Envigado, 19 de enero de 2022

LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO
NIT 890.907.106-5

HACE CONSTAR:

Que JUAN DAVID HENAO OSORIO, identificado con la cédula 1039456477, laboró en el Municipio de Envigado, desempeñándose como PROFESIONAL UNVIERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01, adscrito en la Secretaría de Obras Publicas - Dirección de Planeación de Obras de Desarrollo, Desde el 18 de enero de 2016 hasta el 15 de enero de 2022 con las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos, de acuerdo con las políticas institucionales y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con las materias de su competencia en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones Institucionales, con el fin de proponer la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 2. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Elaborar los informes requeridos sobre su área de desempeño, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos. 4. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos que afectan a cada uno de los procesos del área, aplicando los conocimientos que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, desarrollando las acciones que deban adoptarse para

el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos de la Institución. 5. Realizar los diagnósticos de mantenimiento de los diferentes establecimientos públicos del Municipio de Envigado de acuerdo a las políticas institucionales establecidas 6. Realizar la supervisión de los contratos de obra civil, de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos 7. Realizar las visitas técnicas relacionadas con infraestructura pública, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales 8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 9. Realización de presupuestos de obra civil de manera que se evidencie la gestión administrativa y la ejecución de los planes, programas y proyectos 10. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales. 11. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control interno, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución. 12. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

La información contenida en éste documento debe ser verificada en el teléfono 3394006, Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Municipio de Envigado (Antioquia).

Para constancia firma,

CAROLINA RUIZ PINEDA
Jefe de Oficina Talento Humano y DO

Elaboró
Nunja De la Hoz
Auxiliar Administrativo
Oficina Talento Humano y DO