

C I R C U L A R No. 2021-023

Bogotá, 9 de marzo de 2021

PARA INTEGRANTES DE JUNTA NACIONAL, SUBDIRECTIVAS, COMITES SINDICALES, COMITÉ NACIONAL DE RECLAMOS Y AFILIADOS A SINDESENA

Asunto: Lineamientos para prestación de ASESORÍA JURÍDICA DE SINDESENA, aspectos a tener en cuenta para facilitar su materialización.

Como es de conocimiento general, SINDESENA cuenta con un equipo jurídico conformado por 5 abogados, la asistente administrativa de la Junta Nacional y la Presidente de la Junta Nacional.

Históricamente se ha orientado que la asesoría jurídica debe ser canalizada y gestionada a través de las Subdirectivas y Comités sindicales quienes deben recibir en primera instancia los casos o solicitudes de los afiliados, clasificarlos y trasladar a la Junta Nacional en aquellas situaciones que demandan la intervención de un abogado o de la misma Junta. Pese a la orientación, lamentablemente cerca del 95% de los casos que recibimos llegan directamente de los afectados sin que medie la Subdirectiva o Comité respectivo, actuación que demora el trámite porque se debe hacer la consulta a la Subdirectiva para iniciar la asesoría, por lo que reiteramos que la asesoría jurídica debe ser tramitada a través de la respectiva Junta Directiva de la Subdirectiva o del Comité Sindical, y solo de manera excepcional la Junta Nacional debe abocar directamente las situaciones a atender.

En procura de agilizar y facilitar los procesos internos que desarrolla SINDESENA para brindar el acompañamiento jurídico a nuestros afiliados, Subdirectivas y Comités, a continuación, listamos algunos aspectos que deben tener en cuenta con el ánimo de hacer más efectivo y oportuno nuestro apoyo y acompañamiento:

1. Se solicita remitir el caso de manera oportuna, en lo posible, antes de realizar cualquier acción.
2. En la solicitud se debe consignar el nombre completo del solicitante, subdirectiva a la que pertenece, correo y teléfono de contacto.
3. El afiliado y/o interesado en la asesoría jurídica debe remitir a la Subdirectiva o Comité sindical, una comunicación escrita en la cual haga una descripción detallada de los hechos de la manera más clara posible, estableciendo, además, si se trata de una petición, de una queja, de una denuncia, de un acompañamiento, etc., es decir, debe relatar los hechos y plantear el objetivo que persigue con la solicitud de apoyo jurídico. Los hechos deben redactarse de forma numerada y en orden cronológico.



**Súmese a la fuerza,
AFILIÁNDOSE A SINDESENA
¡Por el trabajo digno, decente y seguro!**

**Descargue
el formato
de afiliación**



SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SENA - SINDESENA

Cuando se trate de quejas contra personas determinadas, se solicita que en lo posible se identifiquen con nombre completo, cargo y demás información relevante para el caso.

El objetivo de este relato es tener claridad sobre la totalidad de los hechos narrados, y nos permite, si es del caso, solicitar mayor información o documentos.

En algunos casos, cuando llega la consulta a la Junta Nacional, el afiliado ya ha adelantado trámites, por ejemplo, solicitudes de información o derechos de petición, pero esa parte no la aporta ni reporta, se inicia la asesoría, y se genera un reproceso, pues la estrategia jurídica se elabora a partir de información incompleta.

Por lo anterior, se debe brindar por parte del afiliado o consultante, de manera fidedigna y completa, toda la información, sin omitir detalle alguno respecto a los hechos acontecidos y que motivan el acompañamiento profesional, para efectos de contextualizar apropiadamente el caso y estructurar de manera precisa la acción o acciones jurídicas a desarrollar. Lo anterior puesto que, en algunas oportunidades, ya avanzado el trámite o ad-ventas de concluir, sale a la luz hechos pre - existentes que el afiliado omitió.

4. Además de los hechos debe remitirse la información que demuestre lo relatado, o sea, los medios probatorios que prueban lo afirmado, razón por la cual sugerimos que se envíe, junto al relato de hechos, un listado de pruebas mediante las cuales se pueden comprobar los hechos jurídicamente relevantes para el caso y para las acciones jurídicas a las que haya lugar.

Hemos encontrado que en algunos casos la solicitud contiene el relato de hechos y lo que se pretende, pero no se remite ningún soporte de lo allí planteado, lo que dificulta y retrasa significativamente el accionar del equipo jurídico, que dicho sea de paso recibe permanentemente un alto número de requerimientos y solicitudes de apoyo de las diferentes regionales del país. En caso de no tener los soportes o los medios probatorios, pero se sabe dónde se encuentran, se debe especificar quien los tiene o en que dependencia se podrían encontrar. Ello, con el fin de solicitarlos mediante oficio o derecho de petición. En todo caso, no se remitirán casos a los abogados que no cuenten con la debida documentación.

Frente a la recolección de pruebas existen varios escenarios que pueden presentarse, a saber:

- Que se nos mencione o relacione un medio probatorio que se tenga. En este caso, el afiliado o Sindesena debe remitirlo siguiendo las indicaciones antes dadas.
- Que se mencione o relacione un medio probatorio que el afiliado o Sindesena no tenga en su poder, pero sí se sabe dónde está. En ese caso, el afiliado debe indicarlo en su narración de hechos y solicitaríamos que se oficie a quien corresponda para que allegue la prueba. Este tipo de pruebas bien podrían ser, además de documentos, inspecciones, o solicitudes de declaraciones juramentadas (testigos).

Es importante precisar que el hecho de no contar con la prueba, ni saber ante quien solicitarla, no limita la acción jurídica, dado que igual en cabeza de las entidades como la Procuraduría y Fiscalía, por ejemplo, tiene la competencia para solicitar pruebas de oficio en el desarrollo de las investigaciones e indagaciones.



**Súmese a la fuerza,
AFILIÁNDOSE A SINDESENA
¡Por el trabajo digno, decente y seguro!**

**Descargue
el formato
de afiliación**



SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SENA - SINDESENA

5. El material probatorio que se tenga debe ser remitido a SINDESENA y nosotros lo remitimos a los abogados asignados. Con la finalidad de hacer más eficiente este proceso, se sugiere que los nombres de los archivos obedezcan a su contenido, que contengan su fecha y el orden de este sea cronológico y coincida con la narración de los hechos, así:

Ejemplo: 'Listado:

1. Evidencias desviación de recursos 2019.
2. Derecho de petición radicado el 03 de enero de 2020.
3. Evaluación de desempeño 2020.
4. Correos electrónicos del 05 de noviembre de 2020.
5. ACTA DE POSESION PEDRO PEREZ.

En algunos casos la información que se anexa solo tiene el nombre de la persona y un número, o los archivos son nombrados con solo números o con la palabra anexo. Ello dificulta su procesamiento, y nos impone tener que revisar cada archivo, asignarle un orden de lectura, y un nombre, lo cual implica un reproceso que desborda la actividad propiamente jurídica.

Frente al envío de la solicitud de acompañamiento o de asesoría jurídica como tal, se tienen los siguientes lineamientos:

1. Que se remita toda la información, si es posible, en un solo correo.
2. Se sugiere no remitir anexos y soportes encriptados en los mensajes del Outlook (archivos de extensión .eml) porque no en todos los equipos se pueden abrir esos archivos, por lo tanto, siempre hay que copiar y pegar en un Word para remitir a los abogados. Entonces para agilizar el trabajo es mejor que el afectado remita su información en un Word, excel ó pdf.
3. Respecto del asunto, se sugiere que el mismo mencione el tema a tratar, por ejemplo: "Consulta jurídica sobre lista de elegibles".
4. Si para el solicitante de la asesoría corre algún término administrativo o judicial, la solicitud debe ser formularse al inicio del correspondiente término, para evitar el vencimiento de los plazos.

Los documentos que se remitan a los afiliados no deben ser modificados de manera inconsulta, si el afiliado tiene alguna observación, sugerencia o recomendación, la debe manifestar previamente.

Tener en cuenta que lo establecido en los contratos de los abogados es que cuentan con 3 días hábiles para responder cada caso que se le asigne. En ocasiones se puede obtener respuesta de un día para otro, pero lo usual es que sea una vez se cumplen los 3 días hábiles. Esto no aplica para casos de alta complejidad o que demandan muchas consultas, elaboración de documentos muy estructurados o revisión y análisis de voluminosa información.



**Súmese a la fuerza,
AFILIÁNDOSE A SINDESENA
¡Por el trabajo digno, decente y seguro!**

**Descargue
el formato
de afiliación**



SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SENA - SINDESENA

Es indispensable que cuando se requieran insumos adicionales se remitan lo más pronto posible, ya que en oportunidades es necesario escribir 2 y 3 veces reiterando que remitan los documentos faltantes. Así mismo, que tales insumos faltantes, o envío de novedades sobre el mismo asunto, se remitan respondiendo al correo inicial de cara a mantener la trazabilidad del caso.

Para este punto es preciso recordar el contenido de la Circular de SINDESENA No. 2018-063, específicamente el punto que cita:

“En aras de descongestionar y garantizar mayor efectividad en el trabajo y resultados del equipo jurídico, los casos remitidos por las Subdirectivas, Comités y eventualmente por los afiliados, que requieren mayor información o documentación, aporte de datos adicionales se concederá un plazo máximo de 5 días para remitir los datos faltantes, en caso de no recibir dicha información, se procederá a excluir de la base ese caso, decisión que se reportará oficialmente”.

Se reitera que ningún afiliado, o miembro de Subdirectiva, Comités y Junta Nacional debe contactar de manera directa a los abogados, así tengan sus datos de contacto, salvo que sea para asuntos particulares fuera del contrato de la asesoría que ellos prestan a SINDESENA, o en los casos en que medie autorización expresa de la Presidencia o por acuerdo realizado con la Asistencia Administrativa, para el caso concreto; ello a fin de evitar perder el control de los casos, demoras, dificultades para el respectivo seguimiento, así como la saturación del abogado y reducción del tiempo que debe dedicar a la estructuración de las respuestas de los casos asignados.

Es necesario que tengan en cuenta las Circulares que emite y publica SINDESENA para situaciones especiales, allí se detallan los soportes que se requieren para algunas acciones, de manera especial las tutelas; lamentablemente en oportunidades no las revisan y como consecuencia de ello no se remiten todos los soportes requeridos y luego se hace necesario empezar a solicitar la información restante, lo que genera demoras innecesarias.

Para el caso de los PROCESOS DISCIPLINARIOS es preciso indicar que el investigado debe solicitar copia de todo el expediente del proceso a la Oficina de Control Interno Disciplinario y remitirlo a la Junta Nacional, dado que sin esta información es imposible iniciar el acompañamiento del abogado y que esta tiene.

El afiliado debe tener claro que en el primer momento se realiza un estudio preliminar de su caso, el cual puede arrojar como resultado la viabilidad o no de las acciones jurídicas que se podrían emprender, pues en muchos casos, la Junta Directiva decide inicialmente adelantar trámites administrativos o gestiones sindicales previas; de no lograr solución por esa vía, se concreta la asesoría jurídica, asignándolo a un abogado.

Sin importar el resultado de la acción o acciones que se emprendan, se debe informar su devenir a la Junta Nacional o cualquier situación por mínima que se presente, para realizar el oportuno seguimiento.

Para todos los casos de reporte de información relacionada con la asesoría jurídica o solicitud de apoyo a la Junta Nacional de SINDESENA, el correo habilitado para tal fin es:



**Súmese a la fuerza,
AFILIÁNDOSE A SINDESENA
¡Por el trabajo digno, decente y seguro!**

**Descargue
el formato
de afiliación**



SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SENA - SINDESENA

sindesenajnal@misena.edu.co, la dirección de la Junta Nacional en Bogotá es Carrera 7 No. 34-50, piso 2, celular 3136342951.

Para SINDESENA es de mayor importancia apoyar y acompañar oportunamente a sus afiliados, por ello, destinamos un importante recurso económico y humano a garantizar el apoyo profesional de nuestros afiliados y el acompañamiento; los invitamos a hacer uso de este servicio y a mantenernos informados sobre las diferentes situaciones laborales y sindicales que se le presenten.

Fraternal saludo,

(Original firmado por)
Aleyda Murillo Granados
Presidente

SINDESENA JUNTA NACIONAL



**Sútese a la fuerza,
AFILIÁNDOSE A SINDESENA
¡Por el trabajo digno, decente y seguro!**

**Descargue
el formato
de afiliación**



SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SENA - SINDESENA

Carrera 7 No. 34-50 Oficina 2do piso, Oficinas de SINDESENA Bogotá D.C. – Colombia
Celulares: 320 293 63 19 - 312 553 49 95 - 320 297 16 64 - 313 467 83 25 - 313 6342951 -316 874 68 92
e-mail: sindesenajnal@misena.edu.co web: www.sindesena.org