

Bogotá, 26 de enero de 2012

EL GERENTE GENERAL DE LA LIQUIDACION

HACE CONSTAR:

Que **Inti Alejandro Parra López**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.169.876 expedida en Tunja, trabajó en nuestra compañía a través de contratos a término fijo en los siguientes periodos:

- Del 08 de abril de 2005 al 08 de abril de 2007, el último cargo desempeñado fue **Abogado Unidad de Apoyo Legal**, con un horario de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 5:30 p.m.

Desempeñando las siguientes funciones:

Realizar el reparto de los derechos de petición una vez sean incorporados al sistema de la Unidad de Apoyo Legal.

Corregir y firmar las proyecciones de las respuestas a los derechos de petición, asegurando que las respuestas sean claras y dentro del término legal.

Verificar que las peticiones de los usuarios se basen en las normas legales vigentes y que las respuestas absuelvan las peticiones de los usuarios.

Garantizar la veracidad de las respuestas brindadas a los usuarios, dentro del término legal, rigiéndose por las disposiciones legales vigentes.

Elaborar oficios a entes externos o internos, solicitando información, en el caso de no contar con esta, para brindar una adecuada respuesta.

Contestar de manera clara, eficiente y eficaz los diferentes requerimientos, para cumplir con las expectativas de los usuarios.

Dar respuesta oportuna a las acciones de tutela, de cumplimiento y populares que sean notificadas a SETT o que sean enviadas para su atención por parte de la STT.

Generar los reportes solicitados por el jefe inmediato para el control de la gestión.

Realizar todas las funciones inherentes al cargo y las asignadas por su jefe inmediato





**Servicios Especializados
de Tránsito y Transporte**
NIT: 830.039.244-0

- Del 18 de abril de 2007 al 02 de marzo de 2008, el último cargo desempeñado fue **Abogado Oficina Jurídica**, con un horario de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 5:30 p.m.

Desempeñando las siguientes funciones

En cuanto a la representación judicial de la concesión, responder y/o sustanciar las acciones judiciales y administrativas, interpuestas contra SETT y/o la Secretaría de Tránsito dispuestas por el Jefe de la Oficina Jurídica.

Representar judicialmente a la concesión, actuando ante los despachos judiciales y entidades administrativas, donde se adelantan acciones contra la concesión, a fin de garantizar una adecuada defensa de los intereses de SETT, cuando el Jefe de la Oficina así lo determine.

Vigilar el desarrollo de las acciones iniciadas contra SETT y de aquellas iniciadas por la concesión. Así como actuar dentro de los correspondientes procesos en que la organización intervenga.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas y reglamentos que regulan las actividades de SETT, actualizando y capacitando al personal, respecto de aquellos cambios normativos, para asegurar una efectiva prestación de los servicios concesionados, previa solicitud o delegación del Jefe de la Oficina Jurídica.

Atender solicitudes y requerimientos de personas y entidades externas previa delegación del Jefe de la Oficina, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y acorde con las políticas de la organización, dando cumplimiento a la normatividad que rige el contrato de concesión, cuando el Jefe de la Oficina así lo determine.

Dar respuesta oportuna dentro de los términos fijados por las entidades judiciales y/o administrativas, así como los requerimientos de información solicitados por la interventoría, que se encuentren delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica.

En cuanto a la atención de solicitudes y requerimientos de clientes externos, compete al titular del cargo recopilar información, proyectar y firmar respuestas. Además, debe atender usuarios personalmente, en los casos que se requiere de una atención especial.

Con relación al apoyo a las distintas áreas de la concesión, el titular deberá responder las consultas, elaborar y revisar contratos, asistir a comités y reuniones, y expedir conceptos de temas jurídicos delegados por el Jefe de la Oficina Jurídica.

Para el correcto desempeño de esta función, el titular se sirve de la normatividad vigente, de la programación de actividades y/o reuniones con las



otras dependencias de la organización, y de la investigación y aplicación de temas relacionados con el asunto a resolver.

El titular del cargo, para valorar y resolver las situaciones a las que habitualmente se enfrenta, se basa, principalmente, en procedimientos sustancialmente diversificados y parámetros especializados.

La situación que más reto representa para el titular del cargo, consiste en la gran cantidad de normas contradictorias, y el vacío existente en muchos temas de tránsito, lo que genera diferentes interpretaciones, por las distintas entidades de transporte.

Externamente, el titular del cargo se relaciona con despachos judiciales, para la representación judicial de la concesión. Con Autoridades de Tránsito y Transporte, para la cooperación y coordinación en la aplicación de las normas de tránsito.

Internamente, mantiene contacto con todas las áreas de la organización, dada la naturaleza del objeto contractual, el cual requiere del acatamiento de gran número de normas.

El titular participa ocasionalmente por delegación del Jefe de la Oficina Jurídica, como miembro en el comité jurídico, integrado por el Jefe de la Oficina Jurídica, el Gerente del Centro Logístico de Servicios, el Jefe de producción, la Coordinadora de la Unidad de Apoyo Legal y la Coordinadora de Atención a Usuarios. Este comité se reúne para analizar y resolver los casos, relacionados con trámites, que presentan aspectos fuera de lo común. La frecuencia del comité jurídico es quincenal y se desarrolla en el CLS.

Cordialmente,

