

**POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en el artículo 315, numeral 7, de la Constitución Política; el literal d), numeral 4, del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 315, numeral 3, de la Constitución Política establece que es función del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que en desarrollo del artículo 122 de la Constitución Política, no podrá haber empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, consagra que corresponde al alcalde, entre otras, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que corresponde a las entidades territoriales expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio; y que éste se deberá adoptar a través de acto administrativo.

Que de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 corresponde a la Dirección de Talento Humano adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano realizó un estudio técnico en el cual se recomendó realizar una modificación al Decreto 787 del 23 de octubre de 2018 “**POR EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL**

**MUNICIPIO DE PEREIRA**”, en cuanto a la actualización de las funciones esenciales y requisitos del empleo de Asesor de Control Interno, código 105, grado 05, en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 y conforme a lo descrito en la justificación técnica que hace parte integral de este acto administrativo.

Que para conocimiento de la ciudadanía en general, el presente proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web del Municipio por un término de tres (3)

**POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

días, del 5 al 7 de octubre de 2021, de conformidad a lo estipulado en el artículo 8°, numeral 8, de la Ley 1437 de 2011, durante el cual no se recibieron observaciones y/o sugerencias, de conformidad a la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano, la cual forma parte integral del presente acto administrativo.

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar parcialmente el artículo primero del Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, de conformidad a la parte considerativa de este acto administrativo, en lo relacionado con el cargo del numeral 1.14 **ASESOR DE CONTROL INTERNO**, el cual quedará así:

**1.14 ASESOR DE CONTROL INTERNO**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>NIVEL:</b>   | Asesor                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>   | Asesor                             |
| <b>CÓDIGO:</b>  | 105                                |
| <b>GRADO:</b>   | 05                                 |
| <b>NO. DE CARGOS:</b>   | 1                                  |
| <b>CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Periodo Fijo                       |
| <b>UBICACIÓN DEL EMPLEO:</b>  | Oficina Asesora de Control Interno |
| <b>CARGO DE JEFE INMEDIATO:</b>   | Alcalde Municipal                  |
| <b>II. AREA FUNCIONAL</b>   |                                    |
| ASESORÍA DE CONTROL INTERNO   |                                    |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                    |
| Asistir y asesorar directamente a los funcionarios públicos del nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y en particular al Alcalde, en lo relacionado con la verificación, evaluación y aseguramiento del sistema de control interno.              |                                    |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                    |
| 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;  |                                    |
| 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; |                                    |

**POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

3. *Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;*
4. *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;*
5. *Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;*
6. *Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;*
7. *Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;*
8. *Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;*
9. *Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;*
10. *Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;*
11. *Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;*
12. *Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

*Constitución Política de Colombia.*

*Estructura del estado, Organización y funcionamiento de las Entidades del orden territorial.*

*Normas de Control Interno.*

*Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG.*

*Modelo Estándar de Control Interno, MECI*

*Normas y técnicas de auditoría en el sector público.*

*Normatividad y técnicas de control fiscal.*

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Orientación a resultados</i></li> <li>• <i>Liderazgo e iniciativa</i></li> <li>• <i>Adaptación al cambio</i></li> <li>• <i>Planeación</i></li> <li>• <i>Comunicación efectiva</i></li> </ul> |  |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>a. Formación académica</b>  | <b>b. Experiencia</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Título profesional</i></li> <li>• <i>Título de posgrado en la modalidad de maestría</i></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.</i></li> </ul>          |
| <b>EQUIVALENCIAS</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Título profesional</i></li> <li>• <i>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</i></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</i></li> </ul> |

**ARTICULO SEGUNDO:** Forma parte integral del presente acto administrativo el estudio técnico realizado por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 787 del 23 de octubre de 2018 que no fueron reformadas y sus decretos modificatorios, continuarán vigentes.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**CARLOS ALBERTO MAYA LOPEZ**

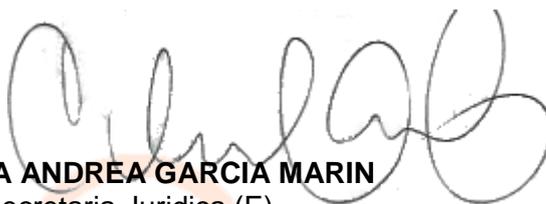
Alcalde De Pereira

02459506163250-1616756-003843951

Version: 01

Fecha de Vigencia: noviembre 14 de 2017

**POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, FIJADA MEDIANTE DECRETO 787 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2018.**



**CLAUDIA ANDREA GARCIA MARIN**

Secretaria Juridica (E)

02459503141246-1616756-003839709



**GUSTAVO ANDRES MONTES AYALA**

Secretario De Gestion Administrativa

02459503121829-1616756-003838710



**CARLOS AUGUSTO RESTREPO DUQUE**

Director Administrativo De Talento Humano

02459503121710-1616756-003838691

**Revisión Legal:** WILLIAM FERNANDO GOMEZ AVILA

**Elaboró:** Juan Esteban Gomez Mejia / CONTRATISTA