

INGRID ELIANA PARRA CAMARGO

ABOGADA



PERFIL

Abogada con gran habilidad para impulsar y llevar a cabo adecuadamente las diversas actividades que se me asignen mediante el conocimiento adquirido a través de mi formación académica y profesional, para así alcanzar los objetivos esperados y cumplir las expectativas destacando mis habilidades, competencias, valores y demostrando un crecimiento laboral y personal dentro de la entidad u organización

Mis fortalezas:

- ✓ Disciplinada
- ✓ Integra
- ✓ Honesta
- ✓ Comprometida
- ✓ Responsable

☎ 3057125569

📍 Cr 3A N° 6b-20

Bogotá D.C



ingridparra@gmail.com
<https://my.indeed.com/p/ingridelianap-fnb4rcx>

EXPERIENCIA LABORAL

Abogada

Gestión Político - Alcaldía de Ciudad Bolívar

Diciembre 2020 Actual

Funciones realizadas: Apoyo jurídico al fondo local de Ciudad Bolívar referente a 1. Contestar las inquietudes y solicitudes con temas de ocupaciones ilegales en la localidad. 2. Apoyar los procesos de recuperación de espacios, derivados de los asentamientos ilegales. 3. Dar inicio de oficio a las actuaciones administrativas a la cual hace referencia el artículo 69 de la ley 9 de 1989. 4. Remitir a la instancia competente el expediente físico para su respectivo trámite. 5. Analizar y determinar los expedientes asignados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo 6. Ajustar los proyectos de actos administrativos a partir de las observaciones realizadas por el superior. 7. Realizar informe ejecutivo de lo actuado y demás funciones propias del cargo.

Abogada Litigante en Víveres y Licores La Frontera

J H C Actual

Noviembre 2020.

Funciones realizadas: Acompañamiento y representación judicial como abogada de confianza en procesos ejecutivos y penales, así mismo en procesos de gestión y apoyo inmobiliario, propiedad horizontal y lineamientos normativos referente a la vivienda urbana y rural específicamente ley 675 de 2001, asistencia legal

HABILIDADES

Paquete office

Resolución Creativa de Problemas

Aprendo Rápido

Orientada a Resultados

Administración de Tareas Múltiples

Relaciones con Clientes

Presentación de Informes

Proceso de Aprendizaje Positivo

Comunicación Asertiva

Negociación/Revisión/ Redacción de Contratos

INGRID ELIANA PARRA CAMARGO

ABOGADA

en la elaboración de derechos de petición, interposición de recursos, contestación de tutelas, y notificaciones etc.

Funciones Agregadas: acompañamientos en procesos Disciplinarios, Civiles, Familia y Penal, asesorías laborales y emisión de conceptos, elaboración de contratos, interposición de reclamación y demandas ante Superintendencias y demás actividades propias de la profesión.

Abogada Litigante en Víveres y Licores La Frontera J H C junio 2020 - Actual

Funciones realizadas:

1. Redacción de resoluciones, paz y salvos y certificaciones laborales.
2. Redacción de contratos laborales.
3. Presentación de trámites ante la Cámara de comercio de Bogotá.
4. Demás que surjan en el desarrollo de la actividad.

IDIOMAS

- Español Nativo
- Inglés Básico

INTERESES

- Viajar
- Leer
- Cultura Oriental

Iberoamérica S.AS.

Abogada Junior de octubre de 2019 – agosto 2020

Funciones realizadas: Apoyar a la Dirección Jurídica en Programas con asuntos de carácter legal, administrativo e inmobiliario, así mismo apoyar la gestión en información para las empresas y sus clientes en temas de derecho comercial, derecho societario, elaboración y negociación de contratos, estructuración de negocios, atención de consultoría legal, manejo de conflictos societarios, acompañamiento en constitución de S.A.S, redacción de estatutos, presentación de trámites ante la Cámara de Comercio, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, análisis de cláusulas, pólizas de cumplimiento, apoyó y representación judicial ante la superintendencia de Sociedades y demás organismos judiciales Civiles, laborales y Disciplinarios, así misma redacción de resoluciones, paz y salvos, certificaciones, mantener actualizado archivo de actas de Comités de Dirección, reuniones de seguimiento, monitoreo y demás funciones que requiera el cargo en las diversas aéreas que maneja el grupo en temas administrativos, inmobiliarios, civiles, laborales y mercantiles, y demás asignadas por el jefe inmediato que hacen parte del objeto de la empresa.

INGRID ELIANA PARRA CAMARGO

ABOGADA

Asesora Legal Externa ARAHI S.A.S

Noviembre 2018 – octubre 2019

Funciones realizadas: Acompañamiento y representación judicial, en procesos de gestión y apoyo inmobiliario, propiedad horizontal y lineamientos normativos referente a la vivienda urbana, asistencia legal en audiencias, elaboración de derechos de petición, interposición y contestación de tutelas, acompañamientos en procesos Tributarios, Civiles, comerciales, asesorías laborales y emisión de conceptos.

Misión Temporal Selectiva – Colpensiones

Profesional Junior I febrero 2018 – noviembre 2018

Funciones:

1. Apoyar la atención y resolución de PQRS, tutelas, desacatos y sanciones.
2. Apoyar la atención y resolución de consultas de solicitud de documentos.
3. Realizar devolución de documentos y traslados por competencia de documentos.
4. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.
5. Atender y gestionar en el sistema de información de la empresa las PQRS de los vinculados al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos de forma oportuna y conforme a los procesos establecidos.

Funciones agregadas: Acompañamiento en procesos de inspección documental con la Fiscalía General de la Nación, redacción y diseño de informes de gestión, manual de funciones del equipo con el cual se trabajaba.

Misión Temporal – Colpensiones

Profesional Junior I noviembre 2017 a enero 2018

Funciones: Se realizó funciones en cuanto apoyar la atención y resolución de pqrs, tutelas, desacatos y Sanciones.

Atención y resolución de consultas de solicitud de documentos, realizar devolución de expedientes y traslados por competencia de documentos, así mismo las demás asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Atender y gestionar en el sistema de información de la empresa las PQRS de los vinculados al Servicio Social

INGRID ELIANA PARRA CAMARGO

ABOGADA

Complementario de Beneficios Económicos Periódicos de forma oportuna y conforme a los procesos establecidos.

Funciones agregadas: Acompañamiento en procesos de inspección documental con la Fiscalía General de la Nación, redacción y diseño de informes de gestión, manual de funciones del equipo con el cual se trabajaba.

Gestión pública / Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

Auxiliar Administrativa 407-5 agosto 2011 a junio 2016

Funciones Agregadas: Se realizó función de atender las peticiones, quejas y reclamos recibidas por los diferentes canales escrito, presencial, email, y web, consistía en analizar, direccionar y brindar respuesta dentro de los términos de ley al ciudadano.

Atender y gestionar las PQRS por medio del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de forma oportuna y conforme a los procesos establecidos por la ley y la entidad.

Realizar el seguimiento a la entrega de las respuestas de PQRS para asegurar la notificación de la misma con calidad, calidez y efectividad.

Efectuar las consultas requeridas en el sistema Distrital de Quejas y Soluciones de información sobre las pretensiones de la solicitud del usuario y dar la respuesta o traslado, de acuerdo a los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la ley.

Realizar seguimiento a la respuesta/notificación, de forma oportuna y conforme a los procesos y procedimientos establecidos para los Órganos de Control.

Gestión pública / Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

Auxiliar Administrativa 407-5 septiembre 2006 a agosto 2011

Funciones: Facilitar la prestación de servicios de información, orientación, atención de trámites y recaudo de las entidades participantes en la Red CADE, desde el canal presencial.

Atender y gestionar las PQRS por medio del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de forma oportuna y

INGRID ELIANA PARRA CAMARGO

ABOGADA

conforme a los procesos establecidos por la ley y la entidad.

ESTUDIOS REALIZADOS

Abogada

Universidad La Gran Colombia mayo 2017

Bachiller Académico

Liceo Julio Cesar García noviembre 1998

Bachiller Comercial

Colegio Remington Camargo - noviembre de 1996

OTROS ESTUDIOS

Formación Complementaria

Capacitación Virtual 50 horas- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

ARL Sura enero – 2020

Promoción y Ejercicios de los DDHH, para una Cultura de Paz y Reconciliación Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA 2019

Análisis del Sistema de Administración de Riesgo y Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT., - Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA 2017

Taller de Competencias Transversales -Unipanamericana Fundación Universitaria Panamericana.

Taller de Apoyo- Unipanamericana Fundación Universitaria Panamericana

Seminario Sistema Penal Acusatorio frente al Modelo de Justicia Transicional en Colombia- La Gran Colombia

Seminario Internacional, Primer Encuentro de Justicia Constitucional y Nuevas Tendencias del Derecho Administrativo. La Gran Colombia

Seminario Taller La Calidad del Servicio a través del ser. Escuela Superior de Administración Pública

Seminario gerencia de servicio al ciudadano Agosto 2009 Universidad del Rosario

INGRID ELIANA PARRA CAMARGO

ABOGADA

Seminario cualificación de servicio al ciudadano
Año 2007 Universidad del Rosario

Técnico en Comercio Exterior – Culinado No graduada
2007 Fundación Universitaria San Mateo

REFERENCIAS

Se suministrarán en el momento que sean requeridas por el interesado.

INGRID ELIANA PARRA CAMARGO