

# ANDREA FORERO MONTAÑO

**Administradora de negocios  
Especialista en Gerencia del servicio.**



## PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Negocios, profesional especializada con enfoque de servicio al cliente, extenso conocimiento de los procesos organizacionales que inciden en la estrategia de servicio en la organización, con aptitud para el trabajo transversal en donde el servicio al cliente tanto interno como externo sea la prioridad, entendiendo el servicio como la mejor estrategia de diferenciación en entornos altamente competitivos.

Amplia experiencia trabajando en organizaciones que prestan servicios militares al Gobierno Americano, a través de los programas de apoyo de Embajada de Estados Unidos en Colombia.

## DATOS DE CONTACTO

- Celular: (310) 3097350
- andreafo@unisabana.edu.co
- Calle 212 # 77-91 Arrayanes

## COMPETENCIAS

- Soporte a directores de programa, optimizando las operaciones internas de servicio en áreas como: Gerencia General, Logística y Recursos Humanos.
- Planificar, organizar y coordinar varios proyectos de forma simultánea.
- Preparación de documentos, actas, seguimiento de procesos, gestión de agendas, apoyo de reuniones y manejo eficiente recursos.
- Diseño y ejecución de planes estratégicos que transmitan el mejor mensaje e imagen de la organización.

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Muy buenas capacidades de comunicación e interpersonales, así como iniciativa y liderazgo.
- Excelentes capacidades organizativas y de manejo de varias tareas en forma simultánea.
- Muy buenas aptitudes de escritura.
- Dominio del español e inglés.

## EXPERIENCIA LABORAL

### **Asistente Ejecutiva del Director del Programa ARAVI en Colombia**

PAE Colombia Contratista del gobierno de los Estados Unidos para la Oficina de Asuntos Internacionales de Narcóticos y Aplicación de la Ley (INL) del Departamento de Estado de los Estados Unidos para brindar apoyo administrativo, técnico, de mantenimiento, capacitación y logística / adquisiciones al Programa de Aviación de la Policía Nacional de Colombia (ARAVI), que apoya los esfuerzos antidrogas en todo el país.

- Apoyo principal al director del Programa ARAVI de la Policía Nacional en Colombia.
- Coordinar las actividades de servicio interno entre el director del Programa ARAVI y demás dependencias de la compañía.
- Preparar presentaciones de las reuniones con la sección de INL (Asuntos Internacionales de Narcóticos y Aplicación de la Ley).
- Soporte en actividades y estrategias de servicio para la Embajada de EU en Colombia como cliente.
- Realizar informes de actividades semanales a Casa matriz en los Estados Unidos. Apoyo en la elaboración de informes y reuniones al DPM.
- Organizar reuniones, proporcionar informes semanales al director del programa, así como al personal de otras áreas dentro de la misión.
- Tomar actas de las reuniones cuando se solicita y de forma recurrente.
- Logística de organización de reuniones y eventos como apoyo a la Misión con regularidad.

# ANDREA FORERO MONTAÑO

**Administradora de negocios  
Especialista en Gerencia del servicio.**



## EXPERIENCIA LABORAL

### **Coordinadora de Recursos Humanos**

J&J Colombia Services Mv., Contratista del gobierno de los Estados Unidos, brinda servicios de instalaciones de clase mundial que respaldan la misión del gobierno de los Estados Unidos.

- Gestión de comunicaciones y responsable del servicio entre el cliente interno y cliente externo (funcionarios de Embajada de Estados Unidos en Colombia).
- Responsable de planificar y ejecutar el proceso de selección, reclutamiento y capacitación de los empleados al servicio del personal Militar Americano, asignados al Plan Colombia de la Embajada de los Estados Unidos.

### **Asistente Administrativa de la Misión Logística del Grupo Militar**

J&J Colombia Services Mv., Contratista del gobierno de los Estados Unidos, brinda servicios de instalaciones de clase mundial que respaldan la misión del gobierno de los Estados Unidos.

- Coordinación, seguimiento y apoyo de la logística de transporte de los funcionarios americanos adscritos al Plan Colombia del Grupo Militar de la Embajada de los Estados Unidos en Colombia.
- Coordinación de visitas de seguimiento a la Misión Logística por parte del Gobierno Americano. Responsable de administrar la documentación del Departamento de Operaciones de la Oficina del Grupo Militar, bajo la normativa de Southcom.
- Actualizar y ordenar la información de todo el personal de operaciones del Departamento, bajo los reglamentos y estándares requeridos por el Gobierno Americano.
- Mantener el control y análisis de las estadísticas del horario de trabajo por parte del personal de la oficina.

## IDIOMAS

**Inglés:** Nivel 3 (Avalado por Avanti Language School, instituto de idiomas oficial del Gobierno de los Estados Unidos de América) en Colombia.

**Español:** Nativo

## EDUCACIÓN

### **Universidad de la Sabana**

Posgrado en Gerencia del Servicio, en curso.

### **Universidad de San Buenaventura**

Administradora de Negocios, 2008.

### **Colegio Rosario Campestre**

Bachiller comercial, 2000 .

## MÉRITOS Y RECONOCIMIENTOS

### **Certificate of Appreciation**

United States Military Group, Embassy of the United States, Colombia May 2009.

### **Certificate of Achievement**

J&J Colombia Services MV., LTDA, Colombia June 2009.

### **Maestra de ceremonias Facultad de Ciencias Empresariales,**

Universidad de San Buenaventura.