

	PROCEDIMIENTO PROCESO FUERO SINDICAL	Código: GJ_PR_04
		Versión: 3
		Vigente desde: 01/06/2021

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES	2
4.NORMAS LEGALES.....	2
5.NORMAS TÉCNICAS	3
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES	3
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	3
9.ANEXOS	5
10.CONTROL DE CAMBIOS.....	5

	PROCEDIMIENTO PROCESO FUERO SINDICAL	Código: GJ_PR_04
		Versión: 3
		Vigente desde: 01/06/2021

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias que deben realizar los funcionarios y contratistas para atender la defensa y los asuntos de FUERO SINDICAL de Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la presentación de la demanda ante el juez laboral quien emite concepto de la autorización del despido a quien está amparado por fuero sindical, con justa causa o sin ella o en caso de solicitud de reintegro y termina con el cumplimiento de la Sentencia. Este procedimiento aplica para los tres niveles de gestión de la Entidad.

3. DEFINICIONES

Fuero sindical La garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez laboral.

Aspectos Generales Previa aclaración que lo relacionado con constitución de sindicatos e inscripción de juntas directivas de éstos, son asuntos que competen al Ministerio de Trabajo, y no al juez laboral. Se denomina Fuero sindical la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, ni desmejorados en sus condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez laboral.

Están amparados por el fuero sindical:

- Los Fundadores de un sindicato, desde el día de su constitución hasta dos (2) meses después de la inscripción en el registro sindical, sin exceder de seis (6) meses.
- Los trabajadores Adherentes que con anterioridad a la inscripción en el registro sindical ingresen al sindicato, para quienes el amparo rige por el mismo tiempo que para los fundadores.
- Los miembros de la Junta directiva y Subdirectivas de todo sindicato, federación o confederación de sindicatos, sin pasar de cinco (5) principales y cinco (5) suplentes; y los miembros de los Comités Seccionales, sin pasar de un (1) principal y un (1) suplente. Este amparo se hará efectivo por el tiempo que dure el mandato y seis (6) meses más.
- Dos (2) de los miembros de la Comisión Estatutaria de Reclamos que designen los sindicatos, federaciones o confederaciones sindicales, por el mismo período de la junta directiva y por seis (6) meses más, sin que pueda existir en una misma empresa más de una comisión estatutaria de reclamos.

4. NORMAS LEGALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1395 de 2010. "Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial".
- Ley 712 de 2001 "Por la cual se reforma el Código Procesal del Trabajo".
- Decreto 3572 del 27 de septiembre del 2011 "Creación de la Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia."

	PROCEDIMIENTO PROCESO FUERO SINDICAL	Código: GJ_PR_04
		Versión: 3
		Vigente desde: 01/06/2021

- Decreto 2052 de 2014 "por el cual se reglamenta la implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, (eKOGUI)".
- Directivas, circulares expedidas. Relacionadas con el asunto emitidas por los Ministerios, y entidades que conocen del tema.
- Circulares concordantes expedidas por las entidades y organismo competentes como la OIT, Ministerio de Trabajo.

5. NORMAS TÉCNICAS

- N/A

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Base de datos de correspondencia, Oficio de requerimiento de información Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- Comunicación Oficial Interna, Ficha técnica Legal, Acta del comité, Concepto aprobado y autorizado para audiencia.
- Comunicación oficial externa, Admisión o no de conciliación, Auto con constancia de ejecutoria emitidos por el Juzgado que aprobó la conciliación, Resolución dando cumplimiento a una conciliación, Comprobante de pago, Acta Comité de Conciliación.

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- N/A

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	Recibir notificación de la demandada y asignar al profesional de apoyo. Nota: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica otorga poder al profesional de apoyo para dar inicio a la defensa de los intereses de la entidad.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Poder otorgado al profesional
2	Ingresar en la base de datos del aplicativo E KOGUI o su equivalente la información de la demanda, conforme con los lineamientos establecidos.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Base de datos - Aplicativo E KOGUI o su equivalente verificando que se efectuó el registro adecuadamente
3	Estudiar la demanda y preparar la contestación para el despacho judicial.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Contestación de la demanda

	PROCEDIMIENTO	Código: GJ_PR_04
	PROCESO FUERO SINDICAL	Versión: 3
		Vigente desde: 01/06/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
4	<p>¿Se requiere solicitar conceptos, antecedentes?</p> <p>SI: Remitir memorando u oficio a la dependencia competente planteando el cuestionario o interrogantes del caso.</p> <p>NO: Reunir equipo profesional para socialización de la demanda.</p>	Oficina Asesora Jurídica	N/A	<p>Memorando u oficio, indicando los puntos a absolver de acuerdo con el tema de la demanda.</p> <p>Acta o listado de asistencia de la reunión de equipo profesional</p>
5	Asistir a la única audiencia para contestación de la demanda y presentación de excepciones y participar en la práctica de pruebas.	Oficina Asesora Jurídica	N.A.	N.A.
6	<p>Sentencia; ¿La Decisión adoptada por el despacho judicial es desfavorable?</p> <p>SI: Apelar providencia.</p> <p>Nota: En el evento en que se conceda la apelación sube el proceso al Superior, quien confirma o revoca la providencia.</p> <p>NO: Esperar para verificar si interponen recurso de apelación.</p>	Oficina Asesora Jurídica	N.A.	Recurso de apelación
7	<p>¿El fallo implica pago de una condena o cumplimiento de otra obligación de hacer?</p> <p>SI: Enviar copia autenticada de la sentencia a la Subdirección Administrativa y Financiera para su cumplimiento y pago.</p> <p>NO: Archivo proceso.</p>	Oficina Asesora Jurídica	N.A.	<p>Memorando solicitando el pago o cumpla la obligación de hacer.</p> <p>Expediente archivado.</p>
8	Enviar copia de la constancia de transferencia por la suma ordenada por el despacho judicial a la Oficina Asesora Jurídica.	Subdirección Administrativa y Financiera	N.A.	Memorando con envío del Soporte de pago que contenga como mínimo el valor desembolsado, destinatario y fecha
9	<p>Archivar el expediente.</p> <p>Nota: Una vez se tenga conocimiento que se ha producido el pago de la condena, se debe elaborar la ficha técnica de repetición recomendando al Comité de Conciliación de la Entidad la viabilidad de iniciar o no acción de repetición.</p>	Oficina Asesora Jurídica	N.A.	Archivo del expediente

	PROCEDIMIENTO PROCESO FUERO SINDICAL	Código: GJ_PR_04
		Versión: 3
		Vigente desde: 01/06/2021

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma procedimiento proceso Fuero Sindical

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
23/04/2013	1	Se ajusta el procedimiento debido a que inicialmente estaba descrita la plataforma litigob, pero esta fue reemplazada por el aplicativo E KOGUI. Esto en respuesta a la acción de mejora dentro del Plan de Mejoramiento integral suscrito con la Oficina de Control interno - vigencia 2016
29/12/2016	2	<p>Ajuste en los numerales 4 Normas legales y lineamientos generales y/o políticas de operación, se precisan las descripciones de las actividades y puntos de control del procedimiento paso a paso.</p> <p>Actualización de la estructura del documento conforme los lineamientos del Instructivo vigente "Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI" DE_IN_08.</p> <p>Actualización del procedimiento con el objetivo de dar cumplimiento a la Circular 2021140000014 del 8 de abril 2021, Documentación del Sistemas de Gestión Integrado por Procesos.</p>

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	William Giovanni Urrutia Ramírez / María Ángel González Rois
	Cargo	Contratistas
	Fecha	25/05/2021
Revisó	Nombre	William Giovanni Urrutia Ramírez / María Ángel González Rois
	Cargo	Contratistas
	Fecha:	25/05/2021
Aprobó	Nombre	Juan de Dios Duarte Sánchez
	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	Fecha:	25/05/2021



ANEXOS 1

FLUJOGRAMA PROCESO FUERO SINDICAL

Código: GJ_PR_04

Versión: 3

Vigente desde: 01/06/2021

