

NANCY YOLANDA QUIÑONES SANTANA

Celular: 310 8801564
nyqs1231@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con más de 25 años de experiencia liderando áreas comerciales y administrativas del sector financiero y público, orientada al detalle y a la correcta consecución de resultados, grandes conocimientos comerciales, técnicos y habilidades blandas para la consecución de productos pasivos y activos logrando unidades de negocio auto fondeables. Capacidad de toma de decisiones, planificación y desarrollo de estrategias corporativas, adaptación al cambio e innovación metodológica.

Áreas de interés: Administrativa, comercial, gerencia, financiera, organización y metodología.

EXPERIENCIA LABORAL

CONEC7A SOLUCIONES

Directora Comercial

Octubre 2019 – Actualidad

- ⊗ Definir y ejecutar la estrategia comercial en el tema de gestión documental y servicio de mensajería electrónica certificada de la empresa a partir de la definición de los procesos de captura y mantenimiento de la data de clientes, el análisis e identificación de oportunidades para realizar una gestión eficiente relación con el cliente que permita mayor generación de valor y la toma de decisiones estratégicas.
- ⊗ Ejecutar el plan de mercadeo, basado en una gestión personalizada de la comunicación con el cliente.
- ⊗ Orientar la ejecución de las actividades del personal a cargo, cumpliendo las políticas y procedimientos definidos en materia de gestión del talento humano.
- ⊗ Promover el reconocimiento de altos estándares de servicio sobre los proyectos ejecutados de gestión de documentos físicos y electrónicos dando cumplimiento a la normativa vigente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA

Profesional especializado de apoyo a las actividades empresariales de la zona industrial del municipio de Cota

Enero 2019 – agosto 2019

- ⊗ Asesorar y apoyar las actividades empresariales dentro del marco de las metas del Plan de Desarrollo “Cota Municipio Eco industrial de la Sabana” en la Zona Industrial del Municipio de Cota.
- ⊗ Realizar integraciones empresariales para hacer sinergia de bienes y servicios en la Zona Industrial del Municipio de Cota dentro de los 19 complejos .
- ⊗ Impulsar y apoyar las muestras empresariales en la Zona Industrial del Municipio de Cota
- ⊗ Promover talleres de capacitación en el tema empresarial dentro del complejo industrial del Municipio.
- ⊗ Emitir conceptos e informes relacionados con los asuntos de su competencia, que sean solicitados por el Despacho del alcalde.

Profesional especializado para coordinar procesos y procedimientos administrativos de gestión, de las diferentes secretarías del despacho y direcciones administrativas del municipio.

Febrero 2017 – diciembre 2018

- ⊗ Coordinar con los secretarios del despacho, el estricto cumplimiento y solución de requerimientos y hallazgos de los entes de control
- ⊗ Coordinar con los secretarios de despacho, lo pertinente al cumplimiento de los informes requeridos por los organismos de control.
- ⊗ Realizar seguimiento al cumplimiento de los diferentes procesos, proyectos y programas que se adelantan en cada secretaria.
- ⊗ Asesorar a la Administración Municipal en el manejo y control de desempeño de funcionarios de planta provisionalidad y prestación de servicios.
- ⊗ Gestionar con las secretarías de despacho, recursos locales, departamentales y nacionales, con el objeto de brindar un mejor servicio y calidad de vida a la comunidad.
- ⊗ Coordinar con las secretarías del despacho las diferentes actividades derivadas de sus funciones, especialmente los compromisos adquiridos por la Administración municipal.

Mayor logro: Perfilamiento deuda del municipio de Cota y consecución recursos empréstito actual

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

Gerente de Zona Sabana

Febrero 2016 – enero 2017

- ⊗ Liderar, controlar y acompañar la gestión de la fuerza comercial de ventas en el logro de las estrategias definidas por la Vicepresidencia Banca Agropecuaria y la Vicepresidencia Banca Empresarial y Oficial con el fin de lograr un adecuado posicionamiento de la entidad en el mercado con 11 oficinas a cargo como Suesca, Sopo, Guasca, Guatavita, La Calera, Zipaquirá, Chía, Funza, Facatativá, Tenjo y Subachoque.
- ⊗ Garantizar el cumplimiento tanto de las metas comerciales como del presupuesto asignado a cada una de las oficinas a cargo.
- ⊗ Asegurar y verificar el cumplimiento de las normas internas relacionadas con las actividades del cargo y de las oficinas que se deriven de las disposiciones de los organismos reguladores internos y externos garantizando que la operación se realice de manera adecuada.
- ⊗ Coordinar, acompañar, asesorar y reportar el diseño, la implementación, seguimiento, análisis y medición de los indicadores estratégicos y tácticos de las oficinas con el fin de que sirvan como insumo para la toma de decisiones y la elaboración de planes de acción que garanticen su cumplimiento.
- ⊗ Efectuar seguimiento sobre los niveles de exposición de riesgo de los subprocesos a su cargo, sus implicaciones para la entidad y aplicar las medidas adoptadas para su control o mitigación.
- ⊗ Planear, coordinar, dirigir, controlar y garantizar la aplicación del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGYC en los procedimientos del cargo, atendiendo oportunamente las no conformidades y oportunidades de mejora de los entes de control internos y externos.
- ⊗ Apoyar la definición de los indicadores de gestión propendiendo por la eficiencia, eficacia y efectividad de los subprocesos a cargo.
- ⊗ Orientar la ejecución de las actividades del personal a cargo, cumpliendo las políticas y procedimientos definidos en materia de gestión del talento humano.
- ⊗ Coordinar, investigar e identificar las mejores prácticas en los procesos y subprocesos a su cargo y

gestionar su implementación, así mismo, garantice la ejecución de los planes de acción que aportan en la mejora continua de los procesos.

- ⊗ Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad, para mostrar el liderazgo, planificación estratégica en procesos a cargo.
- ⊗ Cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad de la Información establecido, para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada.
- ⊗ Cumplir con las disposiciones del Sistema de Control Interno de los temas a su cargo, para prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, realizar gestión adecuada de los riesgos y aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información.

Mayor logro: Primer lugar año acumulado Gerencia de Zona Sabana Regional Bogotá

Directora comercial oficina Puente Aranda

Junio 2015 – enero 2016

Mayor logro: Posicionamiento de la oficina en la zona con el cumplimiento de las metas establecidas dentro de los parámetros trazados por el Banco.

BANCO HSBC COLOMBIA

Gerente de sucursal Plaza Mayor – Chía

Octubre 2007 – noviembre 2010

- ⊗ Gerencia comercial, administrativa de la oficina, cumplimiento de metas establecidas por presupuesto. Personal a cargo tanto comercial como operativo. Consecución de estrategias comerciales, manejo y vinculación del portafolio de clientes Premier.
- ⊗ Manejo de la Gerencia Comercial de la Unidad de Negocio. Promover la venta de todos los productos activos y pasivos de acuerdo con el segmento correspondiente, cumpliendo con las metas y presupuesto asignado para la oficina. Manejo de clientes del Segmento de Banca Personal preferente (HSBC PREMIER), conforme a las políticas comerciales y crediticias establecidas por el Banco, velando por alcanzar la máxima rentabilidad con un bajo nivel de riesgo, estableciendo al personal, metas con el fin de asegurar el cumplimiento de éstas, el crecimiento en las ventas de la oficina y el cumplimiento de los estándares de servicio.

Mayor logro: Primer lugar a Nivel Nacional a la mejor Unidad de Negocios en Integralidad.

BANCO BOGOTÁ

Gerente de sucursal - Chía

Septiembre 2004 – septiembre 2007

- ⊗ Manejo gerencial, administrativo y comercial de Banca Personal, Pymes y Empresarial con control y cumplimiento del presupuesto de colocación y captación mediante estrategias comerciales.
- ⊗ Manejo de Venta y Posventa de productos financieros, tanto de inversión como de colocación.
- ⊗ Administración y mantenimiento de los clientes actuales de Banca Personal.
- ⊗ Realizar y ejecutar Planeaciones estratégicas dirigidas a mercados masivos para la vinculación de nuevos clientes, mediante el estudio de nuevos nichos de mercado.

- ⊗ Manejar comercialmente una oficina utilizando los recursos humanos disponibles y el apoyo operativo del Banco.
- ⊗ Cumplimiento de las metas y presupuesto comercial, se alcanzó un crecimiento presupuestal significativo en la oficina.

Mayor logro: Primer lugar año acumulado 2005, 2006 y 2007.

BANCOLOMBIA

Gerente de sucursal - Chía

Junio 2000 – noviembre 2003

- ⊗ Responsable de la administración comercial y administrativa de la Oficina generando y ejecutando de colocación y captación de productos y servicios.
- ⊗ Implementación de estrategias con orientación a personas naturales, pymes y empresas buscando máxima rentabilidad con bajo nivel de riesgo.
- ⊗ Establecer al personal metas con el fin de asegurar el cumplimiento de éstas, el crecimiento de las ventas de la oficina y cumplimiento de estándares de servicio.
- ⊗ Líder núcleo administrativo: Coordinación a nivel interno de estrategias con el fin de mejorar y agilizar el servicio al cliente tanto interno como externo.
- ⊗ Aprender a manejar y controlar el Margen de Contribución que afecta directamente el P y G del Banco.
- ⊗ Manejo oficina remota Cota

Mayor logro: Posicionamiento de la Oficina a Nivel Nacional

Ejecutiva Senior

Enero 1999 – mayo 2000

- ⊗ Atención integral al cliente tanto de banca personal como empresarial: Vinculación de nuevos clientes, análisis de sus necesidades y soluciones inmediatas de acuerdo con los recursos de la entidad, seguimiento y mantenimiento de todos los clientes.
- ⊗ Líder de venta y posventa de productos específicos de la entidad con el fin de cumplir las metas y los objetivos estipulados a través de la aplicación de nuevas estrategias comerciales.

Mayor logro: Primer lugar a nivel nacional en venta de Bancaseguros.

Febrero 1988 – diciembre 1998

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| ⊗ Subgerente Comercial | ⊗ Área de Cartera y Redescuentos |
| ⊗ Subgerente Administrativa | ⊗ Secretaria de Gerencia |
| ⊗ Asesora Comercial | ⊗ Área de Ahorros |
| ⊗ Oficinista de Contabilidad General | ⊗ Área de Cts. y Giros |

FORMACIÓN ACADÉMICA

Abogada

Corporación Universitaria de Colombia IDEAS septiembre 2015

Administradora de Negocios Internacionales

Corporación Universitaria Remington diciembre 2013

Especialista en Gerencia Informática

Corporación Universitaria Remington mayo 2014