



NIT. 70.134.927-2

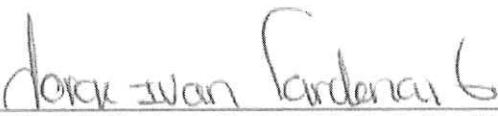
Barbosa, 13 Junio de 2019

**A QUIEN PUEDA INTERESAR:**

Certifico, que el señor CARLOS MAURICIO MARTINEZ CAÑAS, identificado con la cédula de ciudadanía No.70.135.819 de Barbosa (Ant.), laboró en esta empresa con un contrato a término indefinido, desde el 2 de Enero de 2013 hasta el 31 de Diciembre de 2015, que se dio por terminado el contrato laboral, se desempeñaba en el cargo de Conductor,

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el teléfono número 406 60 81.

Cordialmente,

  
**JORGE IVAN CARDENAS GALVIS**  
CC. 70.134.927 de Barbosa (Ant.)  
Representante Legal



211-

Barbosa,

MUNICIPIO DE BARBOSA  
890980445-7  
Radicado Nro 74  
Fecha. Rad. 10/01/2024 17:26:23



## LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE BARBOSA-ANT.

### CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral del servidor público **CARLOS MAURICIO MARTINEZ CANAS**, identificado(a) con cedula de ciudadanía 70,135,819 se constató que está vinculado a la Alcaldía de Barbosa-Antioquia, adscrito a la DESPACHO DEL ALCALDE, en el cargo de conductor - unidad operativa - despacho alcalde, código 020, grado 1, en Carrera Administrativa, desde el 1 de enero de 2016 hasta la fecha. Con un salario básico mensual de \$2,436,709.00. Dos millones cuatrocientos treinta y seis mil setecientos nueve pesos. Con las siguientes funciones:

1. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones.
- 2.. Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
3. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
4. Cumplir con las disposiciones impartidas en materia de tipo administrativo o en relación a su cargo, que propendan por el bien de la administración.
5. Comunicarse periódicamente con la oficina en caso de encontrarse fuera del Municipio
6. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
8. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.



10. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su jefe inmediato.

11. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.

12. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.

13. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.

14. Informar oportunamente a la Secretaría Administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.

15. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.

16. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.

17. Atender a la correcta distribución de la correspondencia que se le encomienda.

18. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por la Secretaría de Tránsito y Transportes.

Cualquier información adicional al correo institucional  
[talentohumano@barbosa.gov.co](mailto:talentohumano@barbosa.gov.co).

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

**JUAN DAVID CARLOSAMA BEDOYA**  
SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Proyecto Elaboró:  
Paula Andrea Jiménez Agüero-Tamayo

Aprobó:  
Juan David Carlosama Bedoya  
Subsecretario De Gestión De Talento Humano