

## SUBDIRECTORA GENERAL JURÍDICA

---



### MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ

#### Perfil

---

Nombrada mediante Resolución No. 143 del 25 de enero de 2024, y posesionada mediante Acta No. 22 del 2 de febrero de 2024.

#### Estudios

---

- Abogada de la Universidad de la Sabana.
- Especialista en Derecho Contractual y Relaciones Jurídico Negociables de la Universidad Externado de Colombia.

## Experiencia Laboral

---

La doctora Martha Liliana González Martínez, cuenta con más de 22 años de experiencia, dentro de su trayectoria laboral, se ha desempeñado en cargos como Secretaría General del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Directora de la Secretaría de Educación del Distrito, Subdirectora Administrativa y Financiera del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, Contratista de la Caja de Vivienda Popular y la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, Subdirectora General del Instituto de Desarrollo Urbano, Directora Técnica Jurídica y Directora Administrativa de la Caja de Vivienda Popular y Jefe de Oficina Jurídica y Director Corporativo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, entre otros.

## Funciones

---

1. Liderar y orientar la definición e implementación de las políticas, estrategias, planes y programas para los proyectos de orden legal a cargo de la Entidad.
2. Orientar al Consejo Directivo, a la Dirección General y a todas las dependencias del Instituto en relación con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales vigentes.
3. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones jurídicas en términos de interpretación y aplicación de las normas y jurisprudencia relacionada con procesos y competencias de acuerdo con los procedimientos, normatividad vigente y manuales de la entidad.
4. Estudiar la viabilidad y conveniencia jurídica de los proyectos de ley, decretos y acuerdos que sean sometidos a consideración de la entidad y proponer textos de reforma a la legislación que afecten los cumplimientos de los objetivos misionales de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.
5. Suscribir los actos administrativos a través de los cuales se asigna, modifica y se resuelven recursos de la contribución de valorización de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Liderar, orientar y coordinar la estructuración de las respuestas a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y de las autoridades administrativas y judiciales, así como la consolidación y estructuración de las respuestas a los derechos de petición recibidos en la entidad en lo relacionado con las competencias a su cargo, cumpliendo con los términos y condiciones de ley para brindar una respuesta pertinente, oportuna y eficaz.
7. Administrar los sistemas de información de que disponga la entidad, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y manuales de la entidad.
8. Liderar, orientar y dirigir la gestión para la defensa judicial relacionada con las diferentes actuaciones administrativas (Procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos) propendiendo por los intereses de la entidad, acorde con la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.
9. Dirigir y coordinar los proyectos de inversión a su cargo en las etapas de planeación, formulación, control y seguimiento según las normas presupuestales, procedimientos, normatividad vigente.
10. Liderar y gestionar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área de acuerdo con las políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la entidad.

11. Liderar, orientar y dirigir la estructuración jurídica de los procesos de selección de contratistas, prestando la asistencia legal que requieran las diferentes áreas de la Entidad y proponer los ajustes necesarios a los pliegos de condiciones elaborados para los procesos selectivos de contratación y la suscripción de los contratos que requiera la Entidad.
12. Liderar y orientar las acciones jurídicas requeridas durante la suscripción, ejecución y liquidación de los contratos y convenios que ejecute la entidad ajustándose a la legalidad y a los requerimientos técnicos en concordancia con la normatividad vigente.
13. Liderar y orientar las acciones jurídicas de las áreas ejecutoras en los asuntos jurídicos de imposición de multas, declaración de siniestros, aplicación de cláusulas excepcionales y liquidación de contratos y convenios, que ejecute la entidad ajustándose a la legalidad y a los requerimientos técnicos en concordancia con la normatividad vigente.
14. Establecer indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas en los proyectos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.
15. Supervisar y controlar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador.
16. Liderar y orientar la recopilación, actualización y divulgación de las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad propia del Instituto.
17. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad, de conformidad con las competencias atribuidas en el marco normativo vigente.
18. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento disciplinario de conformidad con la normatividad vigente.
19. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
20. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
21. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
22. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.
23. 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.