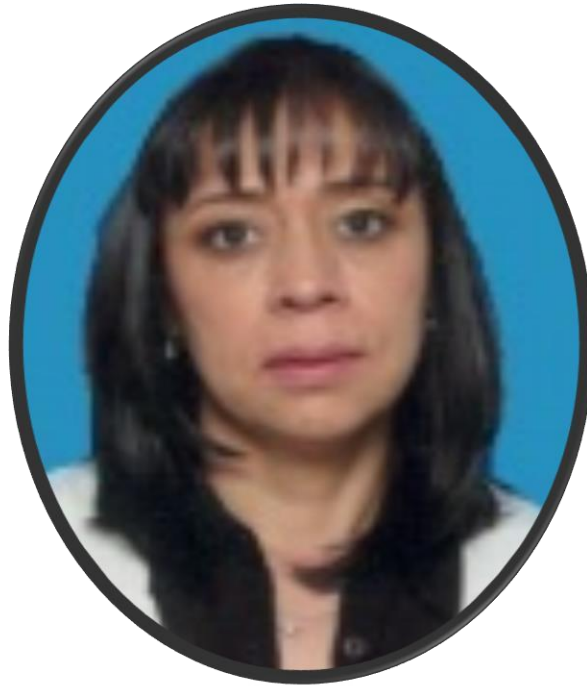


DIRECTORA TÉCNICA DE PREDIOS (E)



MARTHA ÁLVAREZ ESCOBAR

Perfil

Nombrada mediante Resolución No. 187 del 30 de enero de 2024, y posesionada mediante Acta No. 17 del 31 de enero de 2024.

Estudios

- Abogada de la Universidad Católica de Colombia.
- Especialista en Derecho Urbanístico de la Pontificia Universidad Javeriana.

Experiencia Laboral

La doctora Martha Álvarez Escobar, en sus 15 años de experiencia profesional en el sector público, se ha desempeñado como Profesional Universitario y Profesional Especializado en la Dirección Técnica de Predios, así mismo, Profesional Especializado en la Dirección General y Subdirectora Técnica en el Instituto de Desarrollo Urbano, igualmente, ha sido encargada como Directora Técnica de Predios del Instituto en varias oportunidades.

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. Liderar y dirigir 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. Formular, implementar y ejecutar 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. Suscribir y formalizar 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. Gestionar la remisión a la dependencia encargada de la documentación necesaria para adelantar la defensa de la Entidad en los asuntos relacionados con la administración de los predios, de manera oportuna.
8. Dirigir y revisar 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 revisar 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 revisar 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. Dirigir la preparación de 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. Dirigir 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. Liderar el control mensual del 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. Dirigir la preparación y entrega de 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.