

Diana Andrade

Abogada Asociada

Av. Naciones Unidas E2-30 y Nuñez de Vela, Edificio Metropolitan, Piso 15. Of. 1501, 1503, 1504 y 1515.

diana.andrade@fexlaw.com

+593 99 - 031 - 5719

Resumen Ejecutivo

Abogada por la Universidad de las Américas con amplia experiencia y trayectoria en el ámbito del derecho societario, corporativo, deportivo y contractual. A lo largo de su carrera, ha proporcionado asesoría legal integral a empresas y organizaciones de todo tipo, destacándose en la elaboración, revisión y negociación de contratos. Su experiencia incluye el análisis de estructuras societarias, cumplimiento normativo y la implementación de estrategias legales para la prevención de conflictos.

Experiencia Profesional

FEXLAW ABOGADOS | Abogada Semi Senior Directora del Área Societaria
2025 - Actualidad

DROIT CONSULTORES | Abogada Asociada
2025

- Constitución de todo tipo de compañías.
- Elaboración de Libros sociales.
- Elaboración de contratos.
- Elaboración de informes de acuerdo a la necesidad y a la entidad.
- Elaboración de escritos a las diferentes instituciones públicas.
- Elaboración de Divorcios.
- Manejo de procesos judiciales y arbitrales.
- Obtención de patentes y permisos de funcionamiento.
- Elaboración de compraventas.

EMPRESA ELECTRICA QUITO | Abogada en Dirección de Asesoría Legal en Normativa
2024

- Elaboración de memorando de acuerdo a requerimientos.
- Elaboración de informes.
- Criterios jurídicos respecto a trámites y procesos societarios de la EEQ.
- Legalización de bienes inmuebles de la EEQ.
- Temas societarios.

ZAIMELLA DEL ECUADOR S.A. | Coordinadora de proyectos legales
2023 - 2024

- Elaboración de contratos.
- Elaboración de Actas de Juntas y Asambleas.
- Elaboración de contratos deportivos.
- Exclusión e inclusión de miembros para entidad sin fines de lucro.
- Manejo de Libros Sociales.
- Elaboración de acuerdos comerciales.
- Registro de proyectos de incentivo tributario ante los diferentes ministerios.
- Constitución de compañías.
- Manejo de proyectos legales.

CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS (CNC) | Prácticas pre- profesionales
2023

- Elaboración de actas de terminación de convenios.
- Redacción de oficios y respuesta a requerimientos de entidades Municipales
- Levantamiento de minutas de Actas de reunión.
- Análisis, revisión y trabajo de comparación normativa.

SPINGARN | Asistente Legal
2022 - 2023

- Constitución de todo tipo de sociedades mercantiles y civiles.
- Preparación de minutas de diversos actos societarios, incluyendo la instrumentación y gestión de procesos societarios complejos.
- Cumplimiento de obligaciones societarias.
- Actualización y mantenimiento de Libros Sociales.

DENTONS PAZ HOROWITZ ABOGADOS | Asistente Legal
2018 - 2022

- Seguimiento de todo tipo de trámites en entidades públicas como: Superintendencia de Compañías Valores y Seguros, Servicio de Rentas Internas, Registro Mercantil, Superintendencia de Bancos, Ministerios, entre otros.
- Manejo de procesos societarios y contractuales, desde la preparación hasta el proceso de inscripción.
- Encargada de la constitución de sociedades de naturaleza civil y mercantil.
- Inscripción de créditos externos ante del Banco Central.
- Obtención de permisos de operación de distinta índole.
- Aumentos de capital, transferencia de acciones, constitución de compañías.
- Constitución de Organizaciones sin fines de lucro.

Educación

- **Universidad de las Américas**

Abogada

- **Universidad San Francisco de Quito**

2021
Abogada con Honores Magna Cum Laude.

- **Colegio Internacional SEK**

2017
Programa de Bachillerato Internacional (BI).

Reconocimientos

- Procedimientos de importación. (Consultaría y Asesorías Profesionales) -Servicio Nacional de Aduana (SENAE) – 2022.
- Curso Internacional de Derecho & Economía (PUCE- ALACDE).

Idiomas

- Español
- Inglés.