# SERGIO ALONSO CASTAÑO SUELTA

## DATOS PERSONALES


| | |
|---|---|
| LUGAR DE NACIMIENTO | Bogotá |
| CEDULA DE CIUDADANIA | 80.200.318 de Bogotá |
| DIRECCION RESIDENCIA | Calle 17 N° 2-23 Apto.302 |
| TELEFONO(s) | 324-6806507 |
| EMAIL | sacastanos@unal.edu.co |


## FORMACIÓN PROFESIONAL

Abogado. Universidad Nacional de Colombia. 2007

Especialización en Derecho del Trabajo. Universidad Nacional de Colombia. 2008.

Maestría en Sociología. Línea de investigación industrial y del trabajo. Universidad Nacional de Colombia. 2021.

## CURSOS Y SEMINARIOS

- Universidad de la Salle. Diplomado en Estudios del Trabajo. Intensidad de 96 horas académicas. 14 de julio de 2021.

## EXPERIENCIA LABORAL

**Juzgado Cuarto Laboral del Circuito.** Octubre 2007 – Mayo de 2008. Oficial Mayor Grado 09. Sustanciación de procesos ejecutivos, celebración de audiencias, proyección de fallos.

**Juzgado Veinticuatro Laboral del Circuito.** Mayo de 2008 – Junio de 2009. Oficial mayor, sustanciación de procesos y proyección de fallos, planeación y asistencia en audiencias.

**Tribunal Superior de Bogotá – Sala Laboral.** Junio 2009 – Diciembre 2009. Proyección de fallos de procesos ejecutivos, proyección de tutelas, impugnaciones e incidentes de desacato.

**Universidad Nacional de Colombia – Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales - Secretaría Académica.** Enero 2010 – Julio 2010. Análisis proyección y relatoría de los diversos asuntos académicos jurídicos y administrativos relacionados con estudiantes docentes y ciudadanía en general, obligaciones especificas: asesorar académica y jurídicamente a la Secretaria Académica en todos los asuntos a su cargo, proyectar y sustanciar las diversas decisiones del Consejo de Facultad sobre asuntos estudiantiles previa indicación del Secretario Académico, analizar conceptuar proyectar y Sustanciar los asuntos que le sean asignados por el Secretario Académico, apoyar la relatoría de las decisiones del Consejo de Facultad.

**Juzgado Segundo Adjunto Laboral del Circuito.** Julio 2010 – Diciembre 2010. Oficial mayor, sustanciación de procesos y proyección de fallos, planeación y asistencia en audiencias.

**Juzgado 26 Laboral del Circuito.** Marzo – Abril de 2011. Oficial Mayor, sustanciación de procesos y proyección de fallos, planeación y asistencia en audiencias.

**Juzgado 35 Laboral del Circuito.** Abril – Julio de 2011, Oficial Mayor, sustanciación de procesos y proyección de fallos, planeación y asistencia en audiencias.

**Juzgado 26 Laboral del Circuito.** Agosto – Diciembre 2011. Secretario de Juzgado. Control de términos, de funciones, estadística, suscripción de informes.

**Juzgado 26 Laboral del Circuito.** Enero – Febrero de 2012. Oficial Mayor, sustanciación de procesos y proyección de fallos, planeación y asistencia en audiencias.

**Juzgado 26 Laboral del Circuito.** Marzo – Junio 2012. Secretario de Juzgado. Control de términos, de funciones, estadística, suscripción de informes.

**Juzgado 26 Laboral del Circuito.** Junio - Agosto 2012. Oficial Mayor, sustanciación de procesos y proyección de fallos, planeación y asistencia en audiencias.

**Juzgado 17 Civil del Circuito** Agosto 2012 – Noviembre 2012. Oficial Mayor, sustanciación de procesos y proyección de autos en procesos

ordinarios, ejecutivos y fallos de tutela, planeación y asistencia en audiencias.

**Servicios Postales Nacionales S.A. – 4-72.** Noviembre 2012 – Julio 2014. Profesional Jurídico. Profesional de Secretaría General, encargado de: Revisar los Estudios de conveniencia y oportunidad de los procesos contractuales, así como las minutas de los contratos cuya cuantía supere los 45 SMMLV. Revisar los términos de referencia de los procesos de contratación de las convocatorias públicas. Revisar las minutas de Los contratos comerciales. Revisar las garantías exigidas contractualmente para aprobación de la Secretaría General. Elaborar las actas de liquidación de los contratos. Atender audiencias de conciliación en las cuales ha sido convocante o convocado Servicios Postales Nacionales S.A. Atender los procesos jurídicos que se adelanten en contra y a favor de la empresa. Tramitar los derechos de petición elevados a la empresa. Atender y dar respuesta en término a las acciones de tutela instauradas contra la empresa. Elaborar Resoluciones y Acuerdos de Junta Directiva. Actualizar y comunicar la normativa vigente aplicable a la empresa. Realizar asesorías jurídicas a las áreas de la empresa que lo requieran. Certificar, si se requiere, el cumplimiento de servicios por parte de los aliados estratégicos que prestan apoyo al proceso de secretaría general. Dar cumplimiento a las disposiciones internas establecidas a nivel financiero, operativo y de manejo de las relaciones laborales. Atender y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento emitidos por los entes de control. Generar y analizar informes, estadísticas e indicadores de gestión del proceso de secretaría general, en la periodicidad establecida por la compañía. Generar acciones de mejoramiento de acuerdo con el comportamiento de estas herramientas de medición. Conocer y coordinar la ejecución de los objetivos estratégicos que competen, planteados en el plan estratégico de Servicios Postales Nacionales S.A. Custodiar la documentación del proceso de secretaría general y documentar en los formatos y/o registros que designe la empresa, la información de esta dependencia. Establecer relaciones gana-gana con clientes internos, ofreciendo un servicio oportuno y de calidad con su equipo a cargo. Resguardar la información verbal y escrita en forma confiable y confidencial.

**Departamento Administrativo de la Función Pública.** Febrero 2015 – Agosto 2021. Profesional Especializado 2028 grado 12. Desarrollar los proyectos para la atención de primer nivel de servicio dirigido a los ciudadanos, de conformidad con las políticas de operación del Departamento y lo dispuesto por la Ley. Implementar el modelo de servicio, tendiente a la aplicación de la caracterización, protocolo y acuerdo de servicios, lenguaje claro y demás elementos inherentes a las directrices impartidas por el Departamento, conforme a lo dispuesto en la Ley. Contribuir al desarrollo de las acciones tendientes al buen funcionamiento de los protocolos establecidos para cada canal de servicio, acoplando para tal fin las guías correspondientes

a este procedimiento las cuales deben estar asociadas al Direccionamiento Estratégico del Departamento. Proyectar la planeación de los proyectos inherentes al área de conformidad con el direccionamiento estratégico de la Función Pública. Responder las peticiones de primer nivel, quejas, reclamos, denuncias por actos de corrupción y sugerencias que los ciudadanos formulen, dentro de lo términos legales, realizando estudios estadísticos y estrategias de mejoramiento, de acuerdo con la regulación existente sobre la materia. Contribuir en la orientación a los ciudadanos en lo relacionado con el desarrollo de las funciones y servicios que presta el Departamento. Suministrar la información relativa a los procesos trasversales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Planeación, Comunicaciones, Trámites y demás estadísticas que se requieran de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.

**Escuela Nacional Sindical. Proyecto USDOL 3.** Agosto 2021 – Febrero 2023. Producir investigaciones y estudios socio jurídicos en articulación con el equipo de investigación bajo el proyecto, y contribuir a su publicación. Participar de la proyección de acciones de litigio estratégico y de incidencia en políticas públicas, con base en las investigaciones socio jurídicas realizadas o disponibles. Articularse con el panel de expertos, para la revisión y puesta en su consideración de las acciones y estrategias litigiosas contempladas en la lógica de intervención del proyecto. Generar estudios, artículos académicos y análisis de datos relacionados con el campo laboral y asuntos socio-jurídicos, con especial énfasis en la formalización laboral y condiciones de salud laboral (accidentes y enfermedades laborales). Producir documentos, metodologías y materiales de capacitación destinados a los públicos internos y externos del proyecto y participar en procesos de capacitación para trabajadores del sector priorizado. Tomar parte en la estrategia de incidencia ante actores institucionales, sociales, diplomáticos y multilaterales relevantes dentro de la acción del proyecto. Cumplir las funciones de secretaria técnica de los paneles de expertos. Participar en la construcción, seguimiento, planeación de la estrategia de cambio de investigación y sistemas de información, así como la de incidencia pública.

**Centro de Pensamiento Laboral.** Febrero 2023 – Agosto 2023. Proyección y elaboración de documentos para los sindicatos contratantes, asesorías a los afiliados de los sindicatos contratantes relacionados con temas de empleo público y disciplinarios, asesoría en los procesos de negociación colectiva asignados ante las entidades públicas, contribución a la investigación jurídica de temas propuestos por parte de los sindicatos contratantes y de los temas propios del centro para el mejoramiento constante de su gestión.

**Centro de Estudios Sociales para la Defensa de Derechos – DEFENS.** Febrero 2023 – Actualidad. Contribución a las investigaciones relacionadas con los sectores priorizados que sean asignados a DEFENS, representación de en la Plataforma Sindical para la Paz y desarrollo de las actividades técnicas y de incidencia para las centrales sindicales, elaboración de acciones en relación con actividades estratégicas que sean desarrolladas por parte de DEFENS.

## ACTIVIDAD DOCENTE

Docente de la materia Legislación Laboral en el Sector Público. Especialización en Gerencia Pública. Facultad de Administración y Negocios. Anual. Confirmada para mayo de 2024.

## REFERENCIAS LABORALES

**ANA MARÍA AMADO CORREA**
Abogada
UTL María Fernanda Carrascal
319-3655772

**PAOLA GÓMEZ GÓMEZ**
Abogada
Inspectora – Ministerio del Trabajo
318-4671535

**ANGÉLICA PALACIOS MARTÍNEZ**
Abogada
Centro de Solidaridad Internacional
321-4146274

**VIVIANA MARÍA RODRÍGUEZ**
Abogada
Humanas
317-4288333

**LEONARDO CORREDOR AVENDAÑO**
Abogado
Corte Suprema de Justicia
316-7513857

**MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA**
Abogada
Universidad Nacional de Colombia
300-3313135

_____

SERGIO ALONSO CASTAÑO SUELTA
C.C. 80.200.318 de Bogotá