



MARTHA LILIANA BOHÓRQUEZ RODRÍGUEZ

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

CONTACTO

Cr 9 N° 23B-09, Fusagasugá

320 965 9707

lilianavalera2016@gmail.com

PERFIL

Amplia experiencia en cargos gerenciales y dirección de proyectos logísticos, con liderazgo decisivo en el logro de objetivos. Sólidos conocimientos en administración pública, mercadeo y proyectos, con fortalezas en emprendimiento y planes de negocio. Excelentes relaciones interpersonales, adaptable al cambio y orientada a resultados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Maestría en Gerencia de Proyectos
EIDHI International University – USA (en curso)

Especialización en Proyectos de Desarrollo
ESAP, 2015

Administración de Empresas
Universidad de Cundinamarca, 2004

Bachillerato comercial
Instituto Santander Femenino, 1997

TARJETA PROFESIONAL

N.º 36718 — 15/08/2008

REFERENCIAS

Gustavo Aldana
Contralor, Hoteles Dann
Tel. 301 548 2952

Alfredo Molina Triana
Tel. 316 491 9964

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora de Proyectos Sector Público

B2 Networks · 06 de diciembre de 2022 — Actualmente

Alcaldía Local de Bosa

06 de noviembre de 2025 — 15 de junio de 2026

Prestación de servicios operativos para el desarrollo de acciones de espacios de respiro para mujeres cuidadoras e implementación de actividades de fortalecimiento y sensibilización para la prevención del feminicidio y violencias contra las mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ▶ Dirigir, planear y coordinar la ejecución integral del proyecto, garantizando el desarrollo oportuno de las acciones de espacios de respiro y de las actividades de fortalecimiento y sensibilización orientadas a la prevención del feminicidio y las violencias contra las mujeres.
- ▶ Liderar la formulación, implementación y seguimiento del plan de trabajo del proyecto, incluyendo cronograma, metas, rutas operativas, distribución de responsabilidades y mecanismos de seguimiento.
- ▶ Orientar y supervisar al equipo técnico, operativo, administrativo y logístico, garantizando la articulación entre componentes y la calidad en la atención de la población beneficiaria.
- ▶ Coordinar la implementación de estrategias de fortalecimiento, sensibilización y prevención relacionadas con el feminicidio y las violencias contra las mujeres, con enfoque de género, derechos, cuidado y atención integral.
- ▶ Realizar seguimiento técnico, administrativo y operativo al cumplimiento de metas, coberturas, indicadores y productos, definiendo acciones correctivas y de mejora.
- ▶ Servir como enlace principal entre el operador, la supervisión del contrato y los actores institucionales o comunitarios relacionados con el proyecto.
- ▶ Revisar, consolidar y avalar informes, reportes, bases de datos, evidencias y actas, garantizando calidad, consistencia y trazabilidad.

Alcaldía Local de Kennedy

Directora de Proyecto 2111 — Kennedy por los Derechos de las Mujeres / 2079 — Kennedy Cuidadora · Febrero 2025 — Enero 2026

Prestación de servicios profesionales, técnicos, administrativos y logísticos para implementar acciones, actividades y estrategias en el marco de los proyectos 2111 y 2079, dentro de la Estrategia Mujeres Seguras de la localidad de Kennedy, contribuyendo a la igualdad de oportunidades y bienestar de las mujeres de la localidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ▶ Liderar la implementación integral de las actividades del contrato, articulando los componentes técnicos, administrativos, logísticos y territoriales.
- ▶ Elaborar, consolidar y hacer seguimiento al plan de trabajo, cronograma general, rutas operativas, metas y productos.
- ▶ Coordinar al equipo profesional, técnico, administrativo y logístico, definiendo roles, responsabilidades y mecanismos de seguimiento.
- ▶ Supervisar jornadas, talleres, procesos formativos y acciones territoriales dirigidas a las mujeres de la localidad, velando por calidad y cumplimiento de objetivos.
- ▶ Garantizar la articulación operativa entre las acciones de promoción de derechos, prevención de violencias y reconocimiento de labores de cuidado.
- ▶ Realizar seguimiento permanente a metas, indicadores, coberturas y soportes, proponiendo acciones correctivas.
- ▶ Verificar que la ejecución responda a los enfoques de derechos, género, territorial y diferencial.
- ▶ Consolidar y validar la información técnica y administrativa derivada de la ejecución del contrato.
- ▶ Elaborar y presentar informes periódicos de avance, seguimiento y resultados.
- ▶ Proponer y coordinar ajustes metodológicos, operativos o logísticos para optimizar la implementación.
- ▶ Apoyar la organización y atención de comités técnicos, mesas de trabajo y jornadas de balance.
- ▶ Garantizar el adecuado archivo, custodia y organización de la documentación física y digital.
- ▶ Velar por el uso eficiente de los recursos técnicos, humanos, administrativos y logísticos asignados.

Directora — Convenio Interadministrativo 668 de 2022

Alianza Pública para el Desarrollo (Aldesarrollo) — Suscrito con la Alcaldía Local de San Cristóbal · Marzo 2023 — Agosto 2024

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, dirigir y supervisar la ejecución integral del convenio, asegurando el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.
- Ser enlace oficial entre las entidades suscriptoras, garantizando la articulación interinstitucional y la coordinación de equipos.
- Coordinar y validar la gestión administrativa, financiera, técnica y logística del convenio.
- Monitorear y controlar avances físicos, técnicos y financieros, identificando riesgos y adoptando medidas correctivas.
- Revisar, aprobar y presentar informes periódicos técnicos, financieros y de gestión.
- Garantizar la organización documental, evidencias de ejecución y cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- Representar el convenio en comités, auditorías y ante entes de control y veedurías ciudadanas.
- Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de actividades, incluyendo espacios, equipos y transporte.
- Liderar el proceso de cierre y liquidación del convenio, asegurando la rendición de cuentas conforme a la normatividad.

Gerencia de Asistencia Técnica Territorial y Gestión

Gobernación de Cundinamarca — Secretaría General con funciones en Secretaría de la Mujer · Junio 2020 — Diciembre 2023

FUNCIONES PRINCIPALES

- Organización del Diplomado de Mujeres Consultivas de Cundinamarca, con la participación de los 116 municipios del departamento.
- Apoyar la formulación, diseño y control de planes y programas de la Gerencia de Asistencia Técnica Territorial.
- Coordinar los planes, programas y proyectos de la Gerencia de Asistencia.
- Apoyar la recolección y suministro de información para el plan indicativo y plan de acción de la Secretaría de la Mujer.
- Apoyar la implementación del Sistema Integral de Gestión y Control en la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.
- Coordinar estrategias de atención integral para el cumplimiento de metas transversales en torno a la inclusión de género.

Asesora de Turismo — IDECUT

Gobernación de Cundinamarca · Agosto 2017 — Octubre 2019

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificación, organización y ejecución del Reinado Departamental Señorita Cundinamarca 2017.
- Asesorar a la Subgerencia de Turismo en la formulación y ejecución de estrategias dirigidas a microempresarios del sector.
- Apoyar técnicamente al IDECUT en la estructuración y ejecución del proyecto de Rutas Turísticas.
- Apoyar la formulación y ejecución de estrategias de mercadeo, promoción y difusión turística.
- Orientar el desarrollo de actividades de asistencia técnica en planificación, competitividad y promoción turística.
- Absolver consultas y emitir conceptos técnicos en materia turística.
- Apoyar la supervisión de contratos en materia turística designados por la Supervisión.
- Elaborar documentos técnicos en materia turística y asistir a comités y reuniones técnicas.

Secretaría de Gobierno

Alcaldía de Fusagasugá · 08 de abril — 25 de junio de 2015

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas de justicia, seguridad y orden público municipal.
- Definir y coordinar políticas, planes y proyectos para la defensa del consumidor y del espacio público.
- Programar y coordinar campañas para prevenir la comisión de delitos e infracciones y la invasión del espacio público.
- Orientar y controlar procesos relacionados con organizaciones comunales, de pensionados y Juntas Administradoras locales.
- Orientar políticas en derechos humanos y manejo sancionatorio de contravenciones urbanísticas.

Alcalde (E)

Alcaldía de Fusagasugá · 26 de diciembre de 2014 — 05 de enero de 2015

Secretaría de Desarrollo Social (E)

Secretaría de Desarrollo Económico (E)

Alcaldía de Fusagasugá · 16 de julio de 2012 — en propiedad desde el 9 de agosto de 2012 hasta el 04 de agosto de 2015

FUNCIONES PRINCIPALES

- ▶ Dirigir y coordinar eventos masivos del calendario municipal: Exposición Nacional de Orquídeas, Festival Floral, Feria Grande Cundinamarca 7 Pabellones, Ferias Artesanales y Festival Navideño.
- ▶ Definir políticas y planes generales de los programas de desarrollo social y humano.
- ▶ Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo municipal.
- ▶ Representar al municipio por delegación del alcalde en reuniones y eventos departamentales, nacionales e internacionales.
- ▶ Gestionar la articulación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado.
- ▶ Administración y gestión de los megaproyectos de la ciudad y del Centro de Emprendimiento Empresarial.

Líder Cundinamarca — Plan de Desarrollo Turístico

UNICAFAM – Unión Temporal Cundisán · Noviembre — diciembre 2011

FUNCIONES PRINCIPALES

- ▶ Coordinar la recopilación de información y elaboración de documentos de diagnóstico (planes, entorno, seguridad, infraestructura y accesos).
- ▶ Entrevistar a líderes de la superestructura turística para conocer la vinculación institucional al desarrollo turístico departamental.
- ▶ Elaborar el documento diagnóstico y de recomendación de atractivos turísticos.
- ▶ Articular el análisis DOFA con base en los documentos de ambiente, desarrollo empresarial, promoción y mercadeo.
- ▶ Articular informes de avance para el Fondo de Promoción Turística y elaborar el plan de acción del sector.

Jefe Asesora de Turismo

Alcaldía de Fusagasugá · Enero 2008 — Mayo 2011

FUNCIONES PRINCIPALES

- ▶ Dirección de eventos masivos municipales: Exposición Nacional de Orquídeas, Festival Floral, Feria Grande Cundinamarca, Ferias Artesanales y Festival Navideño.
- ▶ Redireccionamiento de oficina y definición de objetivos; elaboración del plan de desarrollo municipal.
- ▶ Levantamiento del clúster turístico de la ciudad (operadores y prestadores de servicios).
- ▶ Asesoría a hoteles, restaurantes y agencias de viajes para el cumplimiento de normas sectoriales.
- ▶ Elaboración de estudios de factibilidad para proyectos turísticos y planes de capacitación basados en competencias laborales.
- ▶ Formación y sensibilización turística; investigaciones de mercado; atención de puntos de información turística, quejas y reclamos.
- ▶ Consecución de recursos para el cumplimiento de metas; supervisión de convenios departamentales y nacionales.
- ▶ Focalización y direccionamiento de recursos de inversión en proyectos comunitarios.

Asesora Comercial

Fundación Social — Colmena BCSC · Enero 2004 — Septiembre 2007

FUNCIONES PRINCIPALES

- ▶ Atención de inquietudes, reclamos y requerimientos comerciales y operativos de los clientes.
- ▶ Realizar ventas y apertura de productos y servicios ofrecidos por la entidad.
- ▶ Cumplir las metas comerciales asignadas para el cargo.
- ▶ Asesorar al cliente sobre los productos y servicios que más le convienen según sus necesidades.
- ▶ Desarrollar estrategias comerciales para el logro de los objetivos establecidos.

Subgerente

Fundación Social — Colmena BCSC · 2003 — 2004

FUNCIONES PRINCIPALES

- ▶ Apoyar el cumplimiento de las metas comerciales de la oficina mediante la gestión integral de ventas y control de efectivo.

- ▶ Supervisar la apertura y cierre de atención al público.
- ▶ Desarrollar programas de capacitación en políticas, procedimientos y cultura ética operativa.
- ▶ Velar por las condiciones físicas y de seguridad de la oficina.
- ▶ Garantizar, junto con el equipo de trabajo, la prestación de un servicio excelente.

Coordinadora de Proyectos

E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá · 2002 — 2003

FUNCIONES PRINCIPALES

- ▶ Elaboración de proyectos de inversión presentados ante estamentos nacionales, la Gobernación de Cundinamarca y la Embajada del Japón, para la consecución de recursos de sostenimiento y mejoramiento de infraestructura y equipos.
- ▶ Logro, en equipo, de la consecución y asignación en el presupuesto departamental y nacional de los recursos necesarios.

FIRME — POR LA — **PATRIA**

Martha Lilliana Bohorquez

ID DEFENSOR AA063436

DEFENSORES
— DE LA —
PATRIA



defensoresdelapatria.com