

SUBDIRECTORA TÉCNICA JURÍDICA Y DE EJECUCIONES FISCALES (E)



SANDRA LILIANA SAAVEDRA QUEVEDO

Perfil

Nombrada mediante Resolución No. 9628 del 18 de noviembre de 2019, y posesionada mediante Acta No. 170 del 22 de noviembre de 2019.

Estudios

- Abogada de la Universidad Libre.
- Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Santo Tomás.

Experiencia Laboral

La abogada Sandra Liliana Saavedra Quevedo, cuenta con más 19 años de experiencia profesional, dentro de su trayectoria laboral, se ha desempeñado como Profesional Universitario y Profesional Especializado del IDU con encargos como Subdirectora Técnica de Jurídica y de Ejecuciones Fiscales

Funciones

1. Dirigir, coordinar y controlar la preparación de los proyectos de actos administrativos requeridos para la asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización, así como para la resolución oportuna de los recursos y reclamaciones que presenten los contribuyentes, según la normatividad legal vigente, acorde a los insumos suministrados por la Subdirección Técnica de Operaciones.
2. Orientar, coordinar y supervisar el proceso de notificación de los actos administrativos relacionados con la contribución de valorización, vigilando el cumplimiento de los términos establecidos en la ley.
3. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de cobro coactivo generado por el no pago de la contribución de valorización, ejerciendo con autonomía propia la jurisdicción coactiva a través de las acciones procesales, encaminadas a lograr el recaudo de las sumas adeudadas por este concepto y que conduzcan al cumplimiento de los planes y/o metas definidas para el área.
4. Ejercer la segunda instancia en los procesos de cobro coactivo que se adelantan por concepto de la contribución de valorización, de acuerdo con los parámetros contenidos en la normatividad legal vigente, en los casos en las actuaciones procesales hayan sido ejecutadas por abogados comisionados o en ejercicio de poder especial.
5. Liderar los estudios periódicos sobre el estado de los procesos que adelanta la dependencia a su cargo y presentar propuestas tendientes a la eficaz recuperación y depuración de la cartera relacionada con la contribución de valorización, en concordancia con las normas estatutarias, administrativas y procesales aplicables.
6. Gestionar la incorporación de las reclamaciones que por concepto de la asignación o liquidación oficial de la contribución de valorización se presenten, así como verificar su efectividad e implementación, a fin de llevar el control que permita conocer permanente y regularmente el estado y su cumplimiento.
7. Coordinar y controlar la organización y funcionamiento de los Puntos de Información o Notificación relacionados con la asignación del tributo a fin de optimizar y facilitar en este proceso la atención a los contribuyentes, verificando el desempeño y los objetivos del mismo.
8. Proponer mecanismos y estructurar programas que garanticen el adecuado manejo de los expedientes tanto en físico como virtuales que tengan que ver con recursos o reclamaciones presentados contra los actos de asignación o liquidaciones oficiales de la contribución de valorización, así como los que hacen parte de la gestión en la jurisdicción coactiva, esto, acorde con la política, estrategias, procedimientos y objetivos adoptados por el Instituto.
9. Coordinar, revisar y aprobar los informes dirigidos a la Dirección General, áreas de la entidad y organismos de control, respecto de la contribución de valorización en los asuntos competencia de la dependencia, según lineamientos y políticas establecidas.

10. Coordinar, controlar y revisar las solicitudes y derechos de petición y respectiva respuesta; correspondencia interna y externa y conceptos jurídicos del área dentro de los términos de ley.
11. Supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo, conforme a los criterios y políticas organizacionales vigentes.
12. Orientar, dirigir y coordinar la realización de los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo, conforme a los requerimientos del área.
13. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador y solucionar los problemas que se presenten durante la ejecución y liquidación de los contratos, de tal manera que se garantice su terminación y cumplimiento de obligaciones.
14. Informar a la Oficina Asesora de Planeación el avance periódico para el control de las metas o planes operativos estructurados para el área, garantizando su inclusión en los sistemas determinados para este fin.
15. 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.