

LA JEFATURA DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA CONSORCIO SIM IDENTIFICADA CON NIT: 900189711-5

HACE CONSTAR:

Que **Inti Alejandro Parra López**, identificado con cédula de ciudadanía No.7.169.876, laboró en nuestra empresa con un contrato a término indefinido desde el 01 de marzo de 2008 hasta el 01 de febrero de 2012, el último cargo que desempeño fue **Abogado Gerencia 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 SIM.

Velar por el adecuado cumplimiento del objeto contractual y demás normas y reglamentos que regulan las actividades de SIM, actualizando y capacitando al personal, respecto a los cambios normativos, para asegurar una efectiva prestación de los servicios concesionados.

Atender solicitudes y requerimientos de personas y entidades externas, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y acorde con las políticas de la organización, dando cumplimiento a los normatividad que rige el contrato de concesión.

Apoyar a las distintas áreas de la concesión, atendiendo solicitudes y programando actividades, para asegurar la unidad de criterios en la consecución de las metas de SIM.

Elaboró:	John Jairo Rueda Rodríguez – Auxiliar de Gestión Humana
----------	---

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

Elaborar e instaurar denuncias penales, cuando la importancia del asunto requiera de la directa participación de la Gerencia Jurídica.

Para cumplir con lo anotado, el titular del cargo se vale de la recopilación y análisis de información y pruebas, y de la consulta de las normas aplicables a cada caso. Basándose en lo anterior, procede a proyectar y presentar las respectivas demandas, contestaciones y/o recursos a que hubiere lugar. Luego, se encarga de visitar, frecuentemente, los despachos judiciales y las entidades administrativas, manteniendo un registro actualizado del desarrollo de los procesos.

Para velar por el cumplimiento del objeto contractual y demás normas y reglamentos que regulan la actividad de la concesión.

Mantener actualizada la normatividad que pueda influir en los lineamientos de la organización así como la vigencia y aplicación de las mismas, para esto recurre a medios escritos y tecnológicos y a la consulta directa en las entidades competentes.

Con el fin de difundir los cambios normativos, dentro de la concesión, el titular diseña y dicta charlas de capacitación y actualización al personal de SIM. Además, debe elaborar informes de la gestión realizada, para mantener un control sobre la efectividad de las actividades realizadas.

Llevar un control actualizado semanalmente sobre todos los procesos judiciales, en los que tiene participación la concesión.

Elaboró:	John Jairo Rueda Rodríguez – Auxiliar de Gestión Humana
----------	---

Dar respuesta oportuna dentro de los términos fijados por las entidades judiciales administrativas, así como los requerimientos de información solicitados por la interventoría.

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.

Debe prestar especial atención a los requerimientos provenientes de la Interventoría y/o de la Secretaría de Tránsito, para lo cual coordinará con las demás áreas de la organización la respuesta que se dará, si para el caso se requiere de la participación de otras dependencias o de lo contrario, contará con la aprobación del Gerente Jurídico.

Con relación al apoyo a las distintas áreas de la concesión, el titular deberá responder las solicitudes directas que cada área le haga, elaborar y revisar contratos, asistir a comités y reuniones, y expedir conceptos de temas jurídicos.

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.

Elaboró:	John Jairo Rueda Rodríguez – Auxiliar de Gestión Humana
----------	---

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, como miembro en el comité jurídico, integrado por el Gerente Jurídico, el Gerente del Centro de Producción, el Jefe de producción, la Coordinadora Jurídica Movilidad 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.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, a los 30 días de marzo de 2021.

Cordialmente,



DIANA MARIA HERNANDEZ CALDERON
Jefe de Gestión Humana

Elaboró:	John Jairo Rueda Rodríguez – Auxiliar de Gestión Humana
----------	---