



Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de el Sr. **CRISTIAN CAMILO ARROYAVE MONTOKA**, con cédula Nro. **1036924551**, se constata que estuvo vinculado a la Administración Municipal de Rionegro.

Durante su tiempo de vinculación se desempeñó en los siguientes cargos y desarrolló las siguientes funciones de acuerdo con los diferentes manuales establecidos por la entidad:

Mediante Decreto N° 175 del 02 de febrero de 2009 fue nombrado en el Empleo AGENTE DE TRÁNSITO, G01, código 340, en provisionalidad, desde el 02-02-2009 hasta el 17-09-2013.

Resolución N°. 596

1. Velar por el cumplimiento del régimen normativo de tránsito y transporte, garantizando la libre locomoción de todos los ciudadanos.
2. Ejercer funciones permanentes de policía judicial respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
3. Ejercer funciones educativas a través de la orientación, capacitación y creación de cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
4. Ejercer funciones de vigilancia cívica de protección de los recursos naturales relacionados con la calidad de medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbano imponer el comparendo ambiental en los casos a que haya lugar
5. Ejercer el servicio de regulación y circulación vehicular y peatonal de acuerdo a las directrices recibidas



Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

6. Atender los requerimientos de la comunidad en lo concerniente a tránsito y transporte, adelantando las acciones a que haya lugar y entregando informe escrito a la Dirección Operativa de Tránsito.
7. Realizar operativos de control vial tendientes a prevenir accidentes de tránsito, programados por la Dirección Operativa de Tránsito
8. Realizar operativos de embriaguez siguiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Tránsito y demás normas y protocolos vigentes de acuerdo a los planes establecidos por la Dirección Operativa de Tránsito
9. Proponer iniciativas para fortalecer la acción preventiva de los funcionarios públicos de los organismos de tránsito de entes territoriales de tránsito, frente a la sociedad, así como prevenir la comisión de faltas, delitos y omisiones.
10. Proponer iniciativas y mecanismos tendientes a determinar en forma prioritaria una orientación ética, civilista, democrática, educativa y social en la relación comunidad[1]agentes de tránsito y demás servidores públicos.
11. Elaborar las órdenes de comparendo sobre contravenciones e infracciones y accidentes de tránsito a aquellos ciudadanos que infrinjan las normas de transporte y tránsito en el Municipio.
12. Atender los accidentes de tránsito conforme a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y Código de Procedimiento Penal.
13. Inmovilizar los vehículos y motocicletas cuando exista orden de autoridad competente o cuando las normas de tránsito así lo faculden.
14. Hacer, colaborar o solicitar el traslado de conductores y lesionados en accidente de tránsito a los hospitales o centros de atención médica más cercana.
15. Brindar apoyo a otras autoridades de policía o judiciales a fin de atender asuntos relacionados con el área de su competencia.
16. Apoyar a la Secretaría y a su equipo de trabajo en la comprensión y ejecución de los planes de acción, actividades, programas y proyectos; brindando asistencia técnica y operativa de acuerdo a su área de conocimiento.
17. Promover la participación ciudadana en los asuntos de tránsito y transporte, en el nivel Municipal.



Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

18. Recomendar el diseño de mecanismos, proyectos, programas de planeación, prevención, seguridad y control vial, para asegurar el compromiso de la comunidad[1]agentes de tránsito y entidades del Estado.
19. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
20. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
21. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
22. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
23. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
24. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
25. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
26. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
27. Dar cumplimiento a los lineamientos de salud ocupacional, seguridad industrial, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
28. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
29. Orientar, vigilar e inspeccionar la ejecución de la política Municipal en materia de transportes y tránsito.
30. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
31. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.



Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

32. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
33. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Mediante Decreto N° 270 del 18 de octubre de 2013 fue nombrado en el Empleo AGENTE DE TRÁNSITO, G01, código 340, en provisionalidad, desde el 27-10-2013 hasta el 05-01-2016 y del 19-02-2016 hasta el 03-01-2022.

Decreto No.071 de 04-03-2021

1. Velar por el cumplimiento del régimen normativo de tránsito y transporte, garantizando la libre locomoción de todos los ciudadanos.
2. Ejercer funciones permanentes de policía judicial respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito.
3. Ejercer funciones educativas a través de la orientación, capacitación y creación de cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte.
4. Ejercer funciones de vigilancia cívica de protección de los recursos naturales relacionados con la calidad de medio ambiente y la ecología, en los ámbitos urbano y rural contenido en las actuales normas ambientales y de tránsito y transporte, e imponer el comparendo ambiental en los casos a que haya lugar
5. Ejercer el servicio de regulación y circulación vehicular y peatonal de acuerdo a las directrices recibidas
6. Atender los requerimientos de la comunidad en lo concerniente a tránsito y transporte, adelantando las acciones a que haya lugar y entregando informe escrito a la Subsecretaría de Movilidad.
7. Realizar operativos de control vial tendientes a prevenir accidentes de tránsito, programados por la Subsecretaría de Movilidad
8. Realizar operativos de embriaguez siguiendo los procedimientos establecidos en el Código Nacional de Tránsito y demás normas y protocolos vigentes de acuerdo a los planes establecidos por la Subsecretaría de Movilidad.
9. Proponer iniciativas para fortalecer la acción preventiva de los funcionarios



Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

- públicos de los organismos de tránsito de entes territoriales de tránsito, frente a la sociedad, así como prevenir la comisión de faltas, delitos y omisiones.
10. Proponer iniciativas y mecanismos tendientes a determinar en forma prioritaria una orientación ética, civilista, democrática, educativa y social en la relación comunidad-agentes de tránsito y demás servidores públicos.
 11. Elaborar las órdenes de comparendo sobre contravenciones e infracciones y accidentes de tránsito a aquellos ciudadanos que infrinjan las normas de transporte y tránsito en el Municipio.
 12. Atender los accidentes de tránsito conforme a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y Código de Procedimiento Penal.
 13. Inmovilizar los vehículos y motocicletas cuando exista orden de autoridad competente o cuando las normas de tránsito así lo faculden.
 14. Hacer, colaborar o solicitar el traslado de conductores y lesionados en accidente de tránsito a los hospitales o centros de atención médica más cercana.
 15. Brindar apoyo a otras autoridades de policía o judiciales a fin de atender asuntos relacionados con el área de su competencia.
 16. Apoyar a la Secretaría y a su equipo de trabajo en la comprensión y ejecución de los planes de acción, actividades, programas y proyectos; brindando asistencia técnica y operativa de acuerdo a su área de conocimiento.
 17. Promover la participación ciudadana en los asuntos de tránsito y transporte, en el nivel Municipal.
 18. Recomendar el diseño de mecanismos, proyectos, programas de planeación, prevención, seguridad y control vial, para asegurar el compromiso de la comunidad-agentes de tránsito y entidades del Estado.
 19. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
 20. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
 21. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con



Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

22. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y/o estadísticos.
23. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
24. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
25. Colaborar en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia.
26. Contribuir a un ambiente organizacional de mejoramiento continuo y orientación a la comunidad.
27. Aplicar el proceso de gestión documental y sus respectivos procedimientos.
28. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
29. Participar activamente en las diferentes actividades programadas por la entidad.
30. Orientar, vigilar e inspeccionar la ejecución de la política Municipal en materia de transportes y tránsito.
31. Ejecutar en forma oportuna y eficiente las tareas que le sean delegadas, aplicando los conocimientos respectivos.
32. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
33. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
34. Dar cumplimiento a la ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
35. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros)
36. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con



Alcaldía de Rionegro

Departamento de Antioquia

el área de desempeño.

Este Certificado laboral se expide a solicitud del interesado, en Rionegro el 01 de Septiembre de 2025.

MARGARITA MARÍA GARCÍA CASTAÑO

Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional (E)

Certificado #0000007865 generado por el Sistema G+

Si requiere más información sobre el presente certificado, comunicarse al teléfono +57 604 5204060 ext. 1200 - 1207



CO-SC5052-1



 rionegro.gov.co

NIT: 890907317-2 | Dirección Palacio Municipal Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia
PBX: (604) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co