ALCALDÍA DE
BARBOSA
Departamento de Antioquia

140 –

MUNICIPIO DE BARBOSA
890980445-7
Radicado Nro:136
Fecha. Rad: 22/01/2026 17:51:2
Tipo Doc. : CERTIFICADO

Barbosa,

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BARBOSA-ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral del señor **JHON DAIRON CUARTAS CASTRILLON** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.035.228.110 de Barbosa – Antioquia, se constató que estuvo vinculado a la Alcaldía de Barbosa-Antioquia, en el cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09, nivel directivo, en Libre Nombramiento y Remoción, adscrito a la Secretaría de Planeación, desde el 01 de enero de 2024, hasta el 15 de enero de 2026, desempeñando las siguientes funciones:

1. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
2. Apoyar los procesos de contratación de la secretaria desde la etapa precontractual, ejecución, terminación y liquidación.
3. Realizar visitas de campo en zonas Rural y Urbana, cuando a ello haya lugar y de acuerdo con las directrices dadas en la dependencia.
4. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
5. Apoyar y responder por la elaboración de los documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia de conformidad con los lineamientos emitidos
6. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
7. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le correspondan al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
8. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
9. Apoyar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del riesgo de desastres.
10. Ejecutar la revisión de los estudios detalle por amenazas y riesgos.
11. Orientar y apoyar a las Secretarías de Despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento organizacional en Gestión del Riesgo de Desastres y atención de emergencias.
12. Apoyar al Secretario encargado de la formulación, evaluación y seguimiento a la Política Pública de Gestión del Riesgo De Desastres del Municipio de Barbosa,

ALCALDÍA DE
BARBOSA
Departamento de Antioquia

ajustada a los lineamientos en cumplimiento de la Política Nacional de Gestión del Riesgo y de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.

13. Hacer seguimiento a su funcionamiento y aportar para su mejora, con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre.
14. Apoyar la formulación y coordinación de la ejecución de un Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo.
15. Realizar visitas a sitios donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y determinar las acciones pertinentes, verificando las necesidades y la realización de actividades para mitigar el evento.
16. Apoyar el trámite de PQRSD que le sean asignadas en el término legal.
17. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
18. Realizar acompañamiento en las actividades y jornadas extramurales y operativas de la secretaría.
19. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, y MIPG.
20. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Cualquier información adicional al correo institucional talentohumano@barbosa.gov.co

Este certificado se expide a solicitud del interesado el día 22 de enero de 2026.

Cordialmente,

YANETH VIVIANA AGUDELO VILLA
Secretaria de Servicios Administrativos

Propósito	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró/Proyectó:	Adriana María Betancur Marín Profesional Universitario		22/01/2026
Revisó y Aprobó	Yaneth Viviana Agudelo Villa Secretaria de Servicios Administrativos		22/01/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			