceso de formación.
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento profesoral de UNIMINUTO y en el Contrato Laboral suscrito.
- Cuidar los recursos físicos y de información que le sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los 22 días del mes de enero de 2021.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Abel Antonio Diaz Rodriguez', with a large, stylized flourish at the end.

**ABEL ANTONIO DIAZ RODRIGUEZ**  
Director Administrativo

**EL SUSCRITO RECTOR  
DE ASPAEN GIMNASIO LA FRAGUA  
NIT. 860.019.021-9**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía Número 7.722.817 de Neiva; laboró en ASPAEN GIMNASIO LA FRAGUA desde el día 21 de Julio de 2009 hasta el 03 de Octubre del 2014, desempeñó el cargo de **DOCENTE** tiempo completo y presenta el siguiente tiempo de servicio:

- Desde el 21 de Julio hasta el 15 de Diciembre de 2009 - Contrato Terminado Fijo.
- Desde el 18 de Enero hasta el 17 de Diciembre 2010 - Contrato Terminado Fijo.
- Desde el 17 de Enero hasta el 16 de Diciembre del 2011 - Contrato Terminado Fijo
- Desde el 16 de Enero del 2012 al 03 de Octubre del 2014 - Contrato a término indefinido. (retiro Voluntario).

Presento las siguientes funciones:

- Orientación en el área de matemáticas y estadística en diferentes cursos.
- Director de curso en diferentes grados.
- Las responsabilidades claves descritas en la carta descriptiva de su cargo.
- Actividades asignadas por jefes inmediatos de acuerdo a su rol dentro de la empresa.

- Cumplimiento de encargos asignados en las actividades institucionales (Vigilancia de disciplina, acompañamiento en restaurante, descansos, convivencias de estudiantes, rutas; participación activa en los eventos del área).
- Elaboración de planeadores y demás libros que son requisito del Ministerio de Educación.
- Reemplazos al personal faltante.
- Participación activa de los eventos institucionales.
- Cumplimiento del plan formativo que le corresponda.

La presente constancia, se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de Abril del año 2022.

En constancia firma,



**LÁZARO TIERRADENTRO ANDRADE**

*Yinna Fernanda A.C.*  
Elaborado por:  
**Yinna Fernanda Arboleda**  
Coord. de Desarrollo Humano



**Colegio Cooperativo Salesiano «San Medardo» Ltda.**  
Aprobado por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte Municipal, según Resolución No. 0171 del 14 de Febrero de 2006  
para los grados de Transición, Básica Primaria, Secundaria y Educación Media  
Personería Jurídica No. 290 del 11 de Junio de 1975  
de la Superintendencia Nacional de Cooperativas  
NIT. 891.180.266-6



*Neiva, 03 de mayo de 2011.*

*EL RECTOR*

*HACE CONSTAR*

*Que el señor **FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ** con cédula de ciudadanía No.7.722.817 de Neiva, fue Jefe de área de matemáticas, perteneció al grupo de mejora de calidad y prestó sus servicios a esta Institución como profesor de tiempo completo desde el año 2005 hasta el año 2009 con contrato a término fijo inferior a un año. Con el siguiente tiempo desempeñado:*

*En el año 2006 laboró 10 meses.*

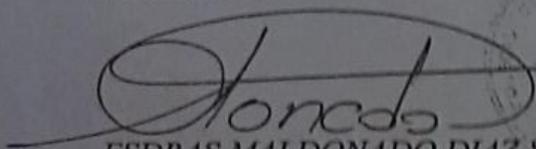
*En el año 2007 laboró 10 meses.*

*En el año 2008 laboró 10 meses.*

*En el año 2009 laboró 5 meses y 26 días.*

*La presente constancia se expide a solicitud del interesado.*

*Atentamente,*

  
**ESDRAS MALDONADO DIAZ SDB, Phro**  
Rector



La revista Ocronos (ISSN: 2603-8358 - depósito legal CA-27-2019)  
representada por el Dr. López González, Director Editorial, certifica que:

D. Fredy William Andrade Perez

ha presentado, con puesto de autoría nº 1, el trabajo titulado:

**Análisis del comportamiento electoral en la ciudad de Neiva 2007 - 2015**

publicado en el Volumen IV. Núm. 3 (Marzo 2021) - Pág. Inicial: 63

<https://revistamedica.com/analisis-comportamiento-electoral-neiva>

Y para que así conste, se expide la presente certificación en Cádiz, a 7 de marzo  
de 2021

Fdo. Dr. López González  
Director Editorial

[Revista OCRONOS \(ocronos.com\)](http://Revista OCRONOS (ocronos.com))

Revista incluida en el Catálogo de la Biblioteca Nacional de España y en el index DULCINEA, del  
Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC)

**NOTA:** La revisión de originales de la Revista Ocronos se realiza mediante peer review (revisión por pares)

Neiva, 01 de marzo de 2022

La Líder de Grupo de Investigación

CERTIFICA

Que el docente Fredy William Andrade Pérez, identificado con cedula de ciudadanía 7.722.817 de Neiva, es investigador del grupo CANANGUCHALES de la UNAD, con código COL0060156 del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación con vinculación desde agosto de 2018 a la fecha actual, donde ha aportado productos en las diferentes tipologías para la generación y transferencia de conocimiento a toda la comunidad científica, como:

Producto	Evidencia
Artículo de resultado de investigación	Análisis del comportamiento electoral en la ciudad de Neiva 2007 – 2015  <a href="https://revistamedica.com/analisis-comportamiento-electoral-neiva/">https://revistamedica.com/analisis-comportamiento-electoral-neiva/</a>
Generación de contenido digital a través de OVI	La importancia del papel de los métodos cualitativos para responder de manera efectiva a la solución de problemas empresariales que le permitan una adecuada toma de decisiones.  <a href="https://repository.unad.edu.co/handle/10596/2569/browse?type=author&amp;value=Andrade+P%C3%A9rez%2C+Fredy+William">https://repository.unad.edu.co/handle/10596/2569/browse?type=author&amp;value=Andrade+P%C3%A9rez%2C+Fredy+William</a>
Working paper	Revisión documental del comportamiento electoral desde el abstencionismo, participación y clientelismo, publicado el 2020-09-04  <a href="https://hemeroteca.unad.edu.co/index.php/working/article/view/4124">https://hemeroteca.unad.edu.co/index.php/working/article/view/4124</a>
Diseño de curso de maestría	Creación del curso Métodos Cualitativos y Cuantitativos para los Negocios de la Maestría en Administración de Organizaciones de la Escuela de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios <b>ECACEN</b> cuyo registro calificado No. 20520 fue emitido 4 de octubre de 2017.

Ponencia	Participación como ponente en el Primer Congreso de Administración Pública, Fecha 15,16 y 17 de mayo de 2019, Revisión documental del comportamiento electoral desde el abstencionismo, participación y clientelismo



---

SHYRLEY ROCIO VARGAS PAREDES  
LÍDER DE GRUPO DE INVESTIGACIÓN CANANGUCHALES  
CC. 1.075.242.647 de Neiva

**LA VICERRECTORÍA DE MEDIOS Y MEDIACIONES PEDAGÓGICAS - VIMEP DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD**

**CERTIFICA QUE**

En el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD (<http://repository.unad.edu.co/>), se encuentra alojado el siguiente Objeto Virtual de Información (OVI) el cual tiene cobertura sobre todo el territorio nacional y se enmarcan en la realización de un proyecto de investigación de la UNAD como una producción de contenido digital audiovisual derivada.

Nombre del producto	Métodos Cualitativos
Fecha de publicación	28/01/2019
Creador	Andrade Pérez, Fredy William
Curso UNAD:	Curso 107071 - Métodos cuantitativos y Cualitativos para los Negocios
Medio de verificación	<a href="https://repository.unad.edu.co/handle/10596/23744#">https://repository.unad.edu.co/handle/10596/23744#</a>
Duración (min)	4:12 min.
Público objetivo:	<input type="checkbox"/> Infantil <input checked="" type="checkbox"/> Juvenil <input checked="" type="checkbox"/> Adulto <input checked="" type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Tercera edad <input checked="" type="checkbox"/> Empresas <input checked="" type="checkbox"/> Estado <input type="checkbox"/> Mujeres
Tipo:	Cápsula de video
Género:	Argumental
Enfoque diferencial	<input type="checkbox"/> Población víctima del conflicto armado <input type="checkbox"/> Población en condición de discapacidad <input type="checkbox"/> Grupo étnico <input type="checkbox"/> Sexo <input type="checkbox"/> Grupo etario <input checked="" type="checkbox"/> No aplica
Código y título de proyecto de investigación:	2018/00007/001 Análisis del comportamiento electoral en los resultados para el concejo municipal de la ciudad de Neiva en el período comprendido entre el 2007 a 2015

Se expide con fines académicos y de investigación a solicitud en la ciudad de Bogotá D.C., a los 03 días del mes de marzo de 2022.



**Martha Ruby Castellanos Poveda**

Líder de la Red de Gestión Tecnopedagógica para el Desarrollo de  
Contenidos, Recursos y Repositorios Bibliográficos

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD  
Sede Nacional José Celestino Mutis Dirección Calle 14 sur No. 14-23  
Teléfono: 3759500 ext. 1213-1214-1215



# Official Score Report

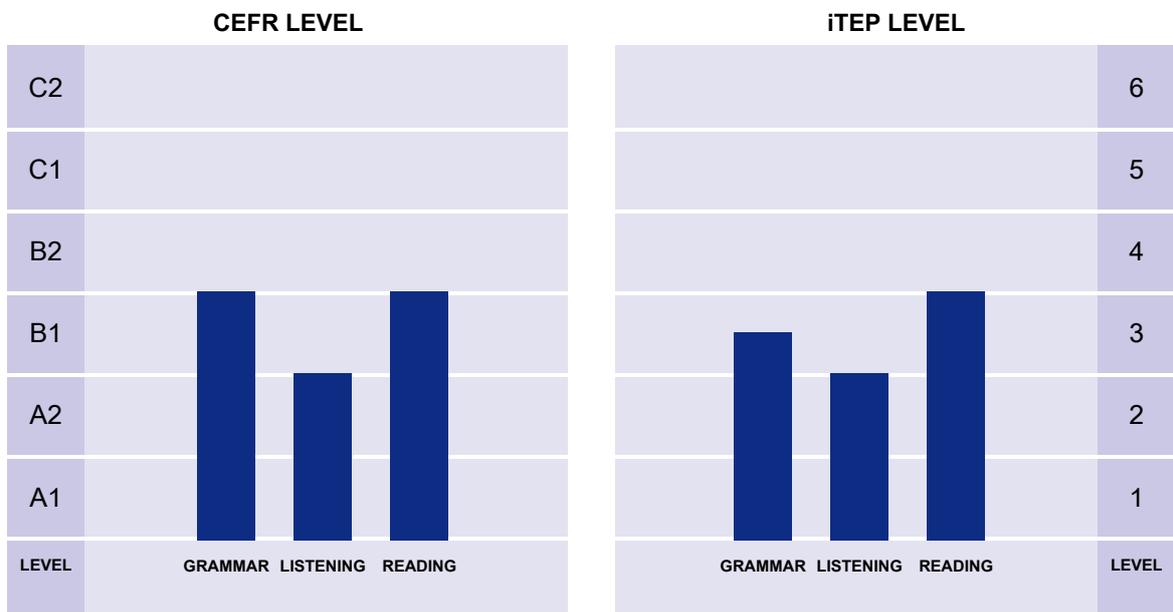
**Name( First Middle Last ):** Fredy William Andrade  
**Nationality:** colombiano **Date of Birth:** 30-Jun-1982  
**Test ID#:** 102342B4AC **Test Date:** 01-Jul-2021  
**Govt. ID#:** 7722817 **Issued By:** Neiva  
**Test Version:** Academic-Core

**Overall Assessment:** **CEFR LEVEL B1** **iTEP LEVEL 2.5**

## Assessment by Test Section

TEST SECTION	CEFR LEVEL	iTEP LEVEL	DESCRIPTION
Grammar	B1	2.5	Intermediate
Listening	A2	2.0	Elementary
Reading	B1	3.0	Intermediate

## Individual Skill Profile

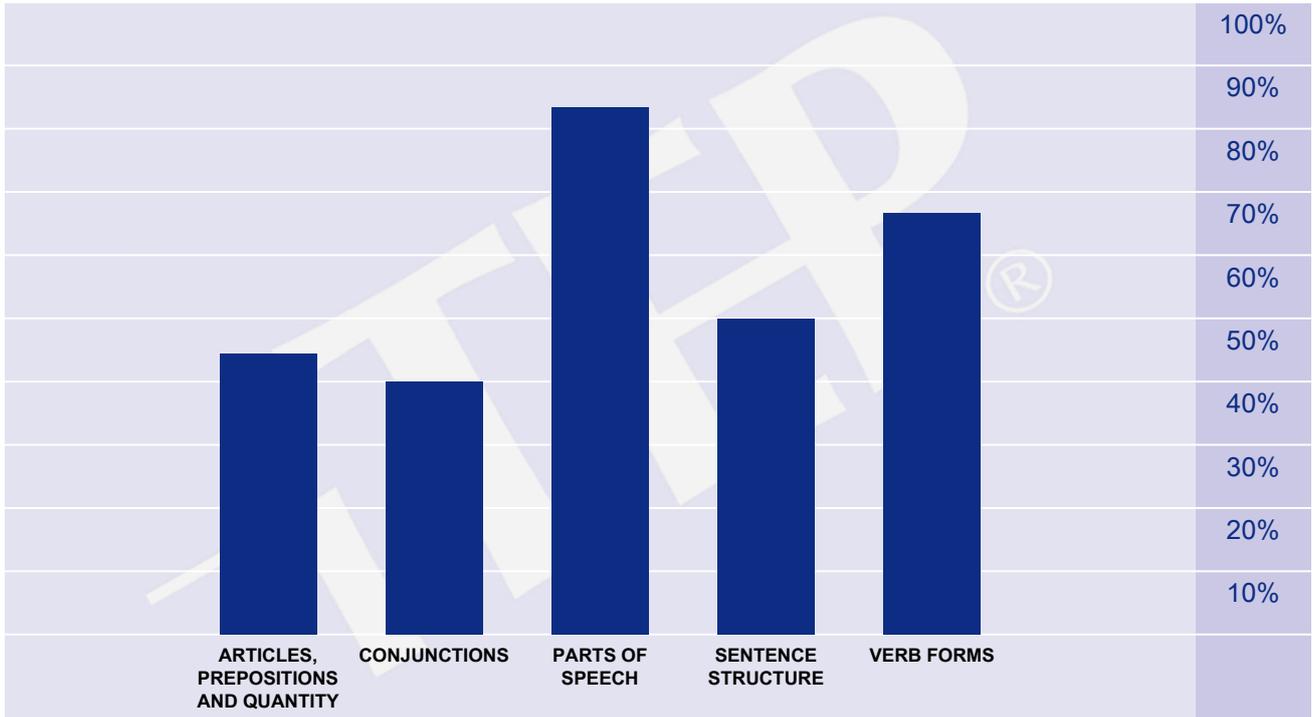




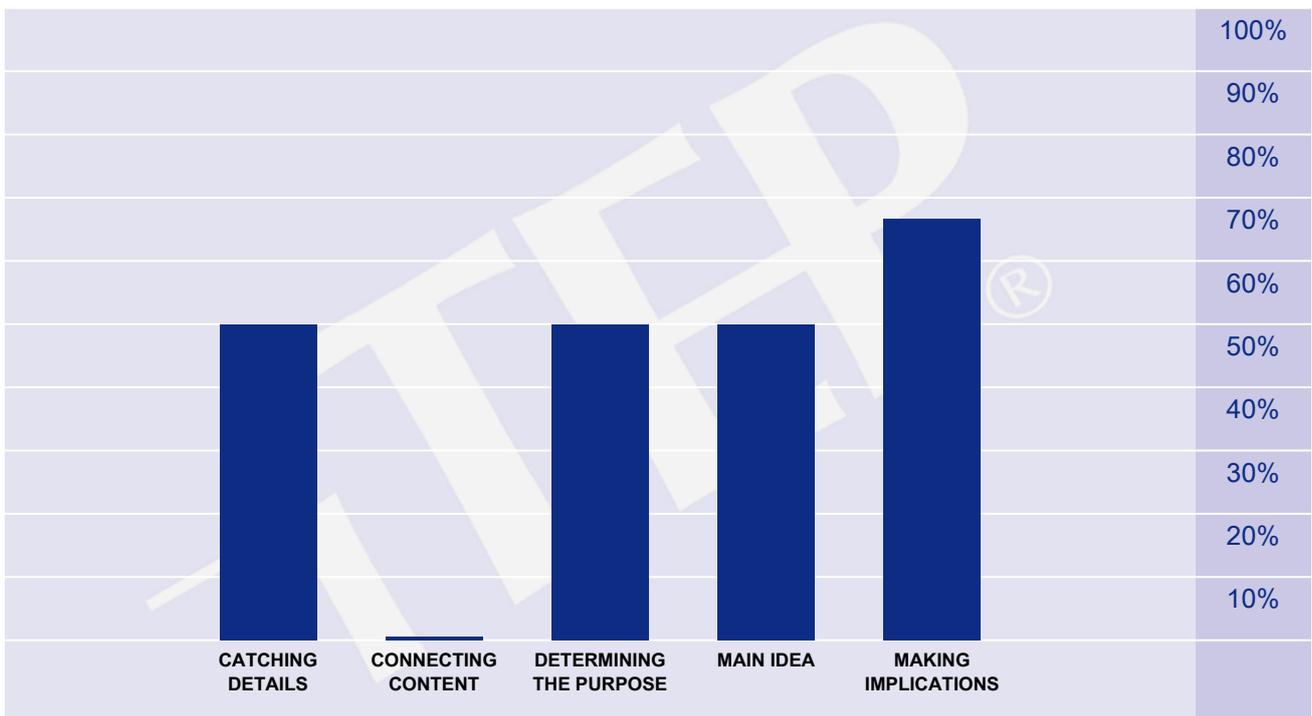
# Official Score Report

**Name( First Middle Last ):** Fredy William Andrade  
**Nationality:** colombiano **Date of Birth:** 30-Jun-1982  
**Test ID#:** 102342B4AC **Test Date:** 01-Jul-2021  
**Govt. ID#:** 7722817 **Issued By:** Neiva  
**Test Version:** Academic-Core

## Grammar



## Listening

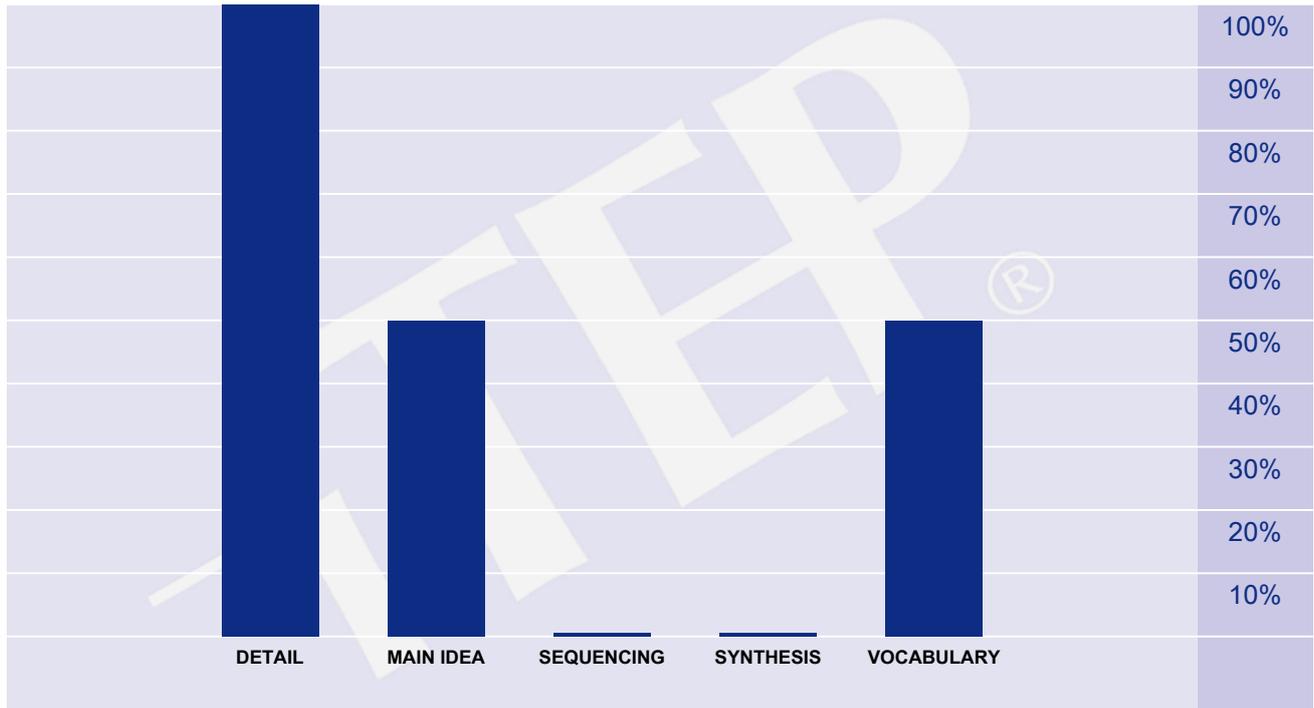




# Official Score Report

**Name( First Middle Last ):** Fredy William Andrade  
**Nationality:** colombiano **Date of Birth:** 30-Jun-1982  
**Test ID#:** 102342B4AC **Test Date:** 01-Jul-2021  
**Govt. ID#:** 7722817 **Issued By:** Neiva  
**Test Version:** Academic-Core

## Reading



iTEP Level	Skill	Individual Skill Ability Guide
2.5	Grammar	Grammar descriptors are not a component of the iTEP Ability Guide.
2.0	Listening	Identifies main idea in short oral exchanges. Understands simple greetings, statements, and questions when spoken with extra clarity. Follows simple familiar instructions. Frequently requires repetition for comprehension. Understands a few isolated words spoken slowly.
3.0	Reading	Major vocabulary gaps lead to frequent inaccurate or incomplete comprehension, and slow pace. Understands simplified material. Beginning to determine meaning of words by surrounding familiar context.

iTEP Level	CEFR Level	Overall Ability Guide
2.5	B1	Can understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc. Can deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken. Can produce simple connected text on topics which are familiar or of personal interest. Can describe experiences and events, dreams, hopes & ambitions and briefly give reasons and explanations for opinions and plans.



## CERTIFICADO DE COMPETENCIAS DE INGRESO

# FREDY WILLIAM ANDRADE

Ha superado con éxito el curso impartido por la Universidad Nacional Abierta y a Distancia  
**El docente/tutor como gestor de cursos en AVA - (602897932A\_1303)**



**Duración:** 48 horas

**Fecha de emisión:** enero 10, 2023  
**Identificador:** 60NZqqlcv6

**Leonardo Yunda Perlaza**  
Vicerrector de Medios y Mediaciones Pedagógicas - VIMEP



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

INSTITUTO DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN - IEI  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
SEDE BOGOTÁ

CERTIFICAN QUE

*Fredy William Andrade Perez*

CON IDENTIFICACIÓN C.C.7722817

ASISTIÓ Y APROBÓ EL CURSO

NUEVO RÉGIMEN DE CONTROL DISCIPLINARIO

REALIZADO DEL 18 DE ABRIL AL 25 DE ABRIL DE 2022 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.,  
MEDIANTE MODALIDAD VIRTUAL, CON UNA INTENSIDAD DE 24 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL 25 DE ABRIL DE 2022.

EL PRESENTE CERTIFICADO SE OTORGA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 25804 DEL  
28 DE ENERO DE 2022, SUSCRITO ENTRE INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE COLOMBIA.

LUIS FRANCISCO BOADA ESLAVA  
SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

INSTITUTO DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN - IEI  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
SEDE BOGOTÁ

CERTIFICAN QUE

*Fredy William Andrade Perez*

CON IDENTIFICACIÓN C.C.7722817

ASISTIÓ Y APROBÓ EL CURSO

ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y REGULATORIA DEL SERVICIO PÚBLICO  
DE GESTIÓN CATASTRAL

REALIZADO DEL 03 DE MARZO AL 05 DE ABRIL DE 2022 EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.,  
MEDIANTE MODALIDAD VIRTUAL, CON UNA INTENSIDAD DE 40 HORAS.

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL 05 DE ABRIL DE 2022.

EL PRESENTE CERTIFICADO SE OTORGA EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 25804 DEL  
28 DE ENERO DE 2022, SUSCRITO ENTRE INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI Y LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE COLOMBIA.

null

null

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

## Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

**FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ**

**C.C 7.722.817**

**PARTICIPÓ en el CURSO**

**PRESUPUESTO PÚBLICO**

**Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Julio y el 7 de Agosto de 2021**

**Con una intensidad de 20 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 7 de Agosto de 2021**

RUBY MARITZA GEVENA USECHE  
Jefe (E) Dirección de Capacitación  
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro  
es de todos

gobierno  
de Colombia



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

**Función Pública hace constar que:**

**Fredy William Andrade Pérez**

C.C 7.722.817

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de marzo 2021

**Adriana Vargas Tamayo**

Código: 761027026000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública



# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

## Dirección Territorial Quindío - Risaralda

Dirección de Capacitación - Risaralda

CERTIFICA QUE:

**FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ**

**C.C 7.722.817**

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

## RÉGIMEN DEL SERVIDOR PÚBLICO- NUEVO CÓDIGO ÚNICO DISCIPLINARIO

Realizado en Dosquebradas, Risaralda entre el 1 y el 4 de Diciembre de 2020  
Con una intensidad de 16 horas, Se expide en DOSQUEBRADAS, el 8 de Diciembre de 2020

JAIME MEJÍA GUTIÉRREZ

Director (E) Territorial Quindío - Risaralda - ESAP



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

## Dirección Nacional

Escuela de Alto Gobierno

CERTIFICA QUE:

**FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ**

**C.C 7.722.817**

**PARTICIPÓ en el CURSO**

## **INDUCCIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALTA GERENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 12 y el 14 de Agosto de 2020

Con una intensidad de 12 horas, Se expide en **BOGOTÁ, D.C.**, el 17 de Agosto de 2020

MAURICIO VASCO MOSCOVITH  
Subdirector de Alto Gobierno  
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

# Fredy William Andrade Pérez

C.C 7.722.817

Participó y completó con éxito los 8 Módulos del  
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 30 de abril 2020

María del Pilar García González  
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76645274000

Módulos  
Curso Virtual



Fundamentos  
Generales



Talento  
Humano



Direccionamiento  
estratégico



Gestión con valores  
para resultados



Evaluación de  
resultados



Información y  
comunicación



Gestión del  
conocimiento



Control  
interno

mipg

modelo integrado  
de planeación  
y gestión

# LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

CERTIFICA QUE

**FREDY WILLIAM ANDRADE**  
**C.C.7722817**

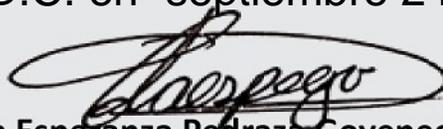
CURSÓ Y APROBÓ LA

**CERTIFICACIÓN EN COMPETENCIAS E-MEDIADOR EN AVA**

Adscrito al programa Formación de Formadores,  
con asignación de 2 créditos académicos y una intensidad de 96 horas.

El presente certificado corresponde a la cohorte finalizada en el mes de Septiembre de 2018.

Expedido en la ciudad de Bogotá D.C. en septiembre 24, 2018



Clara Esperanza Pedraza Goyeneche

Decana Escuela de Ciencias de la Educación



# LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

CERTIFICA QUE

**FREDY WILLIAM ANDRADE**  
**C.C.7722817**

**CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO**

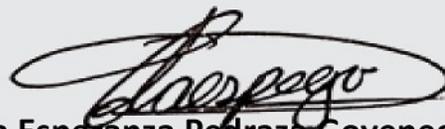
**E-MEDIADOR EN AVA**

Adscrito al programa Formación de Formadores,  
con asignación de 4 créditos académicos y una intensidad de 192 horas.

El presente certificado corresponde a la cohorte finalizada en el mes de Julio de 2018.

Expedido en la ciudad de Bogotá D.C. en agosto 2, 2018

Código: S5oWxMkSC4



Clara Esperanza Pedraza Goyeneche

Decana Escuela de Ciencias de la Educación





LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ  
JORGE TADEO LOZANO

CERTIFICA

QUE: FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ

IDENTIFICADO CON CÉDULA 7.722.817

HA CURSADO Y CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DEL DIPLOMADO DE MENTORES EMPRESARIALES - PVS INNOVACIÓN, EJECUTADO DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL PARA ESTIMULAR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, EL TEJIDO EMPRESARIAL Y EL EMPLEO DE LAS MIPYMES EN LAS ZONAS DONDE ECOPETROL TIENE OPERACIONES"

REALIZADO ENTRE SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE DE 2014 EN LA CIUDAD DE NEIVA

CON UNA INTENSIDAD DE 156 HORAS.

EN CONSTANCIA, SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C., A LOS 26 DÍAS DE NOVIEMBRE DE 2014.

Secretario General  
Universidad Jorge Tadeo Lozano



Director de Investigación, Creación y Extensión  
Universidad Jorge Tadeo Lozano



ESTE CERTIFICADO SE EXPIDE DENTRO DEL CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN No. 5211540 SUSCRITO ENTRE ECOPETROL, CONFECÁMARAS Y LA UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDAD JORGE TADEO LOZANO - CORPORACIÓN CALIDAD

# UNIMINUTO Virtual y a Distancia

*Certifica que:*

*Fredy William Andrade*

Identificado(a) con número de c.c. 7.722.817

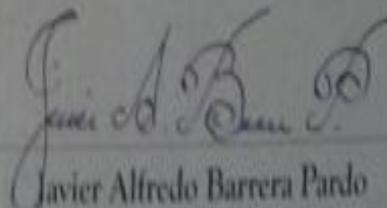
*Aprobó el Diplomado en  
Docencia Virtual*

*Desarrollando 144 horas correspondientes a 3 créditos, durante un periodo académico.*

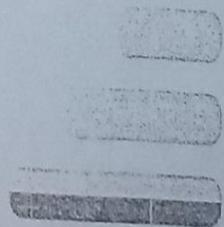
Bogotá, D.C., 30 de Enero de 2012



Mirelen Castillo Torres  
Encargada UNIMINUTO Virtual y a Distancia



Javier Alfredo Barrera Pardo  
Vicerrector Académico UNIMINUTO Virtual y a Distancia



ACCESS LEVEL  
COMMITTED TO EXCELLENCE

EFQM

Santillana Formación®

Certifican que:

FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ

CC 7.722.817 DE NEIVA

Realizó en forma exitosa la formación en Evaluación Institucional y Mejoramiento Continuo, con una duración de 60 horas presenciales, y participó en el proceso de autoevaluación y puesta en práctica de un plan de mejoramiento continuo para la acreditación internacional de la institución educativa

COLEGIO COOPERATIVO SALESIANO SAN MEDARDO

NEIVA - HUILA

según lo requerido por el Modelo EFQM de Excelencia, en convenio con el Grupo Santillana para el Nivel de Acceso.

Neiva, Mayo 21 de 2008

GONZALO ARRIOLA PALACIO  
Evaluador acreditado por la EFQM  
Vicepresidente Grupo Santillana

LUCERO RUIZ JIMENEZ  
Evaluador (a)  
Santillana Formación

**La decana de la Escuela de Ciencias Administrativas, Contables,  
Económicas y de Negocios – ECACEN de la Universidad  
Nacional Abierta y a Distancia – UNAD**

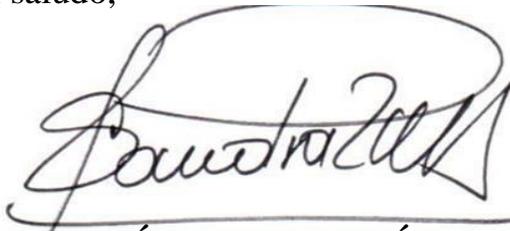
**Certifica que:**

**FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ** identificada con **C.C. 7722817**, colaboró como Par Evaluador de la Ponencia de Semillero: **“Percepción de las comunidades Bonaventuriana y autónoma frente al desarrollo sostenible (etapa 1)”**; en **PROSPECTA COLOMBIA 2020 – XIII Congreso Internacional de Prospectiva y IV Congreso Internacional de Emprendimiento**, que se realizó durante los días 27 al 30 de octubre de 2020.

La presente certificación se expide a los diez (10) días del mes de octubre de 2020.

Agradezco su amable colaboración como par evaluador.

Cordial saludo,



**SANDRA ROCÍO MONDRAGÓN ARÉVALO**  
Decana - Directora Ejecutiva Prospecta Colombia 2020  
Escuela de Ciencias Administrativas, Contables,  
Económicas y de Negocios – ECACEN

**La decana de la Escuela de Ciencias Administrativas, Contables,  
Económicas y de Negocios – ECACEN de la Universidad Nacional  
Abierta y a Distancia – UNAD**

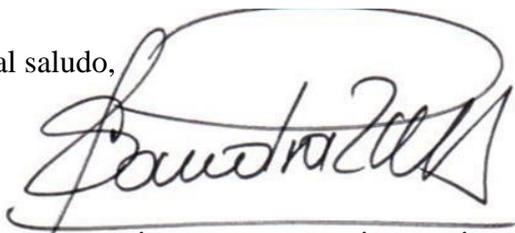
**Certifica que:**

**FREDY WILLIAM ANDRADE PÉREZ** identificado con C.C.7722817, colaboró como Par Evaluador de la Ponencia de Investigación: *“Impacto de la variación de la tasa representativa del mercado (TRM) en el nivel de precios de los mercados minoristas”*; en PROSPECTA COLOMBIA 2019 – XII Congreso Internacional de Prospectiva III Congreso Internacional de Emprendimiento, que se realizó durante los días 2, 3 y 4 de octubre de 2019 en el Centro de Eventos del Hotel Intercontinental de Medellín - Colombia.

La presente certificación se expide a los ocho (08) días del mes de octubre de 2019.

Agradezco su amable colaboración como par evaluador.

Cordial saludo,



**SANDRA ROCÍO MONDRAGÓN ARÉVALO**  
Decana - Directora Ejecutiva Prospecta Colombia 2019  
Escuela de Ciencias Administrativas, Contables,  
Económicas y de Negocios – ECACEN  
Tel: 3443700 Ext 1518 - 1525

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA - UNAD  
Y LA ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

CERTIFICAN QUE

**FREDY WILLIAMANDRADE PEREZ**  
**CC. N.7722817**

PARTICIPÓ EN CALIDAD DE EVALUADOR(A) DE LA PONENCIA  
VARIABLE NATURAL DEL MACROENTORNO DE MARKETING EN EL PROCESO DE DESHIDRATACIÓN DE  
FRUTAS EN FLORENCIA - CAQUETÁ



En el **XV** congreso internacional de prospectiva y **VI** congreso internacional de emprendimiento  
realizado durante los días 26,27 y 28 de octubre de 2022



CONSTANZA ABADÍA GARCÍA  
Vicerrectora Académica y  
de Investigación



SANDRA ROCÍO MONDRAGÓN  
Decana ECACEN



Fundación Universitaria Navarra  
**UNINAVARRA**  
VIGILADA MINEUCACIÓN



CENTRO DE INVESTIGACIONES E INNOVACIÓN UNINAVARRA

# Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA -

Hace constar que

*Fredy William Andrade Pérez*

Participó como conferencista invitado con la ponencia:

El Catastro Multipropósito Como Herramienta Fundamental Para El Desarrollo Sostenible En Colombia

En el marco del

## V Congreso Internacional de Investigación e Innovación: para el desarrollo sostenible

Realizado

Jesús Mauricio González Martínez  
Presidente del Comité Organizador