

RUNT

REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO

CONCESION RUNT S.A

NIT: 900153453-4

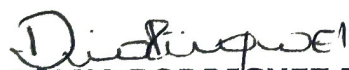
CERTIFICA QUE:

Parra López Inti Alejandro, identificado con cédula de ciudadanía número **7.169.876** de TUNJA, laboró en esta entidad desde el 25 de abril de 2012 hasta el 05 de mayo del 2023, desempeñando el cargo de **Líder de Soporte Normativo**. El contrato mediante el cual se encontraba vinculado era a término **indefinido**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el 5 de mayo de 2023, con destino a quien interese.

Para confirmar información por correo electrónico a: tramites.nomina@runt.com.co
Pbx 6015870400 ext 10439 o celular 3208078273 - 3228835517 - 3005593303.

Cordialmente,



DIANA RODRIGUEZ FUENTES

Directora de Talento Humano

Concesión RUNT S.A.
Avenida Calle 26 No.59-41/65
Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura (CCI)
PBX: 601 587 0400 - Centro de Contacto: 01 8000 930060
contactenos@runt.com.co
Bogotá, D.C. - Colombia

www.runt.com.co



CONCESION RUNT S.A
NIT: 900153453-4

CERTIFICA QUE:

Parra López Inti Alejandro, identificado con cédula de ciudadanía número **7.169.876** de Tunja, labora en esta entidad desde el 25 de abril de 2012 a la fecha, desempeñando actualmente el cargo de **Líder de Soporte Normativo**, devengando un salario básico mensual de **\$8.169.552**. El contrato mediante el cual se encuentra vinculado es a término **indefinido**.

En el desarrollo de su cargo ejecuta las siguientes funciones:

- Atender oportunamente acciones extrajudiciales y judiciales, constitucionales inclusive, que se promuevan en contra de la organización.
- Realizar el seguimiento y asistir oportunamente a las distintas citaciones que se efectúen en el desarrollo de las acciones judiciales y extrajudiciales.
- Ejecutar los recursos que correspondan frente a las decisiones judiciales que se adopten.
- Coordinar con las demás personas encargadas del área la atención de los requerimientos contractuales de las áreas que así lo requieran, así como velar por el cumplimiento de la atención oportuna de todas las solicitudes como derechos de petición que lleguen al área de operaciones y servicio al cliente.
- Atender las consultas de usuarios internos y externos de la oportunidad establecida (acuerdos internos de servicio).
- Proyectar, revisar y acompañar los procesos de contratos, convenios, acuerdos y los documentos que se generen o deriven de los mismos, por asignación que realice el jefe inmediato o quien haga sus veces.
- Acompañar a la Gerencia de Operaciones a las sesiones que se requieran en el Ministerio de Transporte u otras instituciones.

- Dar el visto bueno a las comunicaciones que solicite la Gerencia de Operaciones, jefe inmediato o quienes hagan sus veces.
- Dar respuesta a las peticiones que se le asignen.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos e indicadores asignados al personal que se encuentra a su cargo.
- Adoptar estrategias para que el personal a su cargo obtenga mayor eficiencia en sus labores diarias.
- Revisar las actualizaciones normativas y, de ser el caso, remitir a los responsables de establecer los casos de uso, la información necesaria para realizar dichos ajustes a aplicativo HQ-RUNT, conforme el procedimiento establecido.
- Proponer los cambios y ajustes que considere necesarios en los documentos o procedimientos establecidos para realizar su función.
- Manejar adecuadamente las herramientas ofimáticas y aplicativos tales como SAGIR y tiquetera.
- Emitir la orientación jurídica que se requiera, con fundamento en la legislación actual.
- Proyectar, para la firma de la Gerencia de Operaciones, las comunicaciones que se requieran, conforme a las necesidades de la organización.
- Formular la respectiva denuncia, de los hechos de los que tenga conocimiento.
- Atender los requerimientos efectuados por el área de operación en relación con las solicitudes de información realizadas por los clientes externos, en el marco del contrato de Concesión.
- Proyectar, revisar y acompañar los procesos de contratos, convenios, acuerdos y los documentos que se generen por solicitud de los clientes internos.
- Dar el visto bueno a los contratos de venta de información que celebre la concesión.
- Dar respuesta a las peticiones que delegue la Gerencia de Operaciones.
- Dar respuesta a acciones judiciales y asistir oportunamente a las distintas audiencias procesales que se dispongan por el despacho.
- Absolver oportunamente las consultas que a través de solicitudes internas de soporte normativo se formulen desde el área de operaciones.
- Mantener actualizada la matriz de consulta de procesos judiciales.
- Responder por las quejas y reclamos que se den a conocer por ciudadanos y actores.
- Hacer seguimiento y adoptar estrategias para la mayor eficiencia en el grupo de trabajo.
- Apoyar a la Gerencia General en los aspectos y asuntos que esta encomiende.



- Emitir los conceptos jurídicos que se requieran, con fundamento en la legislación actual.
- Realizar cualquier otra actividad que sea asignada por el jefe inmediato inherente a su cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el 18 de abril de 2023, con destino a quien interese.

Para confirmar información por correo electrónico a: tramites.nomina@runt.com.co
Pbx 6015870400 ext 10439 o celular 3208078273 - 3228835517 - 3005593303.

Cordialmente,



DIANA RODRIGUEZ FUENTES
Directora de Talento Humano

ID Firma: 13008b22-71dd-45e5-b775-d1c434cdaa6b

Concesión RUNT S.A.
Avenida Calle 26 No.59-41/65
Edificio Cámara Colombiana de la Infraestructura (CCI)
PBX: 601 587 0400 - Centro de Contacto: 01 8000 930060
contactenos@runt.com.co
Bogotá, D.C. - Colombia

www.runt.com.co