

**DECRETO No. 0243 de 2010**

(30 de Septiembre de 2010)

**POR MEDIO DEL CUAL SE A MODIFICA LA ESTRUCTURA DE LA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE LA OFICINA DE  
VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, de las facultades conferidas en el artículo 315 numerales 4 y 5 de la Constitución política, y en especial de las conferidas en la ley 136 de 1994, ley 909 de 2005, el decreto 1227 de 2005 y el Acuerdo Municipal 041 del 22 de Septiembre de 2010,

**CONSIDERANDO**

1. Que el Concejo Municipal de Bucaramanga mediante Acuerdo 041 del 22 de septiembre de 2010, otorgó facultades al alcalde municipal para modificar la estructura de la administración municipal, mediante la creación de dependencias, entre ellas, la OFICINA DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL.
2. Que en desarrollo de lo anterior se adelantó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la ley 909 de 2004 para efectos de modificar la planta de personal de las entidades públicas.
3. Que el citado estudio técnico adoptado mediante decreto 0242 de septiembre 30 de 2010, arrojó como resultado la necesidad de crear dentro de la estructura administrativa del municipio de Bucaramanga, la OFICINA DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL que se encargue de viabilizar la financiación de importantes obras para la ciudad, liderando, asesorando y ejecutando los procesos relativos a la implementación de la Contribución de Valorización Municipal.
4. Que la Oficina de Presupuestos adscrita a la Secretaría de Hacienda del municipio de Bucaramanga otorgó viabilidad presupuestal para la creación de la OFICINA DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL, mediante la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, documento que hace parte integral del presente decreto.





5. Que como consecuencia de las conclusiones del estudio técnico y con el propósito de viabilizar la financiación de importantes obras para la ciudad, se procederá a la creación, dentro de la estructura administrativa del municipio de Bucaramanga, de una dependencia que se encargue de liderar, asesorar y ejecutar los procesos relativos a la implementación de la Contribución de Valorización Municipal, adelantando los estudios de prefactibilidad hasta la liquidación final del proyecto y/o recaudo del total de la contribución, la cual contará con personal especializado en el tema, con la celeridad y estándares de calidad, en cumplimiento del Plan de Desarrollo 2008-2011.

En virtud de lo anterior

#### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍQUESE** la actual estructura de la Administración Municipal establecida en el Decreto 0172 de Octubre de 2001, y en consecuencia **CREASE** dentro de la estructura administrativa del municipio de Bucaramanga una nueva dependencia denominada **OFICINA DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL** que se encargará de liderar, asesorar y ejecutar los procesos relativos a la implementación de la Contribución de Valorización Municipal, adelantando los estudios de prefactibilidad hasta liquidación final del proyecto y/o recaudo del total de la contribución.

**ARTICULO SEGUNDO: CREASE**, para la conformación de la OFICINA DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL, los siguientes cargos, cuyas funciones serán cumplidas por los funcionarios que los desempeñen, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen al municipio de Bucaramanga:

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Nivel Jerárquico:	Directivo
Código	006
Grado:	25
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Valorización Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde



Naturaleza del Cargo: Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, crear, fijar, implementar y controlar el establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con su dependencia, proyectarlos al área estratégica, misional y de apoyo, del ente territorial, así mismo planear, dirigir, organizar y controlar los planes, programas procesos relacionados con la contribución de valorización en el municipio, la administración de su personal, de su archivo y documentación, preservación y aseguramiento de los recursos físicos velando por el cumplimiento según normatividad vigente en aras de satisfacer con un alto estándar de calidad y las necesidades de los ciudadanos del municipio de Bucaramanga.

## III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implementar las propuestas para la planeación de obras en atención al proceso integral de valorización, acordes con el Plan de Desarrollo.
2. Coordinar y controlar todas las actividades inherentes a la dependencia a su cargo, para garantizar la ejecución de las obras públicas a financiar por el sistema de la contribución de Valorización por parte de los ciudadanos del municipio.
3. Presentar al Comité de Valorización para su estudio y aprobación, los planes y programas que por este sistema realice el Municipio de Bucaramanga.
4. Planear, dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos asignados a la Oficina de Valorización Municipal, contenidos en el plan de desarrollo y aprobados por el Honorable Concejo Municipal.
5. En caso de delegación, suscribir los contratos que se requieran para el desarrollo de los programas de la oficina de Valorización Municipal, con sujeción a las normas legales y administrativas vigentes.
6. Presentar al Comité de Valorización Municipal y de manera particular al Alcalde y/o Concejo Municipal informes sobre el desarrollo de los programas a cargo de la Oficina de valorización Municipal.
7. Presentar al Comité Técnico del Municipio los planes y programas que considere conveniente desarrollar por la Dependencia a su cargo.
8. Presentar y sustentar el proyecto de presupuesto, de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes en lo relacionado con la dependencia que dirige.
9. Evaluar la ejecución de los programas propios de la oficina de valorización Municipal.
10. Participar en las reuniones del Consejo de Gobierno.



11. Participar en las Juntas y/o Comités en los cuales forme parte o haya sido delegado.
12. Atender las convocatorias del Honorable Concejo Municipal y presentar los informes requeridos.
13. Mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo.
14. Realizar campañas de sensibilización a los propietarios de inmuebles beneficiados por la ejecución de obras.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en coordinación con las demás áreas administrativas.
16. Administrar, gestionar, asegurar y vigilar que los recursos asignados para su dependencia sean destinados exclusivamente para ello.
17. Establecer las políticas planes, programas y proyectos de capacitación de funcionarios, en concordancia con los fines y criterios de la dependencia que lidera.
18. las demás que le señales, el Alcalde y el Comité de Valorización Municipal.

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Las actividades desarrolladas por el personal adscrito al despacho satisfacen las necesidades del Municipio y están acordes a las políticas de atención y ejecución establecidas.

La calidad, la eficacia, la eficiencia y celeridad en la ejecución de procesos y actividades derivadas de la implementación del sistema de valorización en el municipio de Bucaramanga, logrando con ello, ejecución de las funciones definidas para el logro de la misión institucional.

Los recursos de la organización están administrados y dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, se evalúan y verifican de acuerdo a las normas de calidad.

De la información y de sus registros, se evalúan la oportunidad y confiabilidad de acuerdo al proceso de documentación de la norma de calidad.

Los planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización se formulan y aplican y pueden afectar el logro de sus objetivos o garantizar la protección de los recursos de la organización

#### V. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Orden y calidad



Adquisición de los conocimientos  
Capacidad para interpretar instrucciones  
Capacidad de comunicación oral y escrita  
Capacidad de responsabilidad  
Comprensión interpersonal  
Competencias de dirección  
Dar instrucciones  
Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar  
Autonomía  
Capacidad de coordinación  
Capacidad de escucha  
Capacidad de relación

## VI. REQUISITOS DEL CARGO

### ESTUDIOS

Título Profesional en áreas económicas, financieras, jurídicas o ingenierías y Título de Post-grado.

### EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia relacionada

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Central  
Denominación del Empleo: ASESOR  
Nivel Jerárquico: Asesor  
Código 105  
Grado: 22



No. de Cargos: 1  
Dependencia: Oficina de Valorización Municipal  
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Oficina de Valorización Municipal  
Naturaleza del Cargo: Libre nombramiento y remoción

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar, coordinar y controlar el establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con su dependencia, proyectarlos al área estratégica, misional y de apoyo, del ente territorial, así mismo planear, dirigir, organizar y controlar los planes, programas procesos relacionados con la contribución de valorización en el municipio, la administración de su personal, de su archivo y documentación, preservación y aseguramiento de los recursos físicos velando por el cumplimiento según normatividad vigente en aras de satisfacer con un alto estándar de calidad las necesidades de los ciudadanos del municipio de Bucaramanga.

## III DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar y controlar los aspectos relacionados con los recursos humanos, financieros, administrativos y legales de la oficina de valorización municipal.
2. Asesorar Jurídicamente al Jefe de la Oficina de Valorización Municipal y a los funcionarios de las demás dependencias en los asuntos pertinentes al sistema de Valorización
3. Preparar y someter a estudio y aprobación del jefe de la Oficina de Valorización los proyectos de actos administrativos que se requieran para el funcionamiento de la oficina.
4. Determinar con los propietarios de los inmuebles, los requisitos y términos de negociación para la adquisición de los mismos.
5. Realizar los trámites legales para la protocolización de la adquisición o venta de inmuebles.
6. Realizar los trámites establecidos para la elección de representantes en cada una de las obras.
7. Proyectar y refrendar los actos administrativos y demás aspectos propios de su Dependencia y remitirla para la correspondiente firma del representante legal o su delegado, acatando las normas legales y administrativas vigentes.
8. Proyectar el Acto Administrativo que realice la Decretación de las obras a ser financiadas por el sistema de la Contribución de Valorización.



9. Proyectar el Acto Administrativo que realice la distribución del presupuesto entre los propietarios de la zona de influencia de cada obra, previa aprobación de dicho presupuesto por el Comité de Valorización Municipal.
10. Notificar en debida forma los actos administrativos que distribuyan la contribución a los propietarios.
11. Enviar a la oficina de instrumentos públicos los listados de predios incluidos dentro de las zonas de influencia, para que se decrete su inenajabilidad y demás actos administrativos que dispongan la afectación de los inmuebles.
12. Elaborar y tramitar la documentación requerida en los contratos de obra que deba celebrar Valorización Municipal, con sujeción a las normas vigentes.
13. Actuar como Secretario del Comité de Valorización Municipal.
14. Controlar el cumplimiento de los trámites legales y administrativos relacionados con la Oficina de Valorización Municipal.
15. Supervisar y controlar que las modificaciones de los Actos administrativos de la Oficina de Valorización Municipal sean realizadas oportunamente y con sujeción a las normas legales y administrativas vigentes.
16. Recopilar y conservar, bajo su custodia, los actos administrativos generados en la Oficina de Valorización Municipal.
17. Emitir conceptos jurídicos requeridos por la Oficina de Valorización Municipal o solicitados por particulares relacionados con las funciones de la dependencia.
18. Coordinar y atender el cumplimiento de políticas y normas del personal, según las reglamentaciones legales y administrativas vigentes.
19. Participar en el estudio y elaboración del proyecto de presupuesto, consultando los programas y necesidades propias de la Oficina de Valorización Municipal.
20. Participar en Juntas o Comités, de los cuales forma parte, o haya sido delegado por su Jefe inmediato.
21. Diseñar y proponer, a su Jefe inmediato, los programas de capacitación que requiera el personal a su cargo, para el correcto desempeño de sus funciones.
22. Conservar en archivo los contratos originales y convenios que se realicen con personas naturales o jurídicas, oficiales o particulares.
23. Elaborar el pliego de condiciones para las licitaciones junto con la Secretaria (jurídica o infraestructura)
24. Elaborar el acta de apertura y cierre de las licitaciones.
25. Realizar las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

#### IV.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

## V. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Orden y calidad

Adquisición de los conocimientos

Capacidad para interpretar instrucciones

Capacidad de comunicación oral y escrita

Capacidad de responsabilidad

Comprensión interpersonal

Competencias de dirección

Dar instrucciones

Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar

Autonomía

Capacidad de coordinación


Capacidad de escucha

Capacidad de relación

## VI. REQUISITOS DEL CARGO

### ESTUDIOS

Título Profesional en el área jurídica. Título de post-grado en Gerencia Publica.







Tres (3) años de experiencia relacionada

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Central  
Denominación del Empleo: ASESOR  
Nivel Jerárquico: Asesor  
Código: 105  
Grado: 22  
No. de Cargos: 1  
Dependencia: Oficina de Valorización Municipal  
Cargo del Jefe Inmediato: Jefe Oficina de valorización  
Naturaleza del Cargo: Libre nombramiento y remoción

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y controlar el establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con su dependencia, proyectarlos al área estratégica, misional y de apoyo, del ente territorial, así mismo, organizar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la contribución de valorización en el municipio, del archivo y documentación, preservación y aseguramiento de los recursos físicos velando por el cumplimiento según normatividad vigente en aras de satisfacer con un alto estándar de calidad las necesidades de los ciudadanos del municipio de Bucaramanga.

### III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar, Formular y Participar en los estudios de prefactibilidad y factibilidad requeridos para la implementación de la contribución de valorización en el Municipio.
2. Apoyar y Participar en la Junta de Propietarios en lo que corresponde a su conocimiento técnico.
3. Elaborar el censo de uso de los predios.

velocidad en el acompañamiento con la documentación de los rubros específicos y realización de la liquidación que corresponda en desarrollo de la ejecución de procesos y actividades derivadas de la implementación del sistema de valorización en el municipio de Bucaramanga, logrando con ello, ejecución de las funciones definidas para el logro de la misión institucional.

De la información y de sus registros, se evalúan la oportunidad y confiabilidad de acuerdo al proceso de documentación de la norma de calidad.

Los planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización se formulan y aplican y pueden afectar el logro de sus objetivos o garantizar la protección de los recursos de la organización

## V. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Orden y calidad

Adquisición de los conocimientos

Capacidad para interpretar instrucciones

Capacidad de comunicación oral y escrita

Capacidad de responsabilidad

Comprensión interpersonal



Calle 35 No. 10-43 Fase I • Carrera 11 No. 34-57, Fase II  
Bucaramanga, Colombia  
Commutador 633 7000 • Fax 652 177  
[www.bucaramanga.gov.co](http://www.bucaramanga.gov.co)



Competencias de dirección

Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar

Autonomía

Capacidad de coordinación

Capacidad de escucha

Capacidad de relación

## VI. REQUISITOS DEL CARGO

### ESTUDIOS

Título Profesional en el área de Ingenierías, economía o financiera y Título de Post-grado.

### EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia relacionada

**ARTICULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de su publicación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

FERNANDO VARGAS MENDOZA

Alcalde de Bucaramanga

Revisó aspectos Jurídicos Dra. Myriam Elizabeth Riquelme Passow- Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Proyectó Maritza Castellanos – Abogada externa, Oficina Asesora Jurídica

REVISÓ

DR. Nestor Castro Neira. Secretario Administrativo  
Dra. Luz Amparo Pallares Garrido. Subsecretaria Administrativa  
Dra. Melba Lizeth Silva Celis. Profesional Especializada subsecretaria Administrativa  
Dra. Lucy Alexandra Guerrero Rodriguez. Secretaria de Hacienda  
Dr. Alberto Maravel Serrano. Profesional Especializado. Secretaria de Hacienda

PROYECTO

Dra. Clarena Reyes Romero. Contratista UIS  
Dr. Efrain Sanmiguel Acevedo. Asesor  
Dr. José Agustín Quintero Chaparro