

ANDREA GAMBA JIMÉNEZ
C.C. 52.805.812 de Bogotá
T.P. 154.143 del C.S. de la J.



PERFIL PROFESIONAL

Capacidad de gestión con miras al logro de metas desafiantes, por encima de los estándares y con altos niveles de rendimiento. Disposición constante al emprendimiento de acciones efectivas y al aprovechamiento de oportunidades de mejora.

Habilidad para reconocer los atributos de las organizaciones y para interpretar la dinámica organizacional privilegiando los objetivos institucionales. Destrezas para la articulación y priorización de actividades, así como para el diseño de herramientas de control y monitoreo.

Utilización de herramientas tecnológicas y aprovechamiento de conocimientos técnicos en mejoras concretas en los trabajos asignados.

Manejo asertivo de las relaciones interpersonales y habilidades de comunicación e influencia positiva en equipos de trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional en Derecho

Universidad Externado de Colombia, Colombia, 2002

Especialización en Derecho de los Negocios

Universidad Externado de Colombia, Colombia, 2009

MBA

Universidad de los Andes, Colombia, 2012 – En curso

EXPERIENCIA LABORAL

ASESORÍAS EN RECAUDO DE CARTERA Y DERECHO DE LOS NEGOCIOS

Diciembre de 2012 – A la fecha

Cargo: Abogada asociada

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Agosto 15 de 2012 – Noviembre 2 de 2012

Cargo: Líder Área Listas de Elegibles del Grupo de Provisión de Empleo Público

Funciones: Responsable del Banco Nacional de Listas de Elegibles; de generar la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso y realizar los estudios técnicos para el uso de listas; de absolver las consultas y derechos de petición que se formulen en materia de listas de elegibles y provisión de empleos.

Logros:

- Diseño y ejecución de una base de datos para el control de términos.
- Actualización del Banco Nacional de Listas de Elegibles.
- Descongestión de más de 700 oficios relacionados con derechos de petición y estudios técnicos para la provisión de empleo público.
- Actualización de los modelos de respuesta de consultas y derechos de petición.

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Marzo 14 de 2011 – Julio 6 de 2012

Cargo: Asesora Dirección Nacional Administrativa y Financiera

Funciones: Acompañamiento a la gestión integral del Despacho a nivel central y nacional. Seguimiento de los procesos administrativos y financieros de la entidad.

Logros:

- Construcción de políticas de administración de los recursos físicos y financieros.
- Diseño de herramientas de monitoreo de la ejecución del presupuesto general de la entidad.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Julio 27 de 2009 – Marzo 10 de 2011

Cargo: Abogada Delegatura de Protección al Consumidor y Metrología

Funciones: Investigaciones administrativas y jurisdiccionales en temas de Protección al Consumidor, Metrología y Acreditación; elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos de resolución de investigaciones y recursos de reposición y apelación en asuntos relacionados con protección al consumidor. Seguimiento y control de metas.

Logros:

- Descongestión del Despacho en 5 meses de atraso acumulado en 3 años. Trámite y finalización del 95% de las investigaciones administrativas en curso por cuenta de infracción de normas sobre adquisición de bienes y prestación de servicios mediante sistemas de financiación.
- Definición de solicitudes de revocatoria directa en 33 casos de alta complejidad. La gestión se realizó en dos meses y eliminó la acumulación generada en 400 días.
- Definición de la competencia de la entidad para adelantar investigaciones a proveedores de servicios de financiación para la adquisición de bienes y servicios, así como los relacionados con fallas en la facturación.
- Creación de una herramienta de consulta de información y línea jurídica institucional.

JUZGADO 12 ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ

Junio 15 – Julio 24 de 2009

Cargo: Profesional Universitario

Funciones: Proyección de providencias y acopio de antecedentes en procesos ordinarios de nulidad y restablecimiento del derecho y acciones populares. Asistencia y preparación de audiencias.

Logros:

- Diseño de formatos con contenido normativo, jurisprudencial y doctrinario para la proyección de providencias en temas recurrentes para agilizar la labor y unificar las posiciones del Despacho.
- Descongestión del Despacho.

GMAC S.A.

Diciembre de 2008 – Mayo de 2009

Cargo: Representante de Cuenta

Funciones: Coordinación de abogados externos a nivel nacional. Diseño de estrategias de cobranza. Administración de cartera prejurídica con más de 90 días en mora, por un valor superior a \$38.000 millones de pesos y cartera castigada por más de \$43.000 millones de pesos.

Logros:

- Elaboración de modelos de gestión para la administración de la cartera, que elevaron los índices de recuperación en un 4%.
- Diseño de una estrategia de cobranza coercitiva teniendo en cuenta la normatividad sobre el Habeas Data que permitió disminuir el castigo contable en un porcentaje superior al 14%.
- Implementación de nuevas estrategias de cobranza. Inicio de procesos penales por “Disposición de bien propio gravado con prenda”, en cartera superior a los 10 SMLMV.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Septiembre a Diciembre 12 de 2008

Cargo: Abogada Delegatura de Protección al Consumidor y Metrología

Funciones: Investigaciones administrativas y jurisdiccionales en temas de Protección al Consumidor, Metrología y Acreditación; elaboración de conceptos jurídicos y actos administrativos de resolución de recursos de reposición y apelación en asuntos relacionados con protección al consumidor; seguimiento y control de metas.

Logros:

- Construcción de tesis jurídicas en temas sensibles para la Delegatura.

FIANZA LTDA.

Abril a Diciembre de 2008

Cargo: Abogada

Funciones; Elaboración y revisión de contratos comerciales. Apoyo en la selección y contratación de personal. Sustanciación e impulso de procesos ejecutivos (230) encaminados a la recuperación de cartera. Implementación de estrategias de cobranza. Capacitación a asesores de cobranza en herramientas jurídicas para recuperación de cartera.

Logros:

- Diseño e implementación de procesos y procedimientos en asuntos administrativos.
- Actualización normativa de la empresa.

FONDO DE EMPLEADOS MEGAPLAN

Abril 2006 a Marzo 2007

Presidente Junta Directiva

Funciones: Análisis y aprobación de créditos. Fijación de políticas de otorgamiento de créditos.

Logros:

- Dirección y ejecución de la Primera Feria Navideña, la cual generó ventas por más de 18 millones de pesos.
- Actualización de los estatutos del Fondo.
- Flexibilización de las políticas de otorgamiento de crédito generando una mayor colocación de créditos.

CHEVYPLAN S.A.

Febrero 2003 a Octubre 2007

Cargo: Apoderada General y Asistente de Cobro Jurídico

Funciones: Diseño de estrategias de recuperación de cartera. Elaboración de presupuesto y castigo de cartera. Registro de marcas y lemas a nivel nacional e internacional. Secretaría técnica de la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas. Proyección de respuesta a derechos de petición y acciones de tutela. Elaboración y revisión de contratos civiles, comerciales y laborales. Elaboración de conceptos jurídicos. Comercialización de bienes de dación en pago. Representación judicial y extrajudicial de la Empresa.

Logros:

- Diseño de un modelo de gestión para la administración y recaudo de cartera que fue implementado a nivel regional (Latinoamérica).
- Diseño e Implementación de una herramienta de comunicación interna para uso y consulta de los abogados. (políticas de recaudo y promoción de sana competencia).
- Creación de un sistema de evaluación de abogados externos.
- Contribución en la consecución del porcentaje de cartera al día más alto en la historia de la compañía (93%), durante el último año de mi gestión, con un solo castigo contable anual de \$600 millones de pesos.

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES:

Premio otorgado por la Universidad Externado de Colombia por excelencia en la asignatura de Derecho Procesal Laboral. Instituto Colombiano de Derecho Procesal. XXIII CONGRESO COLOMBIANO DE DERECHO PROCESAL. Septiembre de 2002

Mejor empleado del año – CHEVYPLAN S.A. 2003

OTROS CONOCIMIENTOS

Windows, Word, Excel, Power Point, Publisher, Outlook, Internet

CURSOS RELEVANTES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA. Capacitación en ISO 9000, Administración de recursos humanos y Administración de Proyectos. 2007 / 2008.