

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TITULO DE

Fonoaudióloga

A

Andrea Quecán Navarrete

C.C. No. 35.195.506 EXPEDIDA EN *Chía*

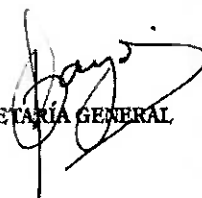
QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE *Bogotá*, *Diciembre 14* DEL 2004


DECANATURA DE LA FACULTAD


RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD


SECRETARÍA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 9 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 2
DE LA SEDE DE *Bogotá* FACULTAD DE *Medicina*
0083548



Universidad de La Sabana

En nombre de la República de Colombia, por autorización del Ministerio de Educación Nacional y considerando que

Andrea Quecan Navarrete

Cédula de ciudadanía n.º 35.195.506

Cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Gerencia Educativa

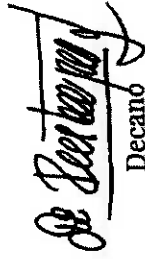
Otorgado por

Facultad de Educación

Dado en el campus del Puente del Común en Chía, a los 29 días del mes de agosto de 2023.


Rector

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.


Decano

Marcela Ordóñez M.
Secretario General

Anexado al folio 1276 del libro de registro
No. 13 a los 29 días del mes de agosto de 2023 - 77190







Universidad de La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2512

La suscrita Secretaría General de la Universidad de La Sabana

Certifica que, en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, a los **veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023)** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **ANDREA QUECAN NAVARRETE** con cédula de ciudadanía No. **35.195.506**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA EDUCATIVA** otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No. **77130**.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 8692 del 3 de mayo de 2017.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaría General así:

ROLANDO RONCANCIO RACHID
Rector

DIEGO EFRÉN RODRIGUEZ CARDENAS
Decano de la FACULTAD DE EDUCACION

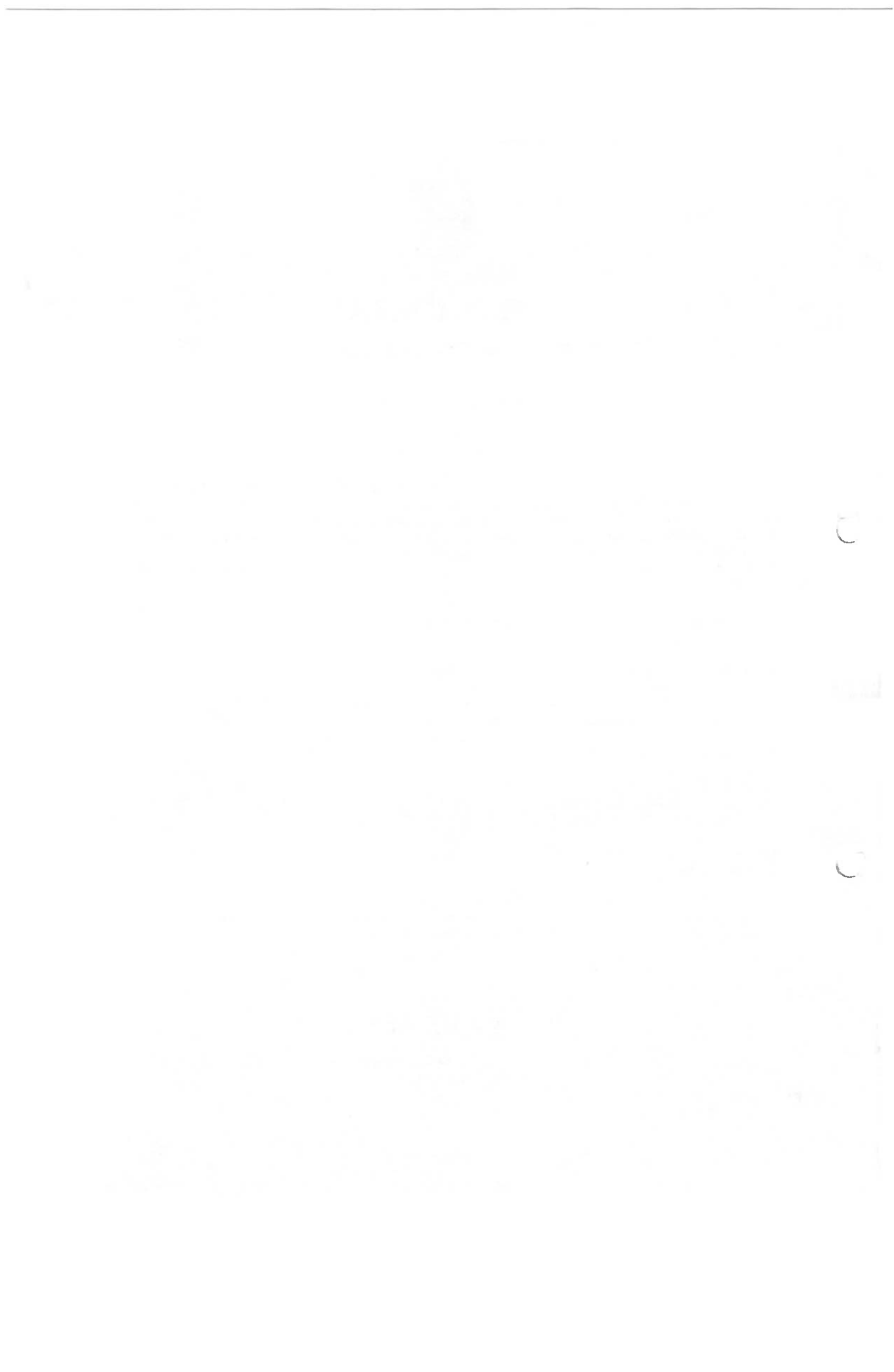
ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
Secretaria General

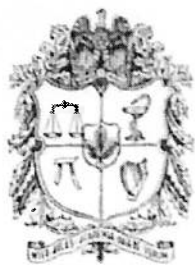
Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los veintinueve (29) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

Marcela Ordoñez M

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL







UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

FACULTAD DE
Medicina

ACTA DE GRADO NÚMERO 91

El Consejo de Facultad en su sesión del día 12 de Nov. de 2004 Acta No. 38

CONSIDERANDO QUE

Andrea Quecan Navarrete

C.C. N°. 35.195.506 de Chía

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

Fonoaudióloga

En nombre y representación de la Universidad Nacional de Colombia y de la República de Colombia y previo al juramento de rigor, el Vicerrector de la Sede hizo entrega del Diploma Número 83548 registrado en el Folio No. 9 del Libro 2

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá a los 14 días del mes de Diciembre de 2004

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8**

CERTIFICA:

Que, **ANDREA QUECAN NAVARRETE**, identificada con cédula de ciudadanía número 35.195.506, labora con la administración municipal desde el 07 de marzo de 2011, su vinculación es en Provisionalidad, devenga una asignación mensual de cuatro millones quinientos mil doscientos pesos (\$4.500.200.00) moneda corriente.

Se ha desempeñado en los siguientes periodos y cargos:

Del 07 de marzo de 2011 al 02 de abril de 2013 se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 04 en la Secretaría de Educación. Las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y/o proyectos de desarrollo social y humano que le sean asignados.
2. Coordinar los procesos de ejecución, seguimiento a los planes de Atención Básica en lo relacionado con los programas de discapacidad infancia, juventud, gestionar su inclusión en los planes y programas de las agencias departamentales y nacionales.
3. Recopilar los datos necesarios para mantener actualizada la información que permitan evaluar oportunamente las acciones de los programas de discapacidad.
4. Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para evaluar la situación de la población vulnerable, con el fin de proponer políticas para mejorar la calidad de vida de esta población.
5. Proponer a la Dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Participar en la formulación e implementación de la política social del Municipio, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
7. Participar en la definición, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos para establecer acciones que involucren la población vulnerable.
8. Adelantar acciones y realizar seguimiento a las políticas sociales del Municipio, principalmente las de niñez para brindar seguridad alimentaria y nutricional.
9. Resolver las solicitudes, consultas y requerimientos de ciudadanos y de otras entidades para garantizar la representatividad y atención a cada grupo poblacional.
10. Proponer a la Dirección, modificaciones y ajustes a los diferentes programas y proyectos, de acuerdo con las evaluaciones que se realicen en la ejecución de los mismos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 03 de abril de 2013 al 15 de junio de 2015, se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 04 en la Secretaría de Desarrollo Social. Las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 040 de 2011, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

1. Contribuir al desarrollo eficiente de los planes, programas y/o proyectos de desarrollo social y humano que le sean asignados.
2. Coordinar los procesos de ejecución, seguimiento a los planes de Atención Básica en lo relacionado con los programas de discapacidad infancia, juventud, gestionar su inclusión en los planes y programas de las agencias departamentales y nacionales.
3. Recopilar los datos necesarios para mantener actualizada la información que permitan evaluar oportunamente las acciones de los programas de discapacidad.
4. Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para evaluar la situación de la población vulnerable, con el fin de proponer políticas para mejorar la calidad de vida de esta población.



5. Proponer a la Dirección cambios y mejoras posibles en los programas y procesos que se adelantan para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Participar en la formulación e implementación de la política social del Municipio, en consonancia con los programas y proyectos en los cuales participa.
7. Participar en la definición, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos para establecer acciones que involucren la población vulnerable.
8. Adelantar acciones y realizar seguimiento a las políticas sociales del Municipio, principalmente las de niñez para brindar seguridad alimentaria y nutricional.
9. Resolver las solicitudes, consultas y requerimientos de ciudadanos y de otras entidades para garantizar la representatividad y atención a cada grupo poblacional.
10. Proponer a la Dirección, modificaciones y ajustes a los diferentes programas y proyectos, de acuerdo con las evaluaciones que se realicen en la ejecución de los mismos.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Del 16 de junio de 2015 por incorporación al 21 de mayo de 2017, se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 04 en la Secretaría de Desarrollo Social. Las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3805 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Participar en la identificación, caracterización de población objetivo y desarrollo de las actividades de los programas sociales, de acuerdo con los lineamientos de los programas nacionales, departamentales y municipales.
- 2 - Coordinar el desarrollo de las diferentes etapas de los programas sociales efectuados por la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
- 3 - Gestionar los recursos físicos, financieros, económicos, humanos, que permitan el desarrollo oportuno de los programas a cargo de la dependencia, según los lineamientos establecidos en los planes de desarrollo.
- 4 - Realizar los informes mensuales, detallando las actividades realizadas en los diferentes programas y los resultados que se generan conforme a los lineamientos establecidos.
- 5 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, financiero, de cumplimiento, de seguimiento, requeridos por el superior inmediato o por los entes de control según los términos legales vigentes.
- 6 - Elaborar propuestas de mejora y cambios, a los diferentes programas, proyectos, previo análisis realizado que contribuyan a mejorar la situación actual de cobertura y calidad
- 7 - Revisar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de forma oportuna conforme a normatividad vigente.
- 8 - Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.
- 9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 22 de mayo de 2017 al 04 de julio de 2019 se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 04 en la Secretaría de Educación. Las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3805 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Verificar con diferentes áreas, la elaboración de los estudios técnicos que requieran los proyectos de acuerdo con los temas propios del sector
- 2 - Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos del sector conforme a las directrices impartidas
- 3 - Realizar acompañamiento a las instituciones educativas conforme a los lineamientos del sector
- 4 - Elaborar resoluciones, oficios y demás actos administrativos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes



- 5 - Realizar seguimiento y control de los recursos y avance de los proyectos del a secretaría procurando el cumplimiento de las metas determinadas
- 6 - Dar respuesta a consultas y peticiones presentados por terceros de acuerdo con los lineamientos de la alcaldía
- 7 - Elaborar los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
- 8 - Brindar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.
- 9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 05 de julio de 2019 al 21 de septiembre de 2021 se desempeñó como Profesional Universitario, código 219, grado 04 en la Secretaria de Desarrollo Social. Las funciones que desempeño de conformidad con la Resolución 3805 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, fueron las siguientes:

- 1 - Participar en la identificación, caracterización de población objetivo y desarrollo de las actividades de los programas sociales, de acuerdo con los lineamientos de los programas nacionales, departamentales y municipales
- 2 - Coordinar el desarrollo de las diferentes etapas de los programas sociales efectuados por la dependencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
- 3 - Gestionar los recursos físicos, financieros, económicos, humanos, que permitan el desarrollo oportuno de los programas a cargo de la dependencia, según los lineamientos establecidos en los planes de desarrollo
- 4 - Realizar los informes mensuales, detallando las actividades realizadas en los diferentes programas y los resultados que se generan conforme a los lineamientos establecidos
- 5 - Preparar, consolidar y presentar los informes de gestión, de control político, financiero, de cumplimiento, de seguimiento, requeridos por el superior inmediato o por los entes de control según los términos legales vigentes
- 6 - Elaborar propuestas de mejora y cambios, a los diferentes programas, proyectos, previo análisis realizado que contribuyan a mejorar la situación actual de cobertura y calidad
- 7 - Revisar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, preguntas, derechos de petición, de los usuarios externos e internos de la administración pública de forma oportuna conforme a normatividad vigente
- 8 - Reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la Planificación.
- 9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas.
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Del 22 de septiembre de 2021, y a la fecha de expedición del presente certificado desempeña el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04 en la Secretaria de Educación – Dirección de Gestión y Fomento Educativo, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, desempeña las siguientes funciones:

- 1- Administrar y mantener actualizadas las bases de datos con la información suministrada por las instituciones educativas conforme a los procedimientos establecidos.
- 2- Analizar la información suministrada por las Instituciones educativas para ser reportada en los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional conforme a los parámetros establecidos.
- 3- Realizar seguimiento y control de la información reportada conforme a los parámetros definidos.
- 4- Diseñar y formular Planes y estrategias de mejoramiento acorde a las variables identificadas de conformidad con los procedimientos establecidos.



**ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA**

**Secretaría
General**



**Dirección de
Función
Pública**

- 5- Realizar la asistencia técnica a cada institución educativa de acuerdo con las directrices impartidas.
- 6- Gestionar el uso o y la apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación – tic en las actividades desarrolladas en las instituciones educativas.
- 7- Contribuir al desarrollo y gestión de acciones que promuevan la articulación entre los diferentes niveles educativos.
- 8- Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continua mente su eficacia en la de pendencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 9- Las demás que se le asignen que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

La presente certificación se expide de conformidad con lo que obra en el Historial Laboral del servidor Público, y a solicitud del interesado, según radicado 20229999913071.

JOSE ANTONIO PARRADO RAMIREZ
Secretario General

Chía, 13 de junio de 2022

Elaboro: Vidiana Ma. Paniagua Toro – Tec. Administrativo

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
35.195.506

NUMERO

QUECAN NAVARRETE

APELLIDOS

ANDREA

NOMBRES

Andrea Quecan N.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-MAR-1979**

CHIA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.54

ESTATURA

A+

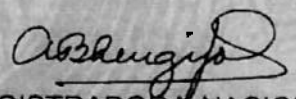
G.S. RH

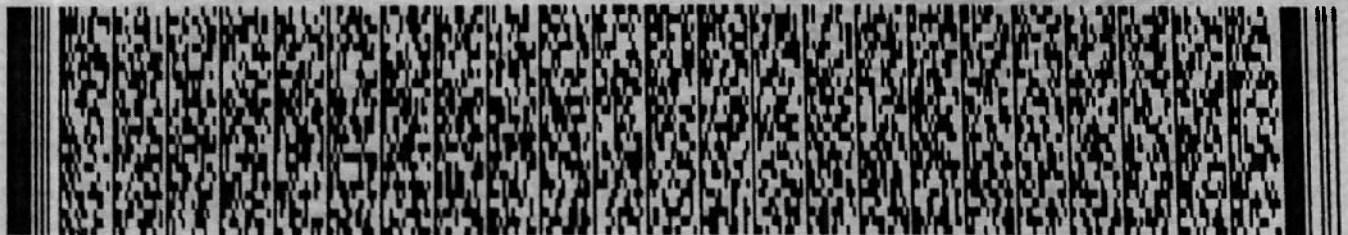
F

SEXO

10-ABR-1997 CHIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION


REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-1505500-39129181-F-0035195506-20041001

06437 04275A 02 148017671

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141146449113	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
3 5 1 9 5 5 0 6		9	Impuestos de Bogotá		3 2
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida		Cédula de Ciudadanía		3 5 1 9 5 5 0 6	
28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		Cundinamarca		Chía	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
QUECAN		NAVARRETE		ANDREA	
34. Otros nombres					
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Signa					
UBICACIÓN					
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		Cundinamarca		Chía	
41. Dirección principal					
CL 12 2 234 IN 10 BRR VEINTE DE JULIO					
42. Correo electrónico					
ANDREAQUECAN121@HOTMAIL.COM					
43. Código postal		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
		3 1 0 4 8 4 9 2 7 8			
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código		47. Fecha inicio actividad		48. Código	
8 6 9 2		2 0 0 6 0 3 0 1		8 2 9 9	
49. Fecha inicio actividad		50. Código		51. Código	
2 0 1 5 0 8 2 8		1		2	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros				Exportadores	
54. Código				55. Forma	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				56. Tipo	
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				Servicio	
				57. Modo	
				58. CPC	
59. Anexos					
SI NO X					
60. No. de Folios:					
0					
61. Fecha					
2024 - 11 - 28 / 17 : 40: 23					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.	
Firma del solicitante.				Firma autorizada:	
984. Nombre				QUECAN NAVARRETE ANDREA	
985. Cargo				CONTRIBUYENTE	



24

Asofono
Asociación Colombiana de
Fonoaudiología y Terapia del Lenguaje

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL - MINISTERIO DE EDUCACIÓN
TARJETA PROFESIONAL

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE FONOLOGÍA
Y TERAPIA DEL LENGUAJE - A.C.F.L.L.

REGISTRO ÚNICO NACIONAL

RUN No. 11-01893

FONOAUDIOLOGA

EXPEDIDA 15-02-2011

APELLIDOS

QUECAN NAVARRETE

NOMBRES

ANDREA

C.C. 35.195.506

UNIVERSIDAD

UNI.NACIONAL DE COLOMBIA







Secretaría

SALUD

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución No 1330 de 09/02/2006

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.

Por la cual se autoriza el ejercicio de la profesión en el Territorio Nacional.

LA DIRECTORA DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el decreto 1875 de 1994 y resoluciones 02085 de Febrero 7 de 1989 y 449 de Febrero 8 de 1993 suscritas por el Ministerio de Salud y, Resolución No. 001390 del 10 de Marzo de 1997 y

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) QUECAN NAVARRETE ANDREA Identificado(a) con CC número 35195506 expedida en CHIA solicitó ante esta Secretaría la autorización del ejercicio de su profesión según TITULO de FONOAUDIOLOGA (O) otorgado por LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA el día 14/12/2004 y registrado en el libro 2 Folio 9 año 2004

Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes;

Que en virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

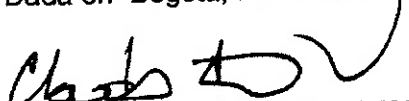
ARTICULO PRIMERO: autorizar a QUECAN NAVARRETE ANDREA identificado(a) con CC número 35195506 expedida en CHIA para ejercer la profesión de FONOAUDIOLOGA (O) en el Territorio Nacional e inscribirlo para laborar en el D.C.

ARTICULO SEGUNDO: Para poder ejercer la profesión en zona geográfica diferente a donde se autorizo el título o certificado la persona deberá inscribir su nombre en la Secretaría de Salud del departamento donde va a laborar con el fin de ejercer el control y vigilancia que corresponde.

ARTICULO TERCERO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante la Dirección de Desarrollo de Servicios de Salud en los términos establecidos en el código contencioso administrativo.

NOTIFIQUESE, Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 09/02/2006


CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS
Directora de Desarrollo de Servicios.

Elaboro Víctor Sánchez
Revisó Adriano Lozano

Bogotá, D.C. 16 Junio - 2006
A la fecha notifiqué personalmente al
señor (a) Andrea Quecan
CC. # 35195506

Firma



