Envigado, 18 de noviembre de 2026

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

NIT 890.907.106-5

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la hoja de vida del señor **JORGE LEONARDO MOLINA SANCHEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1026140683**, se constata que estuvo vinculado laboralmente a la Institución desde el 16 de Septiembre de 2020 hasta el 17 de noviembre de 2026, desempeñando los siguientes cargos:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 01 en DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, empleo de Carrera Administrativa, con nombramiento en Provisionalidad en vacante definitiva desde el 30- 11-2020 hasta el 17-11-2026.

La funciones que desempeñaba en el cargo son:

ID Manual 00006932.

Coordinar, liderar y ejecutar la planeación financiera, presupuestal y legal para el desarrollo de los planes, proyectos y programas institucionales, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.

1. 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.

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 y presentar 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. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional que sean de interés para la administración municipal con el fin de soportar y apoyar la toma de decisiones.
5. Brindar apoyo en la formulación, coordinación y seguimiento a la ejecución de proyectos para cumplir la misión de la administración municipal.
6. Coordinar el proceso relacionado con el Banco de Programas y Proyectos de la entidad, desde la orientación y acompañamiento en la formulación, elaboración y seguimiento al plan operativo de inversiones hasta la administración del aplicativo utilizado para los trámites del banco de programas y proyectos y la atención de consultas relacionadas con el tema para la toma de decisiones relacionadas con la formulación y seguimiento a la ejecución de proyectos.
7. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la administración municipal y a los cuales sea delegado por el jefe inmediato, con el fin de presentar los informes de viabilidad y resultados de los temas tratados en dichos comités.
8. Acompañar al Departamento Administrativo de Planeación en la participación al Comité Municipal de Política Fiscal COMFIS.
9. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que sean asignados, 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.
10. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control interno y gestión del conocimiento, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.
12.

Funciones desempeñadas desde el 16-05-2023 hasta el 27-12-2023

ID Manual 00006250

Coordinar, liderar y ejecutar la planeación financiera, presupuestal y legal para el desarrollo de los planes, proyectos y programas institucionales, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.

1. 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.
2. Elaborar y presentar 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.
3. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que sean asignados, 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.
4. Brindar apoyo en la formulación, coordinación y seguimiento a la ejecución de proyectos para cumplir la misión de la administración municipal.
5. Atender las consultas propias del banco de programas y proyectos del Departamento Administrativo de Planeación para la toma de decisiones relacionadas con la formulación y seguimiento a la ejecución de proyectos.
6. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la administración municipal y a los cuales sea delegado por el jefe inmediato, con el fin de presentar los informes de viabilidad y resultados de los temas tratados en dichos comités.
7. Administrar el aplicativo de información del banco de programas y proyectos, por medio de la habilitación de permisos, la asignación de usuarios, actualización de techos

presupuestales, viabilización de proyectos, incorporación de proyectos, solicitudes de CDP, exportación de informes y las demás de su competencia.

8. Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y las normas que la modifiquen, las políticas, puntos de control y procedimientos establecidos por la Dirección de Calidad y SGI en el tema de archivo y custodia de la información.
9. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control interno y gestión del conocimiento, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la Administración Municipal, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Institución.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

Funciones desempeñadas desde el 30-11-2020 hasta el 15-05-2023

ID Manual 00005756

Coordinar, liderar y ejecutar la planeación financiera, presupuestal y legal para el desarrollo de los planes, proyectos y programas institucionales, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.

1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión Institucional que sean de interés para la administración municipal con el fin de soportar y apoyar la toma de decisiones.
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 y presentar 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, realizando análisis, ejecución de estudios y desarrollando las

acciones indispensables para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los procesos institucionales.

5. 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.
6. Brindar apoyo en la formulación, coordinación y seguimiento a la ejecución de proyectos para cumplir la misión de la administración municipal.
7. Atender las consultas propias del Banco de Programas y Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación para la toma de decisiones relacionadas con la formulación y seguimiento a la ejecución de proyectos.
8. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la administración municipal y a los cuales sea delegado por el jefe inmediato, con el fin de presentar los informes de viabilidad y resultados de los temas tratados en dichos comités.
9. Administrar el aplicativo de información del Banco de Programas y Proyectos, por medio de la habilitación de permisos, la asignación de usuarios, actualización de techos presupuestales, viabilización de proyectos, incorporación de proyectos, solicitudes de CDP, exportación de informes y las demás de su competencia.
10. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control interno y Gestión del Conocimiento, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la administración municipal, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
11. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que sean asignados, 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.
12. 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.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.
14. Atender la Peticiones, quejas o reclamos y sugerencias - PQRS, que sean remitidas a su área, con el fin de contribuir en el desarrollo de sus actividades y la prestación del buen servicio.

15. Coordinar la formulación, elaboración y seguimiento del POAI del Municipio, realizando las proyecciones de acuerdo con las metodologías estadísticas.
16. Brindar apoyo en la formulación del plan de desarrollo en lo que respecta al plan plurianual de inversiones.
17. Realizar la verificación y análisis de la información presupuestal del Departamento Administrativo de Planeación.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 en el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO desde el 16-09-2020 hasta el 29-11-2020, cargo de Carrera Administrativa con nombramiento en Provisionalidad en vacante definitiva. Las funciones que desempeñaba en el cargo son:

Funciones desempeñadas desde el 16-09-2020 hasta el 29-11-2020

ID Manual 00005734

Coordinar, liderar y ejecutar la planeación financiera, presupuestal y legal para el desarrollo de los planes, proyectos y programas institucionales, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.

1. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión Institucional que sean de interés para la administración municipal con el fin de soportar y apoyar la toma de decisiones.
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 y presentar 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, realizando análisis, ejecución de estudios y desarrollando las acciones indispensables para el mejoramiento y mantenimiento continuo de los

procesos institucionales.

5. 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.
6. Brindar apoyo en la formulación, coordinación y seguimiento a la ejecución de proyectos para cumplir la misión de la administración municipal.
7. Atender las consultas propias del Banco de Programas y Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación para la toma de decisiones relacionadas con la formulación y seguimiento a la ejecución de proyectos.
8. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados al interior y exterior de la administración municipal y a los cuales sea delegado por el jefe inmediato, con el fin de presentar los informes de viabilidad y resultados de los temas tratados en dichos comités.
9. Administrar el aplicativo de información del Banco de Programas y Proyectos, por medio de la habilitación de permisos, la asignación de usuarios, actualización de techos presupuestales, viabilización de proyectos, incorporación de proyectos, solicitudes de CDP, exportación de informes y las demás de su competencia.
10. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control interno y Gestión del Conocimiento, participando y respondiendo a las actividades, estrategias y programas definidos por la administración municipal, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
11. Realizar la supervisión e interventoría de los contratos que sean asignados, 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.
12. 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.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.
14. Atender la Peticiones, quejas o reclamos y sugerencias - PQRS, que sean remitidas a su área, con el fin de contribuir en el desarrollo de sus actividades y la prestación del buen servicio.

15. Coordinar la formulación, elaboración y seguimiento del POAI del Municipio, realizando las proyecciones de acuerdo con las metodologías estadísticas.
16. Brindar apoyo en la formulación del plan de desarrollo en lo que respecta al plan plurianual de inversiones.
17. Realizar la verificación y análisis de la información presupuestal del Departamento Administrativo de Planeación.

La información contenida en este documento debe ser verificada en el teléfono 3394006 Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Municipio de Envigado – Antioquia.

LINA MARIA OROZCO MUÑOZ

Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Proyectó

Nurys De La Hoz

Certificado #0000012584 generado por el Sistema G+