

SUBDIRECTORA TÉCNICA DE ADQUISICIÓN PREDIAL



SANDRA YANETH TIBAMOSCA VILLAMARIN

Perfil

Nombrada mediante Resolución No. No. 1880 del 17 de julio de 2026, y posesionada mediante Acta No. 215 del 17 de julio de 2026.

Estudios

- Abogada de la Universidad Santo Tomás de Colombia.
- Especialista en Derecho Comercial de la Pontificia Universidad Javeriana.
- Especialista en Gestión Pública de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.
- Master en Planificación Territorial y Gestión Ambiental de la Universitat de Barcelona (España).

Experiencia Laboral

La doctora Sandra Yaneth Tibamosca Villamarin, en sus más de 25 años de experiencia profesional en el sector público, se ha desempeñado como Asesora de Pactos Territoriales del Departamento Nacional de Planeación, Coordinadora Grupo de Titulación y Saneamiento Predial y Directora del Sistema Habitacional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Distrital del Hábitat, Directora de Trámites Administrativos y Directora de Análisis y Conceptos Jurídicos de la Secretaría Distrital de Planeación, y Profesional Especializado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y de la Secretaría Distrital de Gobierno, entre otros.

Funciones

1. Dirigir, orientar y tramitar oportunamente, los estudios de títulos, ofertas de compra, promesa de compraventa, escrituras públicas, como resoluciones de expropiación administrativa y/o judicial, entre otros documentos requeridos en los procesos de gestión predial, de conformidad con los términos previstos, la normatividad aplicable y los procedimientos vigentes.
2. Coordinar y ejecutar la elaboración de los insumos para la valoración de los predios requeridos para el proceso de adquisición predial, así como, la elaboración de los registros topográficos, estudios estructurales, estudios económicos e indemnizatorios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad de acuerdo con las disposiciones y normas que en la materia se encuentren vigentes.
3. Dirigir y gestionar la ejecución las actividades técnicas, administrativas, financieras y legales necesarias para la oportuna adquisición y escrituración de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos aplicables y la oportunidad establecida en la ejecución de los proyectos.
4. Liderar de manera articulada con la Dirección Técnica de Predios la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos, así como la respectiva gestión de recursos, asociados a las diferentes etapas o componentes del proceso de gestión predial y de reasentamiento y restablecimiento de condiciones que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición predial, manteniendo su alineación con la plataforma estratégica del Instituto y con los planes de desarrollo vigentes y ejecutarlos de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente.
5. Gestionar y participar ante las diferentes dependencias o instancias internas al IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de la gestión predial a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las metas y objetivos Institucionales.
6. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, verificando el cumplimiento de las obligaciones, así como, efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.

7. Gestionar, elaborar y articular con la Dirección Técnica de Predios y la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
8. Entregar a la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor la información financiera requerida por las diferentes herramientas de planeación y ejecución tales como el Sistema General de Regalías, al Grupo de Unidad de Movilidad Urbana Sostenible – UMUS del Ministerio del Transporte o quien haga sus veces, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participar en los comités o instancias de coordinación externas a los cuales sea designado, según criterios y requerimientos establecidos en dichos espacios de articulación.
10. Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos de la dependencia a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. 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.