



Por medio del cual se **TRANSFORMA** el Departamento Administrativo de Valorización Municipal en secretaria de Valorización y Plusvalía Municipal.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**  
en uso de sus facultades constitucionales, legales  
y en especial las conferidas por el Art 313 de la  
Constitución Política en sus Numerales 1 y 6 y

**CONSIDERANDO:**

1-. Que el Numeral primero del Artículo 313 de la Constitución política le establece al Concejo la función de reglamentar la eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio.

2- Que el Artículo 313 de la Constitución Política establece en su numeral 6, como atribuciones del concejo Municipal la de ." Determinar la estructura de la Administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos....." de conformidad con los acuerdos respectivos.

3-. Con la nueva Secretaría se pretende dar un manejo mucho más armónico y técnico al permitir que su estructura quede vinculada al nivel central del Municipio, donde el traslado de sus activos y pasivos le van a permitir tanto a la nueva dependencia cumplir con las obligaciones contraídas y al Municipio adquirir un incremento en su capacidad de endeudamiento por el porcentaje de recaudo de los planes viales de los cuales se está cobrado su Valorización.

4- Que con la expedición de la Ley 388 de julio 18 de 1997 que modificó la ley 9 de 1989 y la Ley 3 de 1991, creó la participación contributiva a través de la plusvalía.

5-. Que en virtud del artículo 82 de la Constitución Política y las Normas que la reglamentan especialmente la Ley 388 de 1997 se hace necesario adecuar esta nueva dependencia al concepto de participación de la plusvalía como resultante de las acciones urbanísticas que regulan la utilización del suelo y del espacio aéreo.

6-. Que teniendo en cuenta el nuevo desarrollo legal de la organización administrativa cuyo objetivo es la eficiente prestación de los servicios por parte

de las entidades públicas, se hace necesario y prioritario realizar la TRANSFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL, en SECRETARÍA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA MUNICIPAL, logrando dinamismo y mayor operatividad en la prestación de sus servicios.

7- Que la Junta Directiva del Departamento Administrativo de Valorización Municipal, como máxima instancia de la Entidad a transformar, autorizó adelantar todos los procedimientos administrativos, fiscales y parafiscales, requeridos de acuerdo al ordenamiento jurídico legal vigente, para modificar la naturaleza de la entidad aquí propuesta, según consta en el Acta No. 5 del día 3 de Diciembre de 1997.

## **ACUERDA**

### **CAPITULO I**

#### **NATURALEZA DE LA SECRETARIA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 1:** Transfórmese el Departamento Administrativo de Valorización Municipal en SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALÍA MUNICIPAL, dependiente económica, financiera y administrativamente de la Administración Central de Bucaramanga.

### **CAPITULO II.**

#### **OBJETO DE LA SECRETARIA DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALÍA MUNICIPAL**

**ARTICULO 2:** La Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal, será la dependencia encargada del estudio, análisis de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos para el desarrollo de las políticas gubernamentales que permitan la ejecución de obras de interés público por esta Secretaría, por otras dependencias o por otras entidades, a través del sistema de valorización y/o plusvalía, efectuando para ello los procedimientos necesarios que permitan la distribución del tributo correspondiente.

### **CAPITULO III**

#### **AUTORIDADES E INSTANCIAS DE VALORIZACIÓN y PLUSVALÍA**

**ARTICULO 3:** Son Autoridades e instancias de Valorización y Plusvalia Municipal las siguientes:

1. **El Concejo Municipal de Bucaramanga**, quien determina las obras a ejecutar por el sistema de la contribución de Valorización y/ o Plusvalía de conformidad con el ordenamiento jurídico Legal vigente.
2. **El señor Alcalde**, quien es el máximo orientador de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal.
3. **El Comité Técnico de Valorización Y Plusvalía Municipal**, instancia interna de la Administración Municipal, quien realizará los análisis técnicos y recomendaciones al señor Alcalde, Secretaría de Valorización y Plusvalía municipal en Materia de obras y contribución.
4. **La Junta directiva del Area metropolitana:** Quien de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente puede establecer que la contribución por Valorización de las obras de carácter metropolitano que se ejecuten en el área metropolitana se realicen a través de esta Secretaría.

#### **CAPITULO IV.**

##### **ORGANISMOS DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**

**ARTICULO 4:** La Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal, mantendrá la coordinación y cooperación técnica necesarias para el cumplimiento de sus funciones con los siguientes organismos

1. El Concejo Municipal de Bucaramanga
2. El Municipio de de Bucaramanga.
3. El Area Metropolitana de Bucaramanga.
4. La Corporación Autonoma regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.
5. Consejo de Planeación Municipal de Bucaramanga.
6. Las Secretarías de valorización de los Municipios o quien haga sus veces.
7. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC, Lonja de Propiedad Raiz o quien haga sus veces.
8. La Cámara Colombiana de la Construcción Seccional Santander ( CAMACOL).

- 9 La Sociedad Santandereana de ingenieros.
10. La Sociedad Colombiana de Arquitectos Regional Santander
11. La Juntas Administradoras Locales ( J A L)

**PARAGRAFO:** Los anteriores organismos tendrán asiento a través de su representante legal y/o por la persona designada para tal efecto.

**ARTICULO 5: DEL COMITE TECNICO DE VALORIZACION Y PLUSVALIA MUNICIPAL** será un cuerpo asesor de la Secretaria de Valorización y Plusvalía Municipal, en todos los aspectos de carácter general que se relacionan con el desarrollo integral del Municipio y en la ejecución de obras de interés público tendientes al desarrollo y progreso del Municipio y/o su área metropolitana. Será presidido por el señor Alcalde de Bucaramanga o su delegado e integrado por los siguientes miembros o sus delegados:

- a• El Alcalde de Bucaramanga.
- b• El secretario de Valorización y Plusvalía Municipal.
- c• El Gerente del Área Metropolitana.
- d• El Director de la Corporación Autónoma regional para la defensa de la meseta de Bucaramanga.
- e• El Director de Circulación y tránsito.
- f• El Secretario de Obras públicas del municipio.
- g• El secretario de Hacienda Municipal.
- h• El Secretario del Medio ambiente.
- i• El Gerente del Acueducto de Bucaramanga.
- j• El Gerente de las Empresas Públicas de Bucaramanga.
- k• El Gerente de la Electrificadora de Santander.
- l• El Secretario Municipal de Planeación.

m• El Veedor Municipal

**PARAGRAFO 1.** El Secretario General de la Secretaría de Valorización Plusvalía Municipal será el Secretario de Actas del Comité.

**PARAGRAFO 2.** El comité se reunirá por convocatoria de su presidente ordinariamente. Una vez decretada una obra se reunirá cada mes, hasta la conclusión de la misma.

**ARTICULO 6: Funciones del Comité Técnico de valorización y Plusvalía Municipal.** Son funciones del Comité Técnico de Valorización y Plusvalía Municipal:

- a. Asesorar a la secretaria de valorización y Plusvalía Municipal en la elaboración y análisis de los diagnósticos de los problemas de las obras decretadas e irrigadas.
- b. Estudiar, conceptuar y recomendar sobre los proyectos de la obra, su ejecución y resultados de la misma.
- c. Coordinar las diferentes entidades de servicios para la ejecución de la obra.
- d. Asesorar la priorización de las alternativas de solución y desarrollo de las obras a irrigar, sirviendo como coordinador entre las diferentes entidades del sector público que tengan injerencia en la obra.

## CAPITULO V.

### FUNCIONES BASICAS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE VALORIZACION Y PLUSVALÍA MUNICIPAL

**ARTICULO 7: Funciones de la Secretaria de Valorización y Plusvalía Municipal.** En armonía con el ordenamiento jurídico legal vigente, la Secretaria de Valorización y Plusvalía Municipal, desarrollará las siguientes funciones:

1. Estudiar al nivel de prefactibilidad, las plusvalías que generen el plan de desarrollo urbano.
2. Determinar la viabilidad con base en la plusvalía que se genere, de los proyectos a ejecutar por Valorización o por Plusvalía, dependiendo de las condiciones socio-políticas.
3. Definida la ejecución de un proyecto urbanístico, la

Secretaria de Valorización y Plusvalía Municipal, determinará, la plusvalía generada para cada uno de los predios influenciados por la obra o el proyecto y entregará los listados a la Entidad competente.

4. Cuando los proyectos se realicen por contribución de valorización, efectuara todos los procedimientos que permitan irrigar la contribución de la obra a ejecutar, entregando los listados para su cobro a la Entidad o dependencia competente.
5. La ejecución de obras de interés público, tendientes al desarrollo y progreso del Municipio de Bucaramanga y de su Area Metropolitana, a través del sistema de contribución de Valorización y/o Plusvalía.
6. Verificar y certificar los estudios de factibilidad; los proyectos y diseños de las obras que los planes de fajas estén vigentes y debidamente elaborados y aprobados por los organismos competentes.
7. Oficiar al registrador de Instrumentos Públicos cuando se decrete una obra, para que se le haga la anotación de la inenajenabilidad por valorización parte del Municipio de Bucaramanga , al contribuyente que esté dentro del área de afectación, y los demás actos administrativos que dispongan la afectación de los inmuebles por parte de esta oficina
8. Oficiar al Registrador de Instrumentos Públicos, cuando el contribuyente cancele la totalidad de su gravamen para que se proceda a su desafectación, previo informe de la entidad recaudadora.
11. Enviar a las entidades responsables de la conservación y sostenimiento de las obras públicas, la información general sobre los proyectos a ejecutar, con el fin de garantizar una adecuada coordinación de las actividades.
12. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos que le sean encargados.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el señor Alcalde, Concejo Municipal o la Junta Directiva del Area Metropolitana

**ARTICULO 8: Funciones básicas de las dependencias de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal .**

Serán las siguientes:

**DESPACHO DEL SECRETARIO DE VALORIZACIÓN Y PLUSVALIA MUNICIPAL.**

Dirigir, coordinar y controlar el programa de Obras de Valorización y Plusvalía Municipal y someterlo a estudio del Concejo Municipal, como también será el encargado de los estudios, análisis de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos para el desarrollo de las políticas gubernamentales, que permitan la ejecución de obras de interés público, efectuando para ello los procedimientos necesarios que permitan la distribución y el correspondiente recaudo.

**DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL.**

Tendrá como función básica, asesorar en asuntos jurídicos al secretario de Valorización y Plusvalía Municipal y a los funcionarios de las demás dependencias de ésta Secretaría, en todos los actos relacionados con las funciones de la misma.

**JEFE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.**

Planear, dirigir y controlar con las Jefaturas de planeamiento jurídico, prospectiva y socioeconómico, los estudios y análisis de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos para el desarrollo de las políticas gubernamentales que permitan la ejecución de obras de interés público.

**JEFE DIVISION PLANEAMIENTO JURIDICO.**

Asesorar jurídicamente al Jefe Departamento de Proyectos en cuanto a los estudios y análisis de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos para el desarrollo de las políticas gubernamentales que permitan la ejecución de obras de interés público.

**JEFE DIVISION SOCIO ECONOMICA**

Asesorar en materia socio-económica al Jefe Departamento de Proyectos, en los trabajos de elaboración, seguimiento, control y evaluación de los proyectos para el desarrollo de las políticas gubernamentales que permitan la ejecución de obras de interés público.

**JEFE DIVISION DE PROSPECTIVA.**

Asesorar técnicamente al Jefe del Departamento de Proyectos en cuanto a los estudios y análisis de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos para el desarrollo de las políticas gubernamentales que permitan la ejecución de obras de interés público.

**ARTICULO 9: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Elimínese la estructura

actual de cargos del Departamento Administrativo de Valorización Municipal y créese como estructura organizativa de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal la siguiente:

Número Cargos	Denominación del cargo	Grado	Remuneración Mensual	Gastos Representación
<b>Despacho del Secretario de Valorización y Plusvalía.</b>				
1	Secretario de Valorización y Plusvalía Municipal	****	\$1.477.400	\$1.477.400
1	Secretaria II	10	\$ 504.400	
1	Auxiliar de transporte	13	\$ 579.000	
1	Auxiliar de oficina II	3	\$ 363.300	
1	Auxiliar de Servicios Generales	3	\$ 363.300	
<b>Secretaría General</b>				
1	Secretario General	23	\$ 862.300	\$ 410.500
1	Secretaria	9	\$ 481.900	
1	Técnico Administrativo	16	\$ 640.800	
<b>Departamento de Proyectos</b>				
1	Jefe Departamento de Proyectos	23	\$ 862.300	\$ 346.300
1	Secretaria	9	\$ 481.900	
1	Auxiliar de oficina	3	\$ 363.300	
<b>División de Planeamiento Jurídico</b>				
1	Jefe División de Planeamiento Jurídico	22	\$ 833.500	\$ 317.100
1	Secretaria	9	\$ 481.900	
<b>División Socio-económica</b>				
1	Jefe División Socio-económica	22	\$ 833.500	
1	Coordinador de Censos	11	\$ 529.100	
3	Censadores	6	\$ 418.300	
<b>División de Prospectiva</b>				
1	Jefe División de Prospectiva	22	\$ 833.500	\$ 317.100
2	Asistente de Prospectiva	16	\$ 640.800	

**ARTICULO 10: FUNCIONES ESPECIFICAS Y REQUISITOS MINIMOS:** Las siguientes, son las funciones especificas y requisitos mínimos para cada uno de los cargos de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal:



**DENOMINACION DEL CARGO:**

Secretario de Despacho de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal.

**JEFE INMEDIATO:**

Alcalde de Bucaramanga

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:**

Los que fije la Constitución y la ley.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Presentar al Alcalde de Bucaramanga los estudios de las obras a ejecutar por el Sistema de Contribución de Valorización y/o Plusvalía.
2. Presentar al señor Alcalde, al Comité Técnico de Valorización y Plusvalía, y cuando se requiera al Consejo de Gobierno o demás Comités, los planes, programas y proyectos que deba acometer la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal y los informes necesarios cuando éstos ya se estén desarrollando.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de valorización y Plusvalía Municipal.
4. Estudiar y autorizar programas de Capacitación requeridos por el personal de la dependencia que estime conveniente para la buena marcha de la Secretaria de Valorización y Plusvalía Municipal, previo visto bueno del señor Alcalde y/o de la Oficina de Recursos Humanos.
5. Participar en reuniones del Consejo de Gobierno y otros Comités.
6. Presidir el Comité de Coordinación Interna de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal.
7. Atender las convocatorias del Concejo Municipal y presentar los informes requeridos.
8. Proponer al señor Alcalde nombramientos, traslados, promociones o remociones de personal, que estime convenientes para la buena marcha de la Secretaría.
9. Autorizar permisos, licencias o incapacidades en el ámbito de su competencia al personal de la Secretaría.

- 10 Mantener la Disciplina y Motivación del personal a su cargo.
- 11 Y las demás que señale el señor Alcalde, el Comité Técnico de Valorización y Plusvalía Municipal y el ordenamiento jurídico.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Secretaria II

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Valorización y Plusvalía Municipal

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

Título de Bachiller

**Experiencia**

1 año de experiencia en funciones de secretaria.

**DESCRIPCION DEL CARGO****Funciones Específicas**

1. Recibir, radicar, tramitar, transcribir, despachar y archivar documentos y correspondencia en general, que sean competencia de la Secretaria de Valorización y Plusvalía Municipal, efectuar y recibir llamadas
2. Tramitar ante el Secretario de despacho las Audiencias que le sean solicitadas.
3. Manejar actualizada la agenda de compromisos oficiales de su jefe inmediato e informarle oportunamente de ello.
4. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Auxiliar de transporte

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Valorización y Plusvalía Municipal

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO****Grado de Instrucción requerida**

Título de Bachiller, con pase de Tercera Categoría

**Experiencia**

1 año

**DESCRIPCION DEL CARGO****Funciones Específicas**

1. Conducir el vehículo adscrito a la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
2. Velar por el mantenimiento de los vehículos adscritos a la Secretaría y responder por su correcto funcionamiento, realizando los trámites propios ante las dependencias correspondientes
3. Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Auxiliar de Oficina II

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Valorización y Plusvalía Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

Título de Bachiller

**DESCRIPCION DEL CARGO****Funciones Específicas**

1. Recibir y distribuir la correspondencia y demás documentos emanados de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal.
2. Responder por la entrega de documentos y correspondencia a su correcto destinatario.
3. Fotocopiar los documentos que sean necesarios para diferentes dependencias de la Secretaría.
4. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Auxiliar de Servicios Generales

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Valorización y Plusvalía Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

Básica Primaria

**DESCRIPCION DEL CARGO****Funciones Específicas**

1. Realizar el aseo diario y atender el servicio de cafetería para las dependencias de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal
2. Responder por los elementos que tenga a su disposición para el cumplimiento de sus actividades y procurar por su buen mantenimiento.
3. Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Secretario General de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal

**JEFE INMEDIATO.**

Secretario de Valorización y Plusvalía Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO****Grado de Instrucción Requerida**

Título Universitario en Derecho con Tarjeta Profesional.

**EXPERIENCIA**

2 años de experiencia en el ejercicio profesional preferiblemente en la Administración Pública.

**Funciones Específicas**

1. Coordinar y controlar los aspectos relacionados con

recursos humanos, financieros, administrativos y legales de la Secretaría.

2. Asesorar Jurídicamente al Secretario de Valorización y Plusvalía Municipal y a los funcionarios de las demás dependencias en los asuntos pertinentes a la Secretaría.
3. Preparar y someter a estudio y aprobación de su jefe inmediato, los proyectos de Actos Administrativos que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría.
4. Notificar personalmente, por prensa o por edictos las resoluciones distribuidoras que impongan el gravamen de valorización y/o plusvalía y las demás que establezca la Ley y normas administrativas vigentes.
5. Enviar a la Oficina de Instrumentos Públicos los listados de los predios incluidos dentro de la zona de influencia, para que se decrete su inenajenabilidad y los demás actos administrativos que dispongan la afectación de los inmuebles por parte de esa oficina.
6. Participar en las reuniones del Comité Técnico de Valorización y Plusvalía y elaborar las actas respectivas.
7. Emitir conceptos jurídicos requeridos por la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal o solicitados por particulares que estén relacionados con las funciones de la dependencia.
8. Las demás que le asigne su superior inmediato.

#### **DENOMINACION DEL CARGO**

Secretaria

#### **JEFE INMEDIATO**

Secretario General

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

##### **Grado de Instrucción requerida.**

Título de Bachiller

##### **Experiencia**

1 año realizando actividades relacionadas con el cargo.

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**Funciones específicas**

1. Recibir, radicar, tramitar, transcribir, despachar y archivar los documentos y correspondencia de la Secretaría General, como también tramitar los pedidos de materiales de consumo y devolutivos que sean competencia de la misma.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina y responder por todos los documentos relacionados con la Secretaría General que estén bajo su custodia.
3. Recibir y entregar los elementos de consumo y devolutivos, con sujeción a las normas vigentes.
4. Responder por los elementos y equipo de oficina asignados para el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás que le asigne su superior inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Técnico Administrativo

**JEFE INMEDIATO**

Secretario General

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO****Grado de Instrucción requerida.**

Título de Formación Tecnológica

**Experiencia**

1 año de Experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****Funciones Específicas**

1. Recibir, radicar, tramitar, transcribir, despachar y archivar los documentos y correspondencia general, como también tramitar los pedidos de materiales de consumo y devolutivos que sean competencia de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal.
2. Archivar los documentos y correspondencia general de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal.

3. Elaborar los pedidos de los diferentes elementos que se requieran para el normal funcionamiento de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal.
4. Recibir y entregar los elementos de consumo y devolutivos con sujeción a las normas vigentes.
5. Realizar las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Jefe Departamento de Proyectos

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Valorización y Plusvalía Municipal

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO****GRADO DE INSTRUCCION REQUERIDA:**

Título de formación Universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura y especialización en áreas afines al cargo.

**Experiencia:**

3 años en ejercicio profesional

**Funciones específicas:**

1. Coordinar y controlar la elaboración y/o ejecución de planes, programas, estudios y proyectos que realice la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal.
2. Estudiar los planes de obras, cambios de uso o decisiones administrativas que generen plusvalía con base en los proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de Planeación Municipal.
3. Evaluar los proyectos de obras a nivel de prefactibilidad con base en la Plusvalía que se generen en el estrato socio-económico, determinándose cuales serán cobradas mediante la contribución de valorización o Plusvalía, de conformidad con los parámetros establecidos por la administración y en armonía con el ordenamiento jurídico legal vigente.
4. Mantener actualizados los valores de las tierras en las diferentes zonas Geo-económicas establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, con prioridad en aquellas donde se van a efectuar acciones administrativas u obras que generen Plusvalía.

5. Elaborar estudios de prefactibilidad de valorización y / o Plusvalía determinando el valor que debe pagar cada propietario sobre el predio por estos conceptos.
6. Ajustar los métodos de distribución de valorización y / o Plusvalía a la normatividad vigente.
7. Soportar los estudios desde el punto de vista técnico, socio-económico, jurídico y financiero buscando la equidad y justicia en la distribución de tributos.
8. Responder ante el Secretario de Valorización y Plusvalía por las actividades de los funcionarios de su Departamento.
9. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Secretaria

**JEFE INMEDIATO**

Jefe Departamento de Proyectos

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**Grado de Instrucción requerida:**

Título de Bachiller

**Experiencia**

1 año realizando actividades relacionadas con el cargo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO****Funciones específicas**

1. Recibir, radicar, tramitar, transcribir, despachar y archivar los documentos y correspondencia del Departamento de Proyectos de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal, como también tramitar los pedidos de materiales de consumo y devolutivos que sean competencia de la misma.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la oficina y responder por todos los documentos relacionados con el Departamento de Proyectos de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal que estén bajo su custodia.
3. Recibir y entregar los elementos de consumo y devolutivos, con sujeción a las normas vigentes.



4. Responder por los elementos y equipo de oficina asignados para el cumplimiento de sus funciones.
5. Las demás que le asigne su superior inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Jefe División de Planeamiento Jurídico

**JEFE INMEDIATO**

Jefe Departamento de Proyectos

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO****Grado de Instrucción Requerida**

Titulo Universitario en derecho, con Tarjeta Profesional vigente y con especialización en Derecho Público o Administrativo.

**EXPERIENCIA**

1 año de experiencia en el ejercicio de su profesión o en la Administración Pública.

**Funciones específicas**

1. Responder ante el Secretario de Valorización y Plusvalía por el soporte jurídico de los proyectos evaluados y distribuidos por valorización y/o Plusvalía.
2. Soportar Jurídicamente la actuación para la distribución por Valorización y/o Plusvalía.
3. Atender las reclamaciones de los contribuyentes con respecto a los aspectos jurídicos de la Valorización y/o Plusvalía.
4. Estudiar y conceptuar sobre los recursos interpuestos contra los Actos Administrativos que imponen el gravamen de valorización o plusvalía a fin de que la entidad competente tome la determinación correspondiente.
5. Asesorar jurídicamente al Director del Departamento de Proyectos de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal en cuanto a los estudios y análisis de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos para el desarrollo de las políticas gubernamentales que permitan la ejecución de obras de interés público.
6. Participar activamente en el desarrollo de las actividades propias del Departamento y en armonía con las demás

Divisiones.

7. Las demás que le asigne el superior inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Auxiliar de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Jefe División de Planeamiento Jurídico

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**Grado de instrucción requerida**

Título de Bachiller

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo

**DESCRIPCION DEL CARGO**

**Funciones específicas**

1. Digitar, recibir, transcribir, despachar y archivar los documentos y correspondencia general de cada una de las Divisiones del Departamento de Proyectos de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal.
2. Mantener actualizados los archivos de cada una de las Divisiones del Departamento de Proyectos de la Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal.
3. Realizar las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Jefe División Socio-económica

**JEFE INMEDIATO**

Jefe Departamento de Proyectos

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**Grado de Instrucción requerida**

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Sociólogo o Trabajador Social.

**EXPERIENCIA**

1 (un) año de experiencia en el ejercicio de su profesión.

**DESCRIPCION DEL CARGO****Funciones específicas**

1. Realizar los estudios socio-económicos de prefactibilidad y factibilidad que se requieran para la preparación de proyectos.
2. Soportar desde el punto de vista socio-económico los estudios de prefactibilidad, determinando la capacidad de pago y contribución de los diferentes sectores.
3. En los estudios de factibilidad, estudiará y determinará los factores de corrección que habrán de tenerse en cuenta para establecer el tributo de Valorización y/o plusvalía.
4. Fijar los parámetros para la actividad del coordinador de censos y los censadores, estableciendo el tipo de encuesta o censo, el tamaño de la muestra, y en coordinación con el jefe de prospectiva la cuantificación de los factores que han de tenerse en cuenta para fijar los tributos.
5. Atender las reclamaciones y efectuar las visitas para confrontar la solicitud de los peticionarios con la realidad socio-económico.
6. Participar activamente en el desarrollo de las actividades propias del Departamento y en armonía con las demás dependencias.
7. Las demás que le asigne el superior inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Coordinador de Censos

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de División Socio-económica

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**Grado de Instrucción requerida**

Título de Bachiller o Tecnólogo

**EXPERIENCIA**

1 (un) año en cargos relacionados con las funciones a

desempeñar.

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **Funciones específicas**

1. Responder ante el Jefe de la División Socio-económica por la calidad de los censos.
2. Distribuir el trabajo a los censadores, programando la oportuna y eficiente realización de los censos.
3. Supervisar las actividades de los censadores.
4. Tabular la información resultante de la aplicación de dichos censos.
5. Realizar las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### **DENOMINACION DEL CARGO**

Censador

### **JEFE INMEDIATO**

Jefe División Socio-económica

### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

#### **Grado de Instrucción requerida**

Título de Bachiller

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **Funciones específicas**

1. Aplicar los censos en las Zonas donde lo indique el Coordinador de Censos.
2. Presentar a su Jefe inmediato informe permanente sobre los resultados en el ejercicio de sus funciones.
3. Responder ante el Coordinador de Censos por la calidad de los censos.
4. Presentar las encuestas de manera ordenada para su respectiva tabulación.
5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Jefe División de Prospectiva

**JEFE INMEDIATO**

Jefe Departamento de Proyectos

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO****Grado de instruccion requerida.**

Titulo Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.

**Experiencia**

1 año de experiencia en el ejercicio de su profesión.

**DESCRIPCION DEL CARGO****Funciones específicas**

1. Elaborar los estudios y diseños de prefactibilidad y factibilidad en su área, que se requieran para los proyectos que generen plusvalía para determinar la aplicación del tributo correspondiente.
2. Responder reclamaciones del orden técnico que formulen o presenten los contribuyentes.
3. En coordinación con el Jefe de Planeamiento Jurídico y el Jefe Socio-económico, soportar desde el punto de vista técnico las reclamaciones y/o recursos que se presenten.
4. Participar activamente en el desarrollo de las actividades propias del Departamento y en armonía con las demás dependencias.
5. Las demás que le asigne el superior inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Asistente de Prospectiva

**JEFE INMEDIATO**

Jefe División de Prospectiva

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO****Grado de Instrucción requerida**

Tecnólogo en Dibujo, Topografía o estudiante de quinto semestre de Arquitectura o Ingeniería.

**Experiencia**

1 año de experiencia en labores relacionadas con el cargo

**JEFE INMEDIATO**

Jefe División de Prospectiva

**DESCRIPCION DEL CARGO****Funciones Específicas**

1. Elaborar técnicamente los planos, dibujos, diseños y demás gráficos que sean ordenados y autorizados por el Jefe inmediato, como también realizar trabajos topográficos que le sean asignados.
2. Elaborar los planos de las zonas de influencia de los proyectos.
3. Dibujar planos sobre los diseños de obras.
4. Elaborar cuadros para estudios que se requieran en la Secretaria de valorización y Plusvalía Municipal.
5. Elaborar cronogramas de proyección y avance de obras que se requieran.
6. Mantener organizada y actualizada la planoteca.
7. Dibujar áreas y linderos de cada uno de los terrenos a adquirir para el desarrollo de los proyectos, certificando el área requerida de cada predio para la firma de escrituras de compraventa
8. Realizar estudios topográficos que le sean asignados.
9. Controlar el buen estado y correcta utilización del equipo e instrumentos a su cargo.
10. Las demás que le asigne su superior inmediato.

**CAPITULO VI****DE LAS EQUIVALENCIAS**

**ARTICULO 11.** Establézcanse las siguientes equivalencias para los empleos que se relacionan a continuación:

SITUACION ANTERIOR	SITUACION NUEVA
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Secretario del Departamento Administrativo de Valorización Municipal</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Secretario de Valorización y Plusvalía Municipal.</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga, Secretaría General</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Secretaria, Grado 8</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal, Despacho.</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Secretaria II, Grado 10</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga, Secretario del Departamento</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Conductor Grado 2</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal, Despacho</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Auxiliar de transporte, Grado 13</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga Secretario del Departamento</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Mensajero Grado 2</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal Despacho</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Auxiliar de Oficina II, Grado 3</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga Secretario del Departamento</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Oficial de Servicios Generales, Grado 2</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal Despacho</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Auxiliar de Servicios Generales, Grado 3</p>

SITUACION ANTERIOR	SITUACION NUEVA
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Secretario General, Grado 23</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Secretario General, Grado 23</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga División Financiera</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Secretaria Grado 8</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal Secretaría General</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Secretaria, Grado 9</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga Secretario de Departamento</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Jefe de Archivo, Grado 15</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal Secretaría General</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Técnico Administrativo, Grado 16</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga Secretario del Departamento</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Jefe División de Ingeniería, Grado 22</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal Despacho</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Jefe Departamento de Proyectos, Grado 23</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga Despacho Secretario de Departamento</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Secretaria de Despacho, Grado 8</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal Departamento de Proyectos</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Secretaria, Grado 9</p>



<b>SITUACION ANTERIOR</b>	<b>SITUACION NUEVA</b>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga, División de Ejecuciones Fiscales</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Jefe División de Ejecuciones Fiscales, Grado 22</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal Departamento de Proyectos</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Jefe División Planeamiento Jurídico, Grado 22</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga División Ejecuciones Fiscales</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Secretaria, Grado 8</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal División Planeamiento Jurídico</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Secretaria Grado 9</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga División de Ingeniería</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Cadenero Grado 2</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal Departamento de Proyectos</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Auxiliar de Oficina, Grado 3</p>
	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal Departamento de Proyectos</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Jefe División Socio-económica, Grado 22</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga División Financiera</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Auxiliar II, Grado 10</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal División Socio-económica</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Coordinador de Censos, Grado 11</p>

SITUACION ANTERIOR	SITUACION NUEVA
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga División Financiera</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Cajero Consignador, Grado 5</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal División Socio-económica</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Censador, Grado 6</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización de Bucaramanga. División de Ingeniería.</p> <p><i>Denominación del cargo:</i> Inspector de Obras. Grado 3</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaria de Valorización y Plusvalia Municipal. División Socio-económica.</p> <p><i>Denominación del cargo:</i> Censador, Grado 6</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga División Financiera</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Cajero Principal, Grado 5</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal División socio-económica</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Censador, Grado 6</p>
	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal Departamento de Proyectos</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Jefe División de Prospectiva, Grado 22</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga División de Ingeniería</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Dibujante, Grado 15</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Asistente de Prospectiva, Grado 16</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga División de Ingeniería</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Topógrafo, Grado 15</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Valorización y Plusvalía Municipal Departamento de Proyectos</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Asistente de Prospectiva, Grado 16</p>

**ARTICULO 12.** Créanse los siguientes cargos dentro de la estructura Administrativa de la Administración Municipal:

No.	DEPENDENCIA	DENOMINACION	GRADO	REMUNERACION MENSUAL	GASTOS REPRESENT
1	DESPACHO SECRETARIA DE HACIENDA	Asistente Financiero	22	833.500	317.100
1	OFICINA DE SISTEMAS	Jefe División de Producción	22	833.500	132.300
1	DIRECCION DE CONTABILIDAD PUBLICA	Asistente Contable y Financiero	18	717.300	
1	DESPACHO SECRETARIA GENERAL	Asistente Coordinador Grupo de Archivo	11	529.100	

**ARTICULO 13. FUNCIONES ESPECIFICAS Y REQUISITOS MINIMOS.** Las siguientes son las funciones específicas y requisitos mínimos para cada uno de los cargos que se crean en el artículo 12 del presente Decreto:

**DENOMINACION DEL CARGO**

Asistente Financiero

**JEFE INMEDIATO**

Secretario de Hacienda

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Economía o Contaduría.

**EXPERIENCIA**

Un (1) año en el ejercicio de su profesión relacionada con la Administración Pública.

**DESCRIPCION DEL CARGO**

**Funciones Específicas**

1. Gestionar y controlar los recursos financieros del Municipio de Bucaramanga, con sujeción a las normas legales y administrativas vigentes.
2. Elaborar los informes financieros ordinarios y/o los específicos que se requieran para presentar ante otras entidades.

3. Colaborar con el Secretario de Hacienda y demás funcionarios y/o dependencias, en la preparación, consolidación y revisión del proyecto de presupuesto del Municipio para ser presentado ante la instancia correspondiente.
4. Participar en reuniones de Comités, Juntas y demás, por delegación expresa de su jefe inmediato.
5. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**DENOMINACION DEL CARGO**

Jefe División de Producción

**JEFE INMEDIATO**

Director Oficina de Sistemas

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas.

**EXPERIENCIA**

Un (1) año en el ejercicio profesional.

**DESCRIPCION DEL CARGO****Funciones específicas**

1. Planear, controlar y dirigir el flujo y proceso de la información producida en la Oficina de Sistemas.
2. Dirigir y coordinar el proceso de suministro de información.
3. Diseñar sistemas de control de la producción de la información.
4. Controlar la calidad de la información procesada.
5. Establecer sistemas de la protección de la información.
6. Vigilar por la seguridad física y lógica de los sistemas y datos que se encuentren en producción.
7. Custodiar los programas fuentes, mantener un registro actualizado de los mismos y de las personas autorizadas

para modificarlos y/o actualizarlos.

8. Elaborar estadísticas del consumo de insumos. tales como: papelería, medios magnéticos y demás recursos de computador, con el fin de tener una base real para un eficiente control del Fondo Rotatorio de Sistemas.
9. Definir planes de contingencia a seguir, en eventos de catástrofe, que permitan continuar operaciones dentro de los parámetros normales.
10. Establecer procedimientos de control de acceso físico a la Oficina de Sistemas y a los recursos del computador para protección de uso no autorizado, pérdida o modificaciones.
11. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **DENOMINACION DEL CARGO**

Asistente Contable y Financiero

#### **JEFE INMEDIATO**

Coordinador Contable y Financiero

#### **REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

Título Profesional Universitario en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional vigente.

#### **EXPERIENCIA**

Un (1) año en el ejercicio profesional.

#### **DESCRIPCION DEL CARGO**

##### **Funciones específicas**

1. Asesorar y rendir los informes solicitados por su superior inmediato, relacionados con la Dirección de Contabilidad Pública.
2. Efectuar en coordinación con su jefe inmediato la consolidación y validación de la información contable y financiera del Municipio y de las entidades descentralizadas del orden municipal.
3. Coordinar, controlar y dirigir el Grupo de Trabajo Cuentas por Pagar y rendir los informes pertinentes cuando su jefe inmediato lo requiera.

4. Realizar las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO**

Asistente Coordinador Grupo de Archivo

**JEFE INMEDIATO**

Secretario General Alcaldía

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

Título de Bachiller

**DESCRIPCION DEL CARGO**

**Funciones Específicas**

1. Colaborar con el Coordinador del Grupo de Archivo en la correcta organización y mantenimiento del archivo de la Alcaldía.
2. Organizar la distribución y radicación de los documentos recibidos y despachados.
3. Proyectar las certificaciones de la información de la documentación almacenada en las Oficinas.
4. Informar al público sobre los diferentes aspectos relacionados con el cargo.
5. Cumplir las demás funciones que le asigne su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**ARTICULO 14.** Establézcanse las siguientes equivalencias para los cargos que se relacionan a continuación:

SITUACION ANTERIOR	SITUACION NUEVA
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga División Financiera</p>	<p><i>Dependencia:</i> Secretaría de Hacienda, Despacho Secretario.</p>
<p><i>Denominación del Cargo:</i> Jefe División Financiera, Grado 22</p>	<p><i>Denominación del Cargo:</i> Asistente Financiero, Grado 22</p>

<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga División de Ingeniería</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Factorizador Liquidador, Grado 22</p>	<p><i>Dependencia:</i> Oficina de Sistemas</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Jefe División de Producción, Grado 22</p>
<p><i>Dependencia:</i> Departamento Administrativo de Valorización Municipal de Bucaramanga División Financiera</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Contador, Grado 18</p>	<p><i>Dependencia:</i> Dirección de Contabilidad Pública, Coordinador Contable y Financiero.</p> <p><i>Denominación del Cargo:</i> Asistente Contable y Financiero, Grado 18</p>
	<p><i>Dependencia:</i> Despacho Secretaría General, Grupo de Archivo.</p> <p><i>Denominación del cargo:</i> Asistente Coordinador Grupo de Archivo, Grado 11</p>

## CAPITULO VII DISPOSICIONES VARIAS

**ARTICULO 15: DE LOS ACTIVOS:** Trasladar todos los activos del Departamento Administrativo de Valorización Municipal, al Patrimonio del Municipio de Bucaramanga.

**ARTICULO 16: DE LOS PASIVOS:** Subrogar al Municipio de Bucaramanga, todos los pasivos y las obligaciones contraídas por el Departamento Administrativo de Valorización Municipal a la fecha de vigencia del presente Acuerdo.

**ARTICULO 17: DE LOS AJUSTES:** Ordénase a los Secretarios de Hacienda y Valorización y Plusvalía Municipal, realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo.

**PARAGRAFO.** Autorizar al Secretario de Valorización y Plusvalía Municipal para que en un término no superior a 60 (sesenta) días efectúe todos los procedimientos y trámites requeridos con el fin de hacer los ajustes administrativos y financieros en cumplimiento al presente Acuerdo, con las demás dependencias de la Administración y las entidades

correspondientes.

**ARTICULO 18. DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS:** A los empleados que al entrar en vigencia este Acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporados a cargos de igual o distinta denominación o grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos mínimos establecidos en el presente Acuerdo; se tendrán en cuenta las equivalencias señaladas en el presente acuerdo y se respetarán los derechos de carrera administrativa.

**ARTICULO 19. DE LOS CARGOS DE CARRERA:** Los cargos de carrera administrativa que se suprimen con ocasión de la presente Transformación serán reubicados o indemnizados de conformidad con lo establecido en el Artículo 1 del Decreto 1223 de 1993.

**ARTICULO 20. DE LAS AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES:** Autorízase al Secretario de Hacienda para efectuar los traslados y operaciones presupuestales para la vigencia fiscal de 1998 que sean necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

**ARTICULO 21. DEL ESTATUTO:** Concédese un plazo de ciento ochenta días (180) a partir de la vigencia de este Acuerdo para que él Secretario de Valorización y Plusvalía Municipal, presente al Concejo de Bucaramanga, el Estatuto de Valorización y Plusvalía, ajustado a las normas vigentes.

**PARAGRAFO:** Adoptar provisionalmente la Normatividad dada y no modificada en el presente Acuerdo, en el Estatuto de Valorización aprobado mediante el Acuerdo No. 066 del 17 de Noviembre de 1992 y que no sea contrario a los principios generales de la Administración Pública.

**ARTICULO 22.** El presente Acuerdo rige a partir del primero (1) de Enero de mil novecientos noventa y Ocho (1998) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

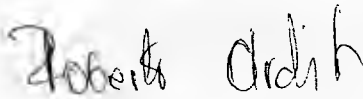
Se expide en Bucaramanga, a los nueve (9) días del mes de Diciembre de 1997.

Presidente,

  
**RAFAEL HORACIO NUÑEZ LATORRE**



Secretario,

  
**ROBERTO ARDILA CAÑAS**

Los suscritos Presidente y Secretario del Concejo Municipal,

**CERTIFICAN:**

Que el anterior acuerdo No. 070 DE 1.997, fué debatido y aprobado en dos sesiones diferentes, de conformidad con la ley 136 de 1.994,

Presidente,

  
**RAFAEL HORACIO NUÑEZ LATORRE**

Secretario,

  
**ROBERTO ARDILA CAÑAS**

Por medio del cual se Transforma el Departamento Administrativo de Valorización Municipal en Secretaria de Valorización y Plusbalía Municipal.

Recibido en la Secretaria General de la Alcaldía, Hoy 9 de Diciembre de 1997.

La Secretaria General ,

  
LUDY STELLA RODRIGUEZ CUADROS

REPUBLICA DE COLOMBIA , DEPARTAMENTO DE SANTANDER, ALCALDIA DE BUCARAMANGA

9 de Diciembre de 1997

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

El Alcalde,

  
CARLOS IBANEZ MUÑOZ

LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A :

Que el anterior Acuerdo No. **070** de 1997, expedido por el Honorable Cocejo de Bucaramanga, fué Sancionado el día de hoy 9 de Diciembre de 1997.

El Alcalde,

  
CARLOS IBANEZ MUÑOZ