

FANNY MILENA GALLARDO ESCOBAR

ADMINISTRADORA TURÍSTICA Y HOTELERA

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA & PROYECTOS

Teléfono: (+57) 320 947 1540

Correo: daluisa222724@gmail.com

Ubicación: La Calera, Cundinamarca, Colombia



PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Formación de décimo semestre en **Administración Turística y Hotelera** (Universidad del Tolima) y **Técnica en Asistencia Administrativa** (SENA), con una sólida y consolidada trayectoria superior a 10 años en el sector público y territorial. Especialista en la gestión estratégica de procesos administrativos, coordinación institucional, supervisión contractual y seguimiento a convenios interadministrativos de gran escala (incluyendo proyectos catastrales, sociales y de desarrollo económico municipal). Posee amplia experticia en el diseño, desarrollo e implementación de programas de turismo rural, ecoturismo y articulación comunitaria, combinada con sólidas competencias en formulación de políticas públicas, elaboración de informes técnicos, auditoría operativa y atención de PQRSD bajo los estándares de gestión de calidad e integridad de la función pública. Destacada por su liderazgo ético, capacidad analítica, rigor organizativo y orientación al cumplimiento de indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Pregrado en Administración Turística y Hotelera
Universidad del Tolima

En Curso (10.º Semestre)

Técnico en Asistencia Administrativa
Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

2019

Bachiller Académico
Colegio Departamental Integrado La Calera

1997

EXPERIENCIA LABORAL

Apoyo Operativo y Gestión Administrativa – Actualización Catastral

Ene 2026 – Jun 2026

Alcaldía Municipal de La Calera (Convenio Interadministrativo No. 3128-2024 / IGAC)

Jefe Inmediato: Javier Hernando Muñoz | Tel: (601) 875 4077

- Coordiné el seguimiento administrativo global del proyecto catastral, gestionando logística de insumos, equipos, transporte y archivo de gestión bajo estándares rigurosos del IGAC.
- Elaboré informes mensuales, actas técnicas y ejecuté la sistematización de datos en plataformas digitales institucionales, garantizando trazabilidad y calidad documental.
- Gestioné el control de novedades laborales, asistencia diaria, cuentas de cobro y certificaciones de cumplimiento de los equipos de campo del IGAC.
- Supervisé la atención y radicación de PQRS de la comunidad respecto al proceso de formación y actualización catastral multipropósito, asegurando respuestas oportunas según la norma vigente.

Apoyo a la Gestión Administrativa Contractual

Jul 2025 – Dic 2025

Alcaldía Municipal de La Calera – Secretaría de Planeación

Jefe Inmediato: Javier Hernando Muñoz | Tel: (601) 875 4077

- Gestioné y canalicé las comunicaciones internas y externas vinculadas a la ejecución del Convenio CAR-CONV-INT-3128-2024 y sus contratos derivados.
- Participé en comités técnicos delegados, elaborando actas ejecutivas y coordinando la agenda de reuniones entre la entidad, la CAR y contratistas.
- Recopilé, revisé y audité los soportes documentales para el trámite de cuentas de pago del convenio y supervisión contractual.

Asistente Administrativa – Atención a Población Víctima y Vulnerable

Jul 2023 – Dic 2023

SENA Regional Cundinamarca – Agencia Pública de Empleo (APE)

Jefe Inmediato: Néstor Viola Almanza | Tel: (601) 546 1500

- Ejecuté acciones de apoyo en la atención diferencial a población víctima y vulnerable en cumplimiento de la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras.
- Verifiqué la caracterización de participantes en el Registro Único de Víctimas (RUV) y realicé inscripciones en la plataforma web de la APE.
- Presté atención directa e itinerante en los Centros Regionales de Atención a Víctimas (CRAV) y puntos institucionales articulados con la SNARIV.

Asistente Administrativa – Unidad de Desarrollo Empresarial y Turismo

Ene 2022 – Dic 2022

Alcaldía Municipal de La Calera

Jefe Inmediato: César Mauricio García Montano | Tel: 320 412 2487

- Lideré acciones de apoyo para la formalización y fortalecimiento de alojamientos rurales, emprendimientos de eco/agroturismo y turismo sustentable.
- Coordiné la logística y promoción de circuitos turísticos locales y la participación del municipio en ferias y eventos de desarrollo económico.
- Elaboré informes consolidados mensuales y finales (cuantitativos y cualitativos) sobre el estado de la cadena de valor turística territorial.

Supervisora Administrativa PAE (Programa de Alimentación Escolar)

Feb 2019 – Dic 2019

Alcaldía Municipal de La Calera

Jefe Inmediato: Diana Patricia Pulido | Tel: (601) 860 0467

- Adelanté la supervisión, diagnóstico e inspección técnico-nutricional e higiénico-sanitaria de la operación del PAE en las instituciones educativas rurales y urbanas.
- Sistematicé bases de datos de cobertura, focalización de beneficiarios y caracterización de infraestructura y personal manipulador de alimentos.
- Diseñé e apliqué instrumentos de medición de satisfacción a más de 200 beneficiarios y consolidé los informes requeridos por entes de control.

Asistente Administrativa – Enlace Programa Mujer y Género & Programas Sociales

Ene 2018 – Dic 2018

Alcaldía Municipal de La Calera

Jefe Inmediato: María Margarita Zambrano | Tel: 316 701 4196

- Gestioné la recolección, consolidación y actualización de matrices de indicadores sobre Infancia, Adolescencia, Juventud y Género según lineamientos del ICBF y Procuraduría.
- Sistematicé la oferta institucional y brindé apoyo operativo en mesas técnicas, comités y formulación de planes de acción transversales.

Alcaldía Municipal de La Calera

Jefe Inmediata: Natalie Rodríguez | Tel: 304 382 6552

- Sistematicé la batería de indicadores de derechos para población vulnerable y estructuré diagnósticos para la formulación del Plan Educativo Municipal.
- Participé en la redacción de Proyectos de Acuerdo municipal y esquemas de seguimiento y evaluación de políticas públicas.

Trayectoria Profesional Complementaria

2013 – 2017

- **Proalimentos Liber S.A. (Feb 2017 – Jul 2017):** Supervisora Administrativa PAE. Coordinación de cobertura y planillas de distribución escolar.
- **Acertar Polígrafo (Feb 2015 – Sep 2015):** Auxiliar Área Trabajo Social. Selección, contratación, verificación de antecedentes y evaluación de pruebas de seguridad.
- **People Contact (Sep 2013 – Ago 2014):** Asesora de Servicio y Soporte / Apoyo Asistente de Calidad.

DIPLOMADOS, TALLERES Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Programa / Nombre del Curso	Institución	Horas	Año
Diplomado: Competitividad Turística Sostenible para Reactivación Económica	SENA & Fed. Colombiana de Municipios	80 hrs	2021
Curso en Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Función Pública	20 hrs	2024
Emprendedor en Prestación de Servicios de Alojamientos Rurales	SENA	340 hrs	2022
Emprendedor Promotor en Programas Turísticos Rurales Locales	SENA	340 hrs	2021
Definición de Estrategias para el Desarrollo Turístico Local	SENA	80 hrs	2021
Emprendedor en Desarrollo de Actividades Turísticas en Espacios Naturales	SENA	340 hrs	2020
Emprendedores en Recorridos de Agroecoturismo	SENA	308 hrs	2020
Emprendedor en Servicios de Información Turística Local	SENA	330 hrs	2019
Técnicas para el Diseño y Operación de Senderos Ecoturísticos	SENA	210 hrs	2015
Reconocedor Predial Urbano y Rural para Conservación Catastral	IGAC – Telecentro	40 hrs	2024
Formaciones Complementarias en Turismo, Legislación y Servicio al Cliente (8 cursos)	SENA	40-140h c/u	2019-22
Talleres en Tendencias Agroecológicas, Resolución de Conflictos y Coaching	CC Facatativá / CUN / Univ. Militar	4 - 8 hrs	2019

REFERENCIAS PROFESIONALES & PERSONALES

Guillermo Alejandro Escobar León
Instructor SENA
Teléfono: (+57) 320 210 4037

Angie Lorena Trujillo Escobar
Administradora de Empresas
Teléfono: (+57) 316 822 6440