

## SUBDIRECTORA TÉCNICA DE RECURSOS FÍSICOS

---



**MARTHA PATRICIA PINZÓN DURÁN**

### Perfil

---

Nombrada mediante Resolución No. 1029 del 6 de junio de 2024, y posesionada mediante Acta No. 075 del 6 de junio de 2024.

### Estudios

---

- Economista de la Universidad Externado de Colombia.
- Especialista en Evaluación Social de Proyectos de la Universidad de Los Andes.
- Magister en Gobierno y Políticas Públicas de la Universidad Externado de Colombia

## Experiencia Laboral

---

La doctora Martha Patricia Pinzón Durán, en sus más de 24 años de experiencia profesional en el sector público y privado, se ha desempeñado como Directora de servicios administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, Subgerente de OCYEL SAS, contratista de la Comisión de Regulación de Agua Potable, del Ministerio de Vivienda y Ciudad y Territorio, de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, del Departamento Nacional de Planeación, del Banco Interamericano de Desarrollo Subdirectora de la UAESP, Asesora del Departamento Nacional de Planeación, entre otros.

## Funciones

---

1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, archivo y correspondencia, mantenimiento locativo, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipos, así como el manejo de inventarios y demás servicios que se requieran para dar al instituto un apoyo logístico oportuno, ágil y eficiente.
2. Ejecutar los planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos y de servicios que requiera la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas y las normas legales vigentes.
3. Administrar el centro de documentación en desarrollo de las estrategias, planes y programas adoptados y velar por su conservación, actualización y digitalización.
4. Elaborar el Plan de Compras de la Entidad o el que haga sus veces y adelantar la coordinación necesaria para su debida actualización y para la remisión de la respectiva información tanto a las dependencias de la entidad, como a los demás organismos, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular y según los procedimientos adoptados para el efecto.
5. Preparar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo
6. Definir el presupuesto, los planes, las acciones de gestión y de mejora de los procesos donde la Subdirección de la cual es responsable.
7. Definir y organizar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios que presta la Subdirección a cargo, así como articular los procesos de la entidad de manera que se logre la adquisición de los suministros, bienes y servicios en forma oportuna.
8. Definir, liderar y velar por el cumplimiento de las políticas de los procesos a cargo de la Subdirección, con el fin de garantizar el debido y oportuno suministro de los bienes y servicios, a cada una de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos que se adopten.
9. Orientar y dirigir la preparación de la información y documentación necesaria para la adquisición de los bienes y servicios y su remisión de manera oportuna a la dependencia que deba adelantar el proceso de selección y contratación, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes y en los procedimientos que se adopten al respecto.
10. Establecer y realizar seguimiento a los indicadores de gestión y demás factores de medición de manera que se realice el cumplimiento de las metas propuestas en los asuntos a su cargo, de conformidad con las directrices que se impartan al respecto.

11. Liderar la actualización de los sistemas de información de control de la contratación, de control financiero y de gestión documental y mantener actualizada la documentación de los expedientes de las series documentales del área, de acuerdo con las políticas y procedimientos del Instituto.
12. Dirigir y organizar al interior del equipo de trabajo la respuesta a los informes internos y a entes de control con la oportunidad y calidad exigidos.
13. Dirigir el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de gestión, de mejoramiento, matrices de riesgos, así como de los Informes de seguimiento que deba rendir la dependencia, garantizando oportunidad y veracidad.
14. 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.