 Área Metropolitana de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: DAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO Nº 031 de 2013 (DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA”**

**LA JUNTA METROPOLITANA DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**


En ejercicio de las atribuciones legales conferidas por ley 1625 de 2013, artículo 20, literal g, numeral 4, y

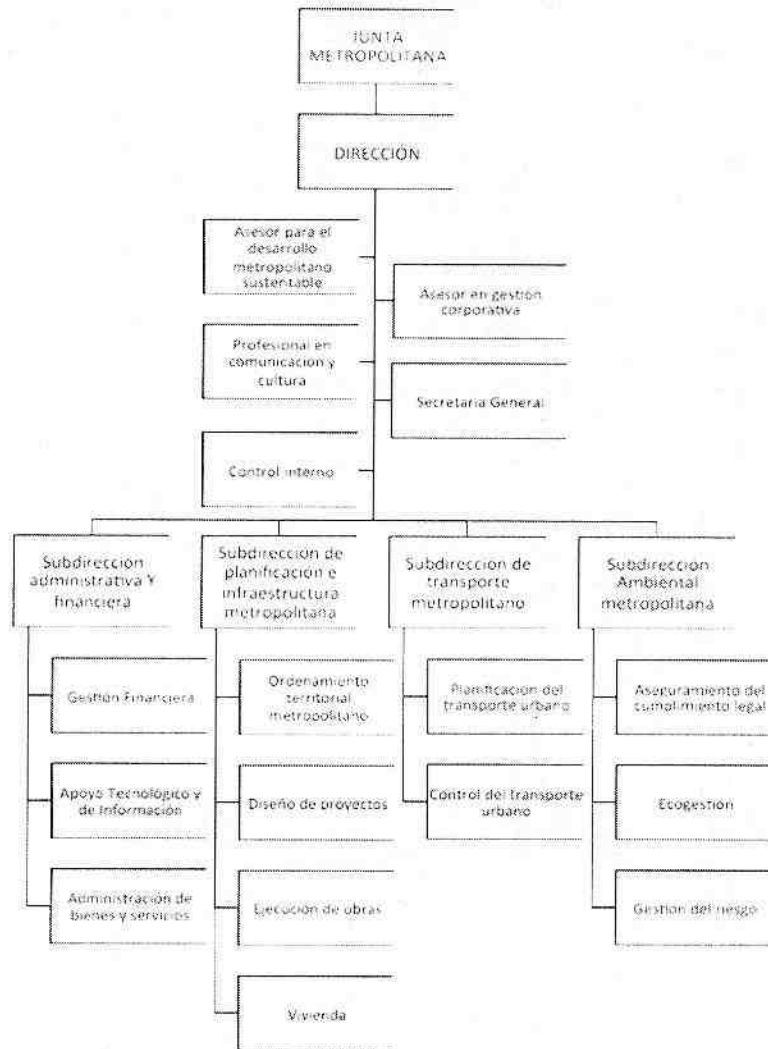
**CONSIDERANDO:**

1. Que el nuevo régimen para las **AREAS METROPOLITANAS**, ley 1625 de 2013, determinó las competencias y funciones de estas entidades, atribuyendo funciones a la junta metropolitana en materia de: planificación del desarrollo armónico, integrado y sustentable del territorio; racionalización de la prestación de los servicios públicos; obras de interés metropolitano; recursos naturales, manejo y conservación del ambiente; transporte; fiscal y administrativa, entre otras.
2. Que con fundamento en ello, el **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, elaboró el estudio técnico que determinó la necesidad de adecuar la estructura organizacional de la Entidad, a fin de cumplir las funciones, ejercer la competencia de manera eficiente, efectiva y eficaz; bajo los principios que rigen la función pública según la Constitución Política de Colombia.
3. Que conforme a los principios de la gerencia pública, el **AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA**, adecuara su organigrama de tal forma que las áreas funcionales permitan de manera eficiente, efectiva y eficaz el cumplimiento del objeto misional y funcional de la Entidad, articulando los procesos, planes, programas, proyectos y la planta de personal para tal fin.
4. Que la Estructural Organización desarrollada en cumplimiento de las nuevas funciones establecidas por la Ley 1625 de 2013, se fundamenta en tres áreas de acción a fin de generar valor público y que corresponden a:
  - a. **GESTIÓN PROGRAMÁTICA:** Propende por el cumplimiento de la misión organizacional y crea valor público a través de las estrategias, políticas, programas y proyectos pertinentes que generen progreso hacia la resolución de problemas atinentes al desarrollo metropolitano.
  - b. **GESTIÓN POLÍTICA:** Crea y consolida la legitimidad, los recursos, el apoyo para implementar la misión y crear valor público.
  - c. **GESTIÓN ORGANIZACIONAL:** Establece y gestiona el entorno inmediato para asegurar que la Institución cuente con los recursos, las rutinas y la capacidad organizacional para llevar adelante una gestión efectiva, eficiente, equitativa, ética y sostenible que cree valor público.
5. Que las atribuciones de la Junta Metropolitana y el Director de la Entidad, se encuentran definidas en los artículos 20 y 25 respectivamente, de la Ley 1625 de 2013.
6. Que mediante Acuerdo Metropolitano No. 026 del 21 de Octubre de 2013, se aprobó la nueva planta de personal del Área Metropolitana de Bucaramanga.
7. Que mediante Resolución 854 del 01 de Noviembre de 2013, se adoptó el manual de funciones de los cargos creados mediante Acuerdo Metropolitano No. 026 del 2013.
8. Que en virtud de lo anteriormente expuesto.

**ACUERDA:**


**ARTÍCULO 1º. ADOPTESE**, para el Área Metropolitana de Bucaramanga, la siguiente Estructura Organizacional:

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: PAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO Nº 031 de 2013 (DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>



**ARTICULO 2º.** El despacho de la dirección tendrá asignado dos asesores y un profesional, así:

1. Un Asesor en Planeación para el Desarrollo Metropolitano Sustentable, cuyo propósito general será asesorar, recomendar y orientar a la Alta Dirección del Área Metropolitana de Bucaramanga, en la planeación estratégica, formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y hechos metropolitanos para el desarrollo armónico, integrado, encargándose de:
  - a. El observatorio de hábitat metropolitano y gestión del conocimiento
  - b. Gestionar Hechos Metropolitanos
  - c. Asesorar la formulación del Plan Integral de Desarrollo
  - d. Asesorar la formulación del Plan Estratégico de Ordenamiento Territorial
  - e. Asesorar la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional y la vigilancia tecnológica
  - f. Integración Municipal
  - g. Coordinar estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo metropolitano
  
2. Un Asesor en Gestión Corporativa, que tendrá como propósito general asesorar y aconsejar a la Dirección de la Entidad en la planeación y direccionamiento institucional, aplicando sus conocimientos a fin de formular el seguimiento, evaluación, control y definición de la plataforma estratégica y corporativa, para el desarrollo y cumplimiento de la misión, objetivos, funciones y planes institucionales, y se encargará de:
  - a. Planeación Institucional
  - b. La consolidación y seguimiento de un sistema integrado de gestión de la entidad,
  - c. La formulación, seguimiento y control a los planes de acción de la entidad,
  - d. Seguimiento y control a la gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO</b> <b>Nº 031 de 2013</b> (DICIEMBRE 30 DE 2013)	<b>VERSIÓN: 01</b>

3. Un Profesional en Comunicación y Cultura Ciudadana, que tiene como propósito coordinar, diseñar, administrar y formular las políticas de comunicación estratégica y organizacional de la Entidad; participar en la formulación de los procesos de educación, para propender cultura ciudadana en sus componentes de movilidad, medio ambiente y planificación territorial, en cumplimiento de los planes y proyectos del AMB. Estará encargada de:
  - a. Elaborar plan general de comunicación
  - b. Elaborar la Políticas de Comunicación Interna y Externa
  - c. Difusión de Valores Corporativos
  - d. Desarrollar estrategias de participación comunitaria en programas de desarrollo sostenible, educación y cultura ambiental

**ARTÍCULO 3º.** La Oficina Asesora de Control Interno de conformidad con la ley 87 de 1993 y las directrices del Departamento Administrativo de la Función pública, desarrollará las siguientes actividades:

1. Auditoría Interna
2. Asesoría Administración del Riesgo.
3. Asesoría a la Alta Gerencia
4. Evaluación y Seguimiento.
5. Cultura de Control

Su función básica es la de Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno y de calidad, mediante la aplicación de métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Sistema; la oportunidad y confiabilidad de la información y de los registros para la evaluación y seguimiento de la gestión institucional a través de indicadores, la correcta ejecución, simplificación y actualización de las funciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y de las actividades necesarias para el logro de los resultados deseados acorde a la Misión y Objetivos institucionales.

Así mismo evalúa la gestión administrativa mediante instrumentos objetivos de medición y la valoración de riesgos, fomento de la cultura de control y mejora continuo en la prestación de los servicios de la Entidad.

**ARTICULO 4º.** La Secretaría General tendrá dentro de su campo de acción:

**1. GESTION JURIDICA.** Le corresponde la defensa judicial del AMB, así como el establecimiento de políticas de prevención del daño antijurídico, para lo cual prestará asesoría jurídica en forma eficiente, eficaz y oportuna a todas las dependencias de la entidad, y en ejercicio de esta actividad responderá por:

- a. La gestión de la contratación: organiza, realiza, coordina, evalúa y controla las actividades relacionadas con el procedimiento de contratación que deba suscribir la entidad, acorde con la normatividad vigente, aplicable a fin de garantizar su normal funcionamiento y alcance de los objetivos establecidos en la planeación institucional, así como, el manejo del archivo del mismo actualizado y con los respectivos soportes.
- b. La actualización del normograma institucional. Para lo cual compilará las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia, acuerdos metropolitanos, resoluciones metropolitanas, y la doctrina, relacionadas con las funciones asignadas al Área Metropolitana de Bucaramanga.
- c. Formulación de los procedimientos para los diferentes trámites administrativos que adelanta la Entidad.

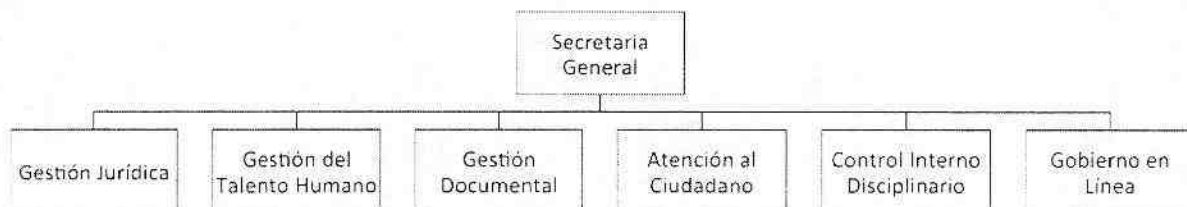
**2. GESTION DEL TALENTO HUMANO.** En general cumplirá las funciones señaladas en el artículo 15 de la ley 909 de 2004, entre otras:

- a. Elaborar los planes estratégicos de recurso humano,
- b. Elaborar el Plan anual de vacantes,




	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO N° 031 de 2013 (DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

- c. Elaborar el proyecto de plantas de personal, manuales de funciones y requisitos,
  - d. Determinar los perfiles de los empleos requeridos por la entidad,
  - e. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación de conformidad con el Plan Nacional de capacitación
  - f. Implantar el sistema de evaluación del desempeño,
  - g. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración del talento humano de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en su selección, vinculación, inducción, administración de carrera administrativa, liquidación de nómina y prestaciones sociales, manejo actualizado de las hojas de vida, desarrollo del talento humano, relaciones laborales y salud ocupacional en función de su bienestar y desempeño eficiente y eficaz del mismo y garantizar la adecuada y oportuna disposición del talento humano para el normal funcionamiento de la entidad.
  - h. Asumirá las funciones en la formulación, aplicación y evaluación de políticas y estrategias relacionadas con la contribución efectiva de la gestión humana.
- 3. GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.** La administración documental de la entidad estará bajo el liderazgo de esta dependencia y será la encargada de aplicar, coordinar, coadyuvar a todas las demás dependencias en el seguimientos y formulación de las políticas de archivo institucional enmarcadas en la ley 594 del 2000 y sus decreto reglamentarios.
- 4. LA ATENCIÓN DEL CIUDADANO – CLIENTE.** Será la dependencia encargada de aplicar, coordinar, coadyuvar a todas las dependencias en el seguimiento y formulación de las políticas de atención y servicio al ciudadano conforme a la Ley 962 del 2005, los decretos reglamentarios y las directrices previstas sobre la materia.
- 5. EN MATERIA DISCIPLINARIA.** Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores del Área Metropolitana de Bucaramanga, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario o en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan, dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
- 6. GOBIERNO EN LÍNEA.** Dirigir, coordinar y mantener esta estrategia en la institución



**ARTÍCULO 5º. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Esta dependencia, asumirá el liderazgo en la gestión del recurso físico, financiero y presupuestal de la Entidad y por tanto, será el área responsable de:

- a. **RECURSOS DE APOYO:** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los suministros, bienes y prestación de los servicios de aseo, vigilancia y seguridad, acondicionamiento y mantenimiento de los predios de propiedad de la entidad, tales como la planta física, equipos, parque automotor y servicios básicos.

 <p>Area Metropolitana de Bucaramanga</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO</b> <b>Nº 031 de 2013</b> (DICIEMBRE 30 DE 2013)	<b>VERSIÓN: 01</b>

**b. RECURSOS FINANCIEROS:** Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración financiera, que coadyuven al equilibrio y sostenibilidad de las finanzas, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, en la programación, ejecución, registro, evaluación y control del presupuesto, de las transacciones financieras y manejo de los recursos financieros, a fin de garantizar su adecuada y oportuna disposición para el normal funcionamiento de la entidad debiendo garantizar el recaudo de que trata el artículo 28 de la ley 1625 de 2013, tales como tasas, contribuciones, entre otros emolumentos, así:

1. Recauda y administra las contribuciones de valorización con que se haya gravado la propiedad inmueble, con ocasión de la ejecución de obras públicas de carácter metropolitano.
2. Adelanta el trámite correspondiente a la adquisición bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y formula el sustento técnico y financiero para que se adelanten los debidos procesos de expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones institucionales y la ejecución de obras o proyectos.
3. Realiza planeación financiera (presupuestos), y la gestión contable, de tesorería y de cartera.

**c. APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACION:** Esta área tiene asignada la función de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la administración de los recursos informáticos y de información de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia, tales como:

1. Diseño, implementación, capacitación y asesoría técnica a los usuarios de los diferentes software existentes y/o requerimientos que impliquen nuevos aplicativos, así como el soporte y administración de los recursos informáticos incluido el hardware, a fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los mismos para la efectividad y eficiencia de los procedimientos implementados en la entidad.
2. Actualizar la infraestructura informática de la **AMB** así como planear, programar, organizar y evaluar la operación y el desempeño de las labores informáticas.
3. Desarrollar y operar los servicios de redes y sus telecomunicaciones asociadas (red local, Interlan, Internet, entre otros).
4. Diseñar y programar los sistemas informáticos y de cómputo y su correspondiente implantación, que requieran las diferentes dependencias de la Entidad.
5. Controlar y supervisar la integración de proyectos y programas de desarrollo tecnológico en materia de telecomunicaciones e informática.
6. Planear la adquisición de herramientas y servicios teleinformáticas de punta, con el objeto de optimizar, agilizar los procesos de las diferentes áreas de la entidad y contar con las mejores prácticas en tecnologías informáticas en la administración pública.
7. Diagnosticar las necesidades en materia de informática que demandan los usuarios de la entidad, con el fin de precisar el tipo de recursos a adquirir que faciliten y soporten una infraestructura técnica de cómputo y además satisfagan las expectativas de los funcionarios, con el fin de que cumplan eficientemente con las tareas asignadas.
8. Planear y programar oportunamente la entrega de herramientas de informática y servicios de desarrollo de sistemas que agilicen los procesos.
9. Mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, comunicaciones, servidores y aplicaciones de las diferentes áreas de la entidad, a través de un eficaz soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Diseñar, desarrollar, implementar nuevos Sistemas Integrales que aseguren la óptima funcionalidad de los procesos de todas y cada una de las áreas de trabajo.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO N° 031 de 2013 (DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>



**ARTÍCULO 6º. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA:** Esta dependencia liderará el cumplimiento de las competencias y funciones señaladas en los artículos 6º y 7º, la ley 1625 de 2013, en especial las de:

1. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, el cual será el marco al cual deberán acogerse cada uno de los municipios que conforman el área, al adoptar los planes de ordenamiento territorial;
2. Coordinar en su respectivo territorio el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social y adoptar las políticas para el desarrollo de programas metropolitanos de vivienda, de conformidad con las normas vigentes, en concordancia con la Ley 3a de 1991 y con las políticas y programas de la Nación en materia de vivienda de interés social y prioritaria;
3. Crear y/o participar de la conformación de bancos inmobiliarios para la gestión del suelo en los municipios de su jurisdicción;
4. Adelantar los estudios técnicos que permitan viabilizar la participación de la Entidad en la constitución de entidades públicas, mixtas o privadas destinadas a la prestación de servicios públicos, cuando las necesidades de la región así lo ameriten;
5. Empezar las acciones a que haya lugar para disponer de los predios necesarios para la ejecución de obras de interés metropolitano;
6. Formular y adoptar el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano con perspectiva de largo plazo incluyendo el componente de ordenamiento físico territorial de conformidad con las disposiciones legales vigentes, como una norma general de carácter obligatorio a las que deben acogerse los municipios que la conforman al adoptar los planes de ordenamiento territorial en relación con las materias referidas a los hechos metropolitanos.
7. Ejecutar las obras de carácter metropolitano de conformidad con lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, el Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial y los planes y programas que lo desarrollen o complementen;
8. Formular, adoptar e implementar planes para la localización, preservación y uso adecuado de espacios libres para parques y zonas verdes públicas;

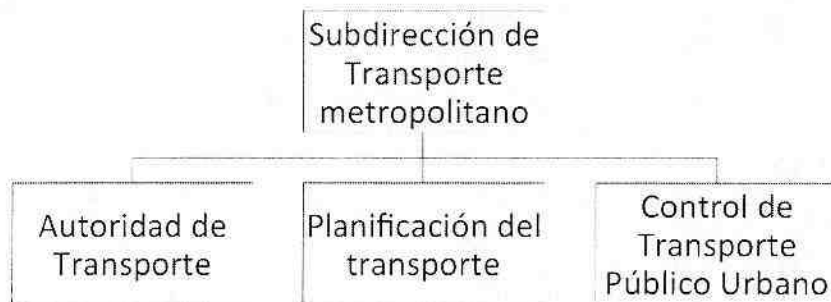




	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO</b> <b>Nº 031 de 2013</b> (DICIEMBRE 30 DE 2013)	<b>VERSIÓN: 01</b>

**ARTÍCULO 7º. SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO:** Tiene asignada como básicas las siguientes funciones:

1. Formular la política de movilidad regional, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial, de conformidad con la jurisdicción de los hechos metropolitanos;
2. Ejercer la función de autoridad de transporte público en el área de su jurisdicción de acuerdo con la ley, las autorizaciones y aprobaciones otorgadas conforme a ella;
3. Formular y adoptar instrumentos para la planificación y desarrollo del transporte metropolitano, en el marco del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial;
4. Planificar la prestación del servicio de transporte público urbano de pasajeros en lo de su competencia, para la integración física, operacional y tarifaria de los distintos modos de transporte, en coordinación con los diferentes Sistemas de Transporte Masivo, los SIT y los Sistemas Estratégicos de Transporte.



**ARTICULO 8º. LA SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL,** esta dependencia desarrollará la función de ser autoridad ambiental en el perímetro urbano de los municipios que integran el área, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 99 de 1993, la de apoyar a los municipios que la conforman en la ejecución de obras para la atención de situaciones de emergencia o calamidad, en el marco de sus competencias; y la de formular e implementar planes para la localización, preservación y uso adecuado de espacios libres para parques y zonas verdes públicas. Estará organizada en tres coordinaciones que agrupan sus funciones así:

A. **GRUPO DE ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO LEGAL AMBIENTAL,** asumirá el conocimiento de los siguientes componentes:

1. Trámites, licencias ambientales, permiso de vertimientos, permiso de emisiones, permiso de ocupación de cauce, permiso de tala y poda, registro de empresas forestales, permiso de aprovechamiento forestal, permiso para investigación científica, permiso de movilización de biodiversidad, permiso de tenencia de fauna silvestre, gestión de residuos sólidos peligrosos, escombreras, permiso de exportación de flora, concesiones de agua de uso público, planes de saneamiento y manejo de vertimientos, certificación a centros de diagnóstico, registro único ambiental, departamentos de gestión ambiental
2. Dar trámite a los procesos sancionatorios ambientales.
3. Realizar el seguimiento y control ambiental dentro del área urbana metropolitana; desarrollar y aplicar estrategias de control y seguimiento a las actividades que afecten los recursos naturales; desarrollar operativos para prevenir y controlar el tráfico ilegal de fauna y flora; atender al usuario frente a las solicitudes que se presenten inherentes a la administración de los recursos naturales renovables; determinar y valorar las alteraciones del medio ambiente producidas por las actividades humanas que afectan y deterioran la calidad de los recursos naturales renovables y no renovables en el entorno natural; realizar evaluación y seguimiento en el territorio de su jurisdicción a los permisos, licencias y autorizaciones expedidos por la entidad; efectuar la evaluación, seguimiento y control al saneamiento ambiental de las corrientes hídricas ubicadas en los municipios del área metropolitana, así como la verificación y control de los permisos de poda, corte o traslado arbóreo otorgados para el área metropolitana; realizar los informes técnicos y

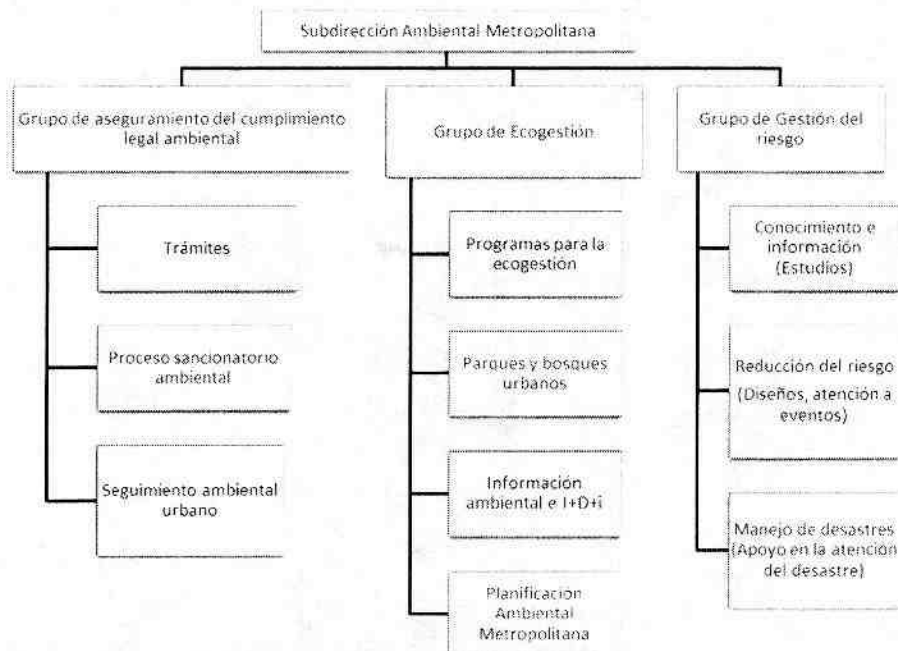
	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO N° 031 de 2013 (DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

evaluaciones necesarias para el trámite de los permisos, autorizaciones, licencias ambientales y procesos sancionatorios, que en razón a sus funciones deba adelantar la autoridad ambiental; realizar la evaluación de la información técnica de soporte para la liquidación de los montos económicos por concepto de Tasa Retributiva y Tasa por Uso del Agua.

B. **EL GRUPO DE ECO GESTIÓN**, asumirá los programas para la eco-gestión, tales como uso racional del agua, uso racional de la energía y clima, gestión integral de residuos, producción más limpia, eco-construcción:

1. Parques y bosques urbanos, tendrá actividades como Mejoramiento de la Estructura ecológica principal urbana, conocimiento, planificación, asistencia técnica; así como administrar en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y otras categorías de protección especial, en la zona de influencia urbana.
2. Información ambiental, planificación Ambiental Metropolitana. Red de monitoreo de calidad del agua, tendrá la red de monitoreo de calidad del aire red climatológica, red de alertas tempranas la red de ruido ambiental.
3. Planificación Ambiental Metropolitana, conocerá de determinantes ambientales, asistencia a los Municipios, y concertación ambiental.
4. Programa para la Ecogestión: Desarrollar alternativas que permitan recomendar o concretar usos adecuados, aplicación de tecnologías apropiadas de recuperación, rehabilitación y/o restauración de los recursos naturales en la zona urbana del área metropolitana propendiendo por su sostenibilidad; programas de producción más limpia; realizar la evaluación, seguimiento y control a los Programas de Ahorro y Uso Eficiente del Agua.

C. **GRUPO DE GESTIÓN DEL RIESGO**, atenderá tres líneas el Conocimiento e información, la reducción de riesgos, y el manejo del desastre. En la primera atenderá Estudios de Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo –EDAVR–, en la segunda el sistema de información para la gestión del riesgo de desastres y diseño de obras, apoyo a los consejos municipales para la gestión del riesgo de desastres, atención de eventos dañinos y finalmente apoyo técnico a las administraciones municipales en la atención al desastre, así como adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación, así como administrar, manejar, operar y mantener las obras ejecutadas o aquellas que le aporten o entreguen los municipios o distritos para esos efectos;





 Área Metropolitana de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CODIGO: OAJ-REG-016</b>
	<b>ACUERDO METROPOLITANO Nº 031 de 2013 (DICIEMBRE 30 DE 2013)</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

**ARTÍCULO 9º. VIGENCIA.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.


**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Bucaramanga a los treinta (30) días del mes de diciembre del año 2013.

Presidente de la Junta,

  
**LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ PEDRAZA**

Secretario de la Junta,

  
**CONSUELO ORDÓÑEZ DE RINCÓN**

El presente acuerdo fue debatido y aprobado en la reunión de Junta Metropolitana llevada a cabo el lunes 30 de Diciembre de 2013 y Acta No. 014 de 2013. Para constancia se firma por Presidente y Secretario de la Junta,


El Presidente de la Junta;

  
**LUIS FRANCISCO BOHÓRQUEZ PEDRAZA**


La Secretaria de la Junta,

  
**CONSUELO ORDÓÑEZ DE RINCÓN**

El Acuerdo Metropolitano No. 031 de 2013 "Por el cual se adopta la estructura administrativa del Área Metropolitana de Bucaramanga", expedido por la Junta del Área de Metropolitana el 30 de Diciembre de 2013, fue sancionado en el día de hoy treinta (30) de Diciembre de 2013.

  
**LUIS FRANCISCO BOHÓRQUEZ PEDRAZA**  
 Presidente Junta Metropolitana

Revisó Aspectos Jurídicos:

Mary Lilibana Rodríguez Céspedes / Secretaria General 

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

RECIBO FONDOS DEPARTAMENTALES

No. 01421792

D-235

COD. MUN. NOMBRE DEL MUNICIPIO  
008 CARAHANSA


ENTIDAD RECAUDADORA  
TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

RECIBO DE:  
VER OBSERVACIONES (804)

DIA MES AÑO  
07/01/2013

VALOR EN LETRAS  
CIENTO TREINTA Y SETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE

TIPO DE RECAUDO INGRESO NO. 60001421792 NIT - C.C. COD VERIFICACION 3470630336150c5fa1a226706e56966f1

CONCEPTO	DETALLE	VALOR
41103299	PUBLICACIONES GENERAL 	137.294,00

FORMA DE PAGO No. DE CHEQUE No. DE CUENTA CORRIENTE BANCO VALOR A PAGAR  
Consignación 32615 814197-00720-616D-PUBLICACION GACETA 1.137.294,00

OBSERVACIONES: ACUERDO METROPOLITANO No. 931 DE DICIEMBRE 30 DE 2013 POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARANANGA FUNCIONARIO RECAUDADOR LINA LOZ VILLALBA

BLANCA: PARA CONTRALORIA ROSADA: PARA USUARIO AMARILLA: PARA ARCHIVO

D-235