



**POR EL CUAL SE CORRIGEN UNOS ERRORES FORMALES DENTRO DEL
DECRETO 051 DEL 13 DE ENERO DE 2017**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las señaladas en artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia y 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; el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y,

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto No. 1024 del 27 de Diciembre de 2016, el Alcalde Municipal adoptó una nueva Planta de Empleos para la Administración Central del Municipio de Pereira, a partir del 1º de enero de 2017.

Que en desarrollo del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, que señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, el Alcalde de Pereira adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales mediante Decreto No. 1028 del 27 de Diciembre de 2016, modificado por el Decreto 051 del 13 de enero de 2017.

Que de conformidad con el Art. 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece que *"En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."*

Que mediante decreto 175 del 24 de febrero de 2017 se corrigió un error formal evidenciado en el decreto 1024 del 27 de diciembre de 2016 en cuanto al número de cargos de los profesionales universitarios de libre nombramiento y remoción asignados al despacho del alcalde, conforme a el estudio técnico que así lo demostró.

Que en consecuencia de lo anterior, se evidenció que en el Manual de Funciones, decreto 051 del 13 de enero de 2017, existen 3 profesionales universitarios de libre nombramiento y remoción asignados al despacho del alcalde, los cuales son código 219 grado 04.

Que el Decreto 1024 del 27 de diciembre de 2016, modificado por el Decreto 175 del 24 de febrero de 2017, establece que existen dos (2) cargos de profesional universitario de libre nombramiento y remoción código 219 grado 04 y un (1) cargo de profesional universitario de libre nombramiento y remoción código 219 grado 03.

Que en consecuencia de lo anterior, es evidente que existe un error en el decreto 051 del 13 de enero de 2017 en cuanto al grado de uno de los profesionales universitarios del despacho del alcalde, de libre nombramiento y remoción.



Que de conformidad con las actas de posesión numero 398 y 244 del 21 de abril de 2016 y el 01 de febrero de 2016 respectivamente, los servidores públicos ANGELICA MARIA GALLEGO BETANCUR Y JOSE ALEXANDER MUÑOZ DUQUE, se encuentran posesionados en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSTARIO CODIGO 219 GRADO 04, de libre nombramiento y remoción, dependiente del despacho del alcalde.

Que de conformidad con el anexo del Decreto 051 del 13 de enero de 2017, los cargos que desempeñan las anteriores dos personas son las de 11.4 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL DESPACHO DEL ALCALDE y 11.21 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO y que por tanto existe un cargo vacante el cual es el numeral 11.22 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO: que corresponde al creado en el artículo 4 del decreto 1024 del 27 de diciembre de 2016.

Que se hace necesario corregir el error de digitación presentado en el anexo del Decreto 051 del 13 de enero de 2017 en cuanto al grado del cargo de 11.22 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO: ya que en el decreto en mención se estableció que era grado 04 cuando en realidad es grado 03, conforme a la parte motiva de este decreto.

Que de conformidad con el Numeral 11 del Art. 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la administración debe actuar bajo el principio de eficacia y para ello *“las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.”*

Por lo antes expuesto, el Alcalde de Pereira

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Corrijase el Numeral 11.22 **PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO** del anexo del Decreto 051 del 13 de enero de 2017, el cual quedará así:

11.22 PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	03
CLASIFICACIÓN EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NO. DE CARGOS:	01
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE



II. ÁREA FUNCIONAL	
ASESORIA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de Seguimiento y Evaluación, Asesoría y acompañamiento, Valoración de riesgos, Fomento de la cultura de Autocontrol y Relación con Entes Externos, aplicando el marco legal y las normas establecidas. Contribuyendo al mejoramiento continuo de los procesos y al sostenimiento del Sistema de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Auditoria (PGA) y asistir al Asesor de Control Interno en la elaboración de la programación correspondiente y el establecimiento de los objetivos específicos de la Auditoría. 2. Ejecutar las Auditorías Internas de Gestión y de Calidad, cumpliendo con el procedimiento establecido, con el fin de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización de los recursos y procedimientos de la entidad. 3. Evaluar en forma independiente el Estado de los Sistemas de Gestión y control implementados en la Entidad. 4. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema control interno y la cultura del autocontrol. 5. Verificar la implementación de las acciones preventivas y acciones correctivas propuestas y contenidas en los planes de mejoramiento de todos los procesos y subprocesos. 6. Apoyar en la elaboración de los informes de Ley que deben ser presentados a los Organismos de control y entes externos en los términos y formatos establecidos. 7. Realizar seguimiento a los Planes de mejoramiento suscritos con las Contralorías general y Municipal y los Planes de Mejoramiento por Procesos de la entidad. 8. Realizar seguimiento a los Mapas de Riesgos de los procesos y Mapas de Riesgos de Corrupción de la Entidad y Proyectar informe de los resultados obtenidos. 9. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso de Control y Verificación, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos. 10. Prestar Asesoría y Acompañamiento a los procesos que lo requieran en temas relacionados con el Sistema de Control Interno. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan de Desarrollo Municipal Normas vigentes sobre Gestión Documental. Conocimientos Normas Control Interno y afines. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría. Conocimientos en Administración del Riesgo. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno -MECI. Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de aplicativos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
a. Competencias Comunes	b. Competencias del nivel
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo. Experiencia Profesional. Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
a. Formación Académica	b. Experiencia



<p>Núcleo básico del Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial, comercial, financiera y otras ingenierías, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos que lo requiera por ley</p>	<p>Seis meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

ARTÍCULO 2º. El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Pereira a los



JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde de Pereira



CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA
Secretaria de Gestión Administrativa



NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ
Directora Administrativo Talento Humano



LILIANA GIRALDO GÓMEZ
Secretaria Jurídica

Proyectó: Juan Esteban Gómez Mejía
Contratista Talento Humano.

Reviso: UGGA