DIRECTORA TÉCNICA DE PREDIOS

MARÍA DEL PILAR GRAJALES RESTREPO

Perfil

Nombrada mediante Resolución No. 2827 del 1 de noviembre de 2013, y posesionada mediante Acta No. 158 del 18 de noviembre de 2013.

Estudios

- Administradora Pública de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
- Especialista en Planeación Urbana y Regional de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP,
- Magister en Planeación Urbana y Regional de la Universidad Javeriana.

Experiencia Laboral

La doctora María del Pilar Grajales Restrepo, cuenta con más de 31 años de experiencia. Dentro de su trayectoria laboral, ha sido Coordinadora de Planeación y Proyectos de la Presidencia de la Republica por 4 años, Directora de Planeación del Instituto Penitenciario y Carcelario y del Ministerio de Justicia, Subgerente de Metrovivienda, Secretaria General de Catastro de Bogotá, Gerente Gestión Social, Empresa Nacional de Renovación Urbana Virgilio Barco entre otras

Funciones

1. Dirigir, realizar y controlar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, así como garantizar su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la Entidad.
2. Liderar las gestiones requeridas para la administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega y/o venta en el caso de predios sobrantes, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
3. Responder por la elaboración de los estudios de títulos, registros topográficos, estudios socioeconómicos, avalúos y demás insumos para la oportuna adquisición y escrituración de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad.
4. Responder por la elaboración, actualización, seguimiento y control del inventario predial y verificar la debida y oportuna entrega de la información predial al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o a la entidad que haga sus veces.
5. Responder por la formulación, implementación y ejecución de los planes de gestión social que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición de predios, de conformidad con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.
6. Formalizar y suscribir los documentos de tipo jurídico, técnico y financiero necesarios para la administración de predios oportunamente y de conformidad con la delegación de la Dirección General.
7. Remitir de manera oportuna a la dependencia encargada la documentación necesaria para adelantar la defensa de la Entidad en los asuntos relacionados con la administración de los predios.
8. Dirigir y verificar la elaboración de los actos administrativos que se requieran para el debido ejercicio de las funciones a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
9. Dirigir y verificar la notificación de las decisiones que se profieran en materia de expropiación administrativa a los titulares de derechos reales sobre los inmuebles objeto de la misma, conforme a los lineamientos institucionales y legales.
10. Dirigir y verificar el trámite de inscripción del acto administrativo de expropiación por vía administrativa ante la Oficina de Registro de Instrumentos públicos dentro del término establecido para ello.
11. Responder dentro de los términos establecidos los recursos de Ley que interpongan los dueños o poseedores de los predios objeto de expropiación por vía administrativa, para garantizar que ésta sea oportuna y veraz.

12. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos a su cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
13. Preparar la información requerida para la elaboración de los apéndices técnicos de los pliegos de condiciones de conformidad con las normas y especificaciones técnicas que se requieran, con el fin de cumplir con los costos, calidad y tiempos en la ejecución de los procesos a su cargo.
14. Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, con la oportunidad requerida.
15. Controlar mensualmente el cumplimiento del plan anual de caja (PAC) correspondiente a los asuntos a su cargo, conforme a al procedimiento establecido.
16. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y plurianual, de conformidad con las normas presupuestales y las directrices institucionales.
17. Preparar y entregar los informes y documentos necesarios para dar respuesta a los órganos de control y demás entidades, así como a las peticiones de ciudadanos, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
18. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo y emitir los informes de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.