

## RESOLUCIÓN 190 DE 2017

(marzo 27)

Diario Oficial No. 50.197 de 5 de abril de 2017

### UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

Por medio de la cual se reglamenta la prestación del servicio de los Auxiliares Jurídicos ad honórem en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

EL DIRECTOR GENERAL,

en ejercicio de las facultades legales que le confiere el numeral 13 del artículo 9o del Decreto número 4801 de 2011, y

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley [1322](#) de 2009 autorizó la prestación del servicio de los Auxiliares Jurídicos ad honórem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, en los niveles central y descentralizado;

Que de acuerdo con el artículo [6o](#) ibídem, las personas que presten el servicio jurídico voluntario tienen las mismas responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos de los respectivos órganos o entidades, pero no recibirán remuneración, ni tendrán vinculación laboral con el Estado;

Que de conformidad con el artículo [103](#) de la Ley 1448 de 2011, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas es una entidad adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente;

Que el artículo [13](#) de la Ley 1780 de 2016 dispone que en caso de realizarse en el sector público la práctica laboral, judicatura o relación de docencia en el área de la salud, las entidades públicas podrán realizar la vinculación formativa de un estudiante por cuanto este puede beneficiarse con el aprendizaje guiado de ciertas ramas del conocimiento, en particular, en asuntos relacionados con tierras, la reparación y restitución en el escenario colombiano, sin que sea obligatorio la celebración de convenios con la institución educativa;

Que es procedente establecer las condiciones en las que se podrá prestar el servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas;

En virtud de lo anterior,

#### RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Reglamentar al interior de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem como judicatura voluntaria en el nivel central y en las Direcciones Territoriales.

□

ARTÍCULO 2o. DELEGACIÓN. Delegar en los Directores Técnicos y Jefes de Oficina, en el nivel central, y en los Directores Territoriales, en el nivel territorial, la iniciativa dispuesta en el artículo 2o de la Ley 1322 de 2009; consistente en solicitar a las facultades de derecho oficialmente reconocidas, los listados de los estudiantes que de acuerdo con los méritos académicos puedan ser tenidos en cuenta para ser vinculados a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas como Auxiliares Jurídicos Ad Honórem.

Asimismo, delegar en el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano la facultad de autorizar la prestación del servicio de aquellos estudiantes solicitados por los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales, conforme al procedimiento señalado en el artículo 5o.

ARTÍCULO 3o. DEFINICIÓN. Para efectos del presente acto administrativo, se entenderá por Auxiliar Jurídico Ad Honórem, aquel estudiante de una facultad de derecho oficialmente reconocida que haya cursado y aprobado satisfactoriamente las materias que integran el plan de estudios, y que de manera voluntaria realiza actividades de naturaleza jurídica en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, como requisito para optar al título de abogado.

ARTÍCULO 4o. CONVENIOS. Para la vinculación de los Auxiliares Jurídicos Ad Honórem, los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales no requerirán la celebración de convenios o contratos interadministrativos con las universidades que cuenten con facultades de derecho, ya que la autorización para la prestación de este servicio en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas opera en virtud de lo señalado en las Leyes 1322 de 2009 y 1780 de 2016.

En el evento que alguna institución de educación superior exija la celebración de convenio o contrato interadministrativo, los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales deberán poner de presente dicha situación a los Coordinadores de los Grupos de Gestión de Talento y Desarrollo Humano y de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercados, para que estas dependencias asesoren en lo pertinente.

ARTÍCULO 5o. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN DEL AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM. Para la vinculación del Auxiliar Jurídico Ad Honórem en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

5.1 Los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales que tengan interés en vincular a su equipo de trabajo estudiantes Ad Honórem, deberán presentar solicitud por escrito al Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, informando el número de estudiantes que requieren por dependencia u oficina, teniendo en cuenta para ello lo señalado en el artículo 12 de la presente resolución.

Previo a presentar la solicitud de que trata el presente numeral, los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales deberán adelantar las gestiones con el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la Información, tendientes a verificar la infraestructura física y tecnológica de la dependencia u oficina.

5.2 Una vez recibida la solicitud, el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano validará, determinará e informará al Director Técnico, Jefe de Oficina o Director Territorial: i) el número de estudiantes Ad Honórem que efectivamente podrán prestar los servicios en la respectiva dependencia u oficina; y ii) el programa académico y las facultades de derecho de la región que se encuentran reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional.

5.3 Los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales solicitarán a las diferentes facultades de derecho validadas por el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, los listados de los estudiantes que, de acuerdo con los méritos académicos, puedan ser tenidos en cuenta para el proceso de selección.

Sin perjuicio de lo anterior, los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales también podrán recibir las postulaciones a la práctica jurídica Ad Honórem que presenten los estudiantes de manera independiente ante la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

5.4 Recibido el listado por parte de las Universidades y/o las postulaciones independientes de los estudiantes, los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales elegirán aquellas personas que consideren idóneas para el desempeño del cargo.

Posteriormente contactará por el medio más eficaz a cada uno de los postulados y les solicitará la siguiente documentación:

5.4.1 Hoja de vida.

5.4.2 Original del certificado de terminación y aprobación de materias, cuya expedición no podrá ser mayor a un año;

5.4.3 Fotocopia de la cédula de ciudadanía;

5.4.4 Manifestación escrita del estudiante en la que consigne su interés de realizar, de manera voluntaria, la judicatura en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas;

5.4.5 Certificado de Antecedentes Judiciales, Fiscales y Disciplinarios.

5.5 De presentarse más de un candidato para el mismo cargo, los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales deberán realizar una entrevista a los estudiantes interesados, teniendo que diligenciar el Formato TH-FO-12 “Evaluación de entrevista” o el que lo sustituya, que se encuentra publicado en la Intranet de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

5.6 Una vez desarrollado lo anterior, los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales remitirán al Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano el expediente del (los) candidato(s) que contenga los documentos referenciados en el numeral 5.4 de la presente resolución, quien ejecutará las acciones señaladas en el Procedimiento TH-PR-01 “Selección y vinculación de personal” y la Circular número 008 de 2015.

PARÁGRAFO 1o. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo [20](#) de la Ley 1780 de 2016, la tarjeta militar no será requisito obligatorio para ingresar al cargo de Auxiliar Jurídico Ad Honórem. Sin embargo, para la expedición del certificado parcial o final de terminación del servicio, el estudiante deberá acreditar su situación militar.

PARÁGRAFO 2o. Además de la documentación indicada en el artículo 5.4 de la presente resolución, los estudiantes que de manera independiente se postulen al cargo de Auxiliar Jurídico Ad Honórem deberán anexar una carta de presentación de la Universidad en la que consten sus méritos académicos.

PARÁGRAFO 3o. Para la selección de los Auxiliares Jurídicos Ad Honórem, las Direcciones Territoriales deberán contar en todo caso con el aval de la Dirección Jurídica de Restitución.

PARÁGRAFO 4o. Los estudiantes tendrán un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibo de la comunicación del Director Técnico, Jefe de Oficina o Director Territorial, para presentar, por cualquier medio idóneo, los documentos señalados en el numeral 5.4 de la presente resolución.

En todo caso, el expediente que el Director Técnico, Jefe de Oficina o Director Territorial remita al Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano deberá contener los documentos en original, cuando los mismos sean exigidos en este formato.

PARÁGRAFO 5o. El Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano deberá reportar las plazas vacantes del cargo de Auxiliar Jurídico Ad Honórem al Servicio Público de Empleo, conforme lo dispone el artículo [17](#) de la Ley 1780 de 2016.



ARTÍCULO 6o. POSESIÓN Y TOMA DE JURAMENTO. Aceptado el nombramiento, el Auxiliar Jurídico Ad Honórem será posesionado por el Secretario General, para aquellos estudiantes que presten sus servicios en el nivel central, o por el Director Territorial para los que lo ejerzan en el nivel territorial; debiendo prestar juramento sobre el cumplimiento de la Constitución, las leyes y reglamentos de la entidad.



ARTÍCULO 7o. PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y VINCULACIÓN. El Auxiliar Jurídico Ad Honórem no recibirá remuneración alguna y no tendrá vinculación de carácter laboral con el Estado; aunque tendrá las mismas responsabilidades y obligaciones de los empleados públicos que se encuentran al servicio de la institución conforme lo dispuesto en el inciso segundo del artículo [1](#)o de la Ley 1322 de 2009.



ARTÍCULO 8o. FUNCIONES. Los Auxiliares Jurídicos Ad Honórem desempeñarán las actividades señaladas en el respectivo manual de funciones que se adopte al interior de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

PARÁGRAFO transitorio. Una vez expedida la presente resolución, se contará con un término de 15 días para la adopción del manual de funciones del cargo de Auxiliar Jurídico Ad Honórem.



ARTÍCULO 9o. DEBERES DEL AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM. Son deberes del Auxiliar Jurídico Ad Honórem, los siguientes:

9.1 Cumplir con el horario que le sea asignado en el acto administrativo de nombramiento.

9.2 Cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas.

9.3 Hacer uso adecuado y responsable de los sistemas de información y de los elementos

entregados por parte de la Unidad para el desarrollo de la judicatura.

9.4 Guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

9.5 Abstenerse de recibir dádivas económicas o, en especie, por parte de terceros para el efectivo desempeño de sus funciones o para suministrar información.

9.6 Presentar informes trimestrales en los cuales se especifique detalladamente las funciones asignadas, y las efectivamente realizadas, así como el periodo calificado y el tiempo laborado.

9.7 Presentar un informe final que deberá contener: tiempo de servicio y las funciones realizadas debidamente detalladas.

9.8 Cumplir con el sistema integrado de gestión institucional de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.

9.9 Conservar en buen estado y devolver los bienes que se le haya entregado para el correcto desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de los deberes, funciones o la ejecución de una actividad que atente contra el ordenamiento jurídico nacional o interno por parte del Auxiliar Jurídico Ad Honórem será causal de sanción disciplinaria, sin perjuicio de las demás acciones a las que haya lugar. De igual manera, conllevará a la no expedición de la certificación de tiempo de servicios.



ARTÍCULO 10. DEBERES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS. Además de las responsabilidades señaladas a lo largo del presente documento, son deberes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, los siguientes:

10.1. Por parte del Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano:

10.1.1. Elaborar el acto administrativo de nombramiento.

10.1.2. Realizar una inducción virtual al Auxiliar Jurídico Ad Honórem sobre los aspectos relacionados con la organización interna de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

10.1.3. Avalar, elaborar y suscribir el certificado parcial o final de tiempo de servicios del Auxiliar Jurídico Ad Honórem de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o, literal f) del Acuerdo número PSAA12-938 de 2012, por medio de la cual se modifica el Acuerdo PSAA10-7543 “por el cual se reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado”, expedido por el honorable Consejo Superior de la Judicatura.

10.1.4 Entregar al Auxiliar Jurídico Ad Honórem una vez finalice su judicatura, los siguientes documentos:

- a) Certificado de terminación del servicio;
- b) Copia auténtica de la resolución de nombramiento;
- c) Copia auténtica del acta de posesión.

10.2. Por parte del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la Información:

10.2.1. Suministrar al Auxiliar Jurídico Ad Honórem los recursos técnicos y tecnológicos que le permitan cumplir con sus funciones.

10.3. Por parte de los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales:

10.3.1. Calificar el rendimiento del Auxiliar Jurídico Ad Honórem de acuerdo a los parámetros establecidos en la Resolución número 0924 de 2015, “por la cual se implementa y adopta el sistema de medición de rendimiento laboral de los funcionarios vinculados en provisionalidad y temporalidad a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas”.

No obstante lo anterior, si durante el trimestre el Director Técnico, Jefe de Oficina o Director Territorial cuenta con soporte suficiente de que el rendimiento del Auxiliar Jurídico Ad Honórem es deficiente, deberá evaluar de forma inmediata y remitir la información a la Coordinación del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano para que este realice las gestiones pertinentes.

10.3.2. Aprobar, certificar y remitir al Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano el informe trimestral sobre el desempeño de las funciones del Auxiliar Jurídico Ad Honórem.

10.3.3. Aprobar, certificar y remitir al Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano el informe final realizado por el Auxiliar Jurídico Ad Honórem.

10.3.4. Seleccionar los estudiantes que deseen prestar el servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem en la dependencia u oficina a su cargo.

10.3.5. Informar al Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano las conductas desplegadas por parte del Auxiliar Jurídico Ad Honórem que configuren una causal de incumplimiento de sus funciones y deberes.

10.3.6. Realizar una inducción en el puesto de trabajo al Auxiliar Jurídico Ad Honórem sobre las actividades a desarrollar, antes del inicio de la prestación del servicio.

PARÁGRAFO transitorio. El Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano deberá comunicar el contenido de la presente resolución a la Unidad de Registro Nacional de Abogados del Consejo Superior de la Judicatura para su conocimiento.



ARTÍCULO 11. REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES. La revisión y supervisión de las actividades ejecutadas por el Auxiliar Jurídico Ad Honórem estarán a cargo de los Directores Técnicos, Jefes de Oficina y Directores Territoriales, según sea el caso.



ARTÍCULO 12. NÚMERO DE AUXILIARES JURÍDICOS AD HONÓREM. Una dependencia u oficina podrá contar con un número máximo de tres (3) Auxiliares Jurídicos Ad Honórem.



ARTÍCULO 13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y JORNADA PARA EL

DESEMPEÑO DE FUNCIONES. El Auxiliar Jurídico Ad Honórem deberá desempeñar sus funciones en la dependencia u oficina a la cual fue vinculado y no podrá adelantar comisiones.



ARTÍCULO 14. TIEMPO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. La prestación del servicio del Auxiliar Jurídico Ad Honórem en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas será de dedicación exclusiva y jornada completa, durante el término de nueve (9) meses.

**PARÁGRAFO.** Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 8o del Acuerdo número PSAA10- 7543 de 2010, “por medio de la cual se reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado”, expedido por el honorable Consejo Superior de la Judicatura, no se tendrán en cuenta para la contabilización del término anteriormente dispuesto, los días de vacancia judicial (Semana Santa y los veinte (20) días) de vacaciones colectivas).



ARTÍCULO 15. CALIFICACIÓN DEL SERVICIO. La calificación del servicio prestado por el Auxiliar Jurídico Ad Honórem será de uno (1.0) a cinco (5.0), donde uno (1.0) es la nota mínima y cinco (5.0) la máxima.

Será satisfactoria la calificación, cuando el resultado ponderado de las actividades realizadas oscile entre los tres cinco (3.5) puntos y cinco (5.0) puntos.

Para determinar la calificación final del servicio prestado por el Auxiliar Jurídico Ad Honórem, que deberá quedar consignada en el certificado de tiempo de servicios, el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano ponderará los resultados de los tres (3) trimestres.

**PARÁGRAFO.** El Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano se abstendrá de certificar los servicios del Auxiliar Jurídico Ad Honórem cuando este obtenga dos calificaciones insatisfactorias. No obstante, deberá informar por escrito al estudiante los motivos de la ausencia de certificación.



ARTÍCULO 16. SEGURIDAD SOCIAL DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS AD HONÓREM. Para la afiliación y cotización de aportes al Sistema de Seguridad Social de los Auxiliares Jurídicos Ad Honórem, el Coordinador del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano deberá seguir lo dispuesto en los Decretos números [1072](#) de 2015 y 1669 de 2016, o las normas que los sustituyan o modifiquen.



ARTÍCULO 17. RENUNCIA. El Auxiliar Jurídico Ad Honórem podrá renunciar cuando presente por escrito su intención, y la misma sea aceptada por el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.



ARTÍCULO 18. SUSPENSIÓN. La prestación del servicio del Auxiliar Jurídico Ad Honórem se suspenderá en el término de vacancia judicial, sin necesidad de aprobación del Director Técnico, Jefe de Oficina o Director Territorial, ni acto administrativo que lo determine.

En los casos que el Auxiliar Jurídico Ad Honórem deba ausentarse de su lugar de trabajo por más de 3 días por causas motivadas, se dará aplicación a lo señalado en la Circular números 016 de 2015 y 013 de 2016.

**PARÁGRAFO.** El Auxiliar Jurídico Ad Honórem podrá solicitar la suspensión de la Judicatura por una sola vez y la misma no podrá ser superior a un mes.



**ARTÍCULO 19. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 27 de marzo de 2017.

El Director General,

**JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO.**



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

