



Libertad y Orden

República de Colombia  
**Ministerio de Relaciones Exteriores**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 4993 DE 21 AGO 2012**

Por la cual se reglamenta la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad-Honorem en el Ministerio de Relaciones Exteriores

**LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES**

en uso de sus facultades legales y, en especial de las que le confiere el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1322 de 2009 y los numerales 8 y 17 del artículo 6° del Decreto 3355 de 2009, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1322 de 2009, autorizó la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, en los niveles central y descentralizado, así como en sus representaciones en el exterior.

Que de conformidad con lo establecido en la Ley 1322 de 2009, quien sea designado para prestar el servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem, deberá regirse por los siguientes parámetros legales:

La prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honórem será de dedicación exclusiva y se ejercerá de tiempo completo durante nueve (9) meses, y servirá como judicatura voluntaria para optar por el título de abogado, en reemplazo de la tesis de grado.

Los Auxiliares Jurídicos Ad Honórem desempeñarán funciones en las áreas de naturaleza jurídica que conforme a las actividades de cada dependencia les asignen los respectivos jefes como superiores inmediatos.

Cada trimestre, mediante certificación, el superior inmediato del Auxiliar Jurídico Ad Honórem, evaluará el desempeño de las funciones que éste último desarrolle y dejará constancia de la prestación del servicio especificando el tiempo laborado y las tareas ejecutadas.

Para todos los efectos legales, las personas que presten el servicio jurídico voluntario tienen las mismas responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos de los respectivos organismos o entidades.

Quien preste el servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem no recibirá remuneración alguna, ni tendrá vinculación laboral con el Estado.

hola

2012

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad-Honorem en el Ministerio de Relaciones Exteriores"

Que las facultades de derecho de las universidades oficialmente reconocidas remitirán los listados de los estudiantes con méritos académicos que aspiren a prestar el servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honorem en este Ministerio.

Que se hace necesario reglamentar las condiciones de selección e ingreso para prestación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem, teniendo en cuenta que, la designación es discrecional del Ministerio de Relaciones Exteriores, dependiendo de la conveniencia y la necesidad que se evidencie.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.- Delegación:** Delegar en el Director de Talento Humano el trámite correspondiente para convocar, seleccionar y aprobar los estudiantes que deseen prestar el servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem en las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y en sus Misiones colombianas acreditadas en el exterior.

**ARTÍCULO 2º.- Procedimiento:** Para la convocatoria, selección y aprobación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Los Directores, Jefes de Oficina, Embajadores y Cónsules presentarán por escrito al Director de Talento Humano la solicitud de contar con uno o más Judicantes durante el semestre inmediatamente siguiente, e indicando las funciones jurídicas que desempeñará.
2. La Dirección de Talento Humano remitirá la solicitud a las Instituciones de Educación Superior oficialmente reconocidas, para que ellas envíen a la misma, las hojas de vida de los estudiantes interesados en presentarse al proceso de selección.
3. Realizada una primera verificación de la hoja de vida del estudiante por parte de la Dirección de Talento Humano, la misma será enviada a la dependencia solicitante.
4. El Jefe de la dependencia solicitante evaluará la hoja de vida y se pronunciará al respecto, indicando si acepta al estudiante.
5. Aprobada la hoja de vida del estudiante, la Dirección de Talento Humano enviará una comunicación escrita a la Institución de Educación Superior solicitando el envío de los documentos relacionados en el artículo 3º de la presente resolución, para proceder a la designación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem.
6. La Dirección de Talento Humano previo el cumplimiento de los requisitos por parte del estudiante y con la respectiva aprobación de la dependencia

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad-Honorem en el Ministerio de Relaciones Exteriores"

- solicitante, realizará el acto administrativo de designación del Auxiliar Jurídico Ad Honórem para la correspondiente firma del Ministro de Relaciones Exteriores.
7. Designado el Judicante, la Dirección de Talento Humano comunicará al interesado, al Jefe Inmediato y a la Institución de Educación Superior la resolución mediante la cual fue designado para prestar el servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem.
  8. La Dirección de Talento Humano expedirá un carné o credencial que acredita al Judicante que sea designado para prestar su servicio en la planta interna, para ingresar a las instalaciones del Ministerio con vigencia limitada por el término de nueve (9) meses. Documento que será devuelto por el estudiante al finalizar el servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honorem.
  9. El Auxiliar Jurídico Ad Honórem tomará posesión ante el Director de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores antes de iniciar el servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem.
  10. El Jefe Inmediato suscribirá el Acta de Inicio del Servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honorem, indicando las funciones jurídicas que desarrollará el Judicante.
  11. El Jefe Inmediato evaluará cada trimestre las funciones suscritas en el Acta de Inicio con el Auxiliar Jurídico Ad Honórem, en el formato que para tal fin expida la Dirección de Talento Humano.
  12. Una vez finalizados los nueve (9) meses del servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honorem, la Dirección de Talento Humano expedirá una certificación con destino a la Institución de Educación Superior respectiva, en la cual dejará constancia del término de duración, horario laboral, dependencia en la que adelantó la Judicatura, descripción de las funciones jurídicas desempeñadas y calificaciones trimestrales obtenidas.

**ARTÍCULO 3º.- Requisitos:** La Institución de Educación Superior deberá enviar para la designación del Judicante, a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, los siguientes documentos:

1. Carta de presentación del estudiante por parte de la Institución de Educación Superior.
2. Certificación Original de terminación y aprobación de las materias correspondientes al pensum académico.
3. Certificación Original de la terminación y aprobación del Consultorio Jurídico.
4. Certificación Original del promedio académico.

WOSTL 

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad-Honorem en el Ministerio de Relaciones Exteriores"

5. Manifestación escrita del estudiante de su interés de realizar la Judicatura en este Ministerio, indicando la dependencia en la cual desea adelantarla.
6. Hoja de Vida.
7. Dos fotos fondo blanco 3\*4.
8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. Con ésta se acredita la nacionalidad colombiana y la mayoría de edad. No se aceptarán judicantes menores de dieciocho (18) años, ni de nacionalidad distinta a la colombiana.
9. Fotocopia de la Libreta Miliar o certificación expedida por la autoridad competente que acredite la situación militar del estudiante.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
12. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la autoridad competente.
13. Certificación de que se encuentra afiliado a una Empresa Promotora de Salud (EPS), en calidad de cotizante o beneficiario.
14. Carta informando los datos de domicilio y teléfono de la persona a contactar en caso de emergencia.

Los Judicantes que prestarán el servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem en las Misiones colombianas acreditadas en el exterior, además de los requisitos mencionados deberán presentar:

1. Seguro Médico Internacional o Póliza de Salud con amplia cobertura en el lugar donde se desarrollará el servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem, y con una vigencia superior a quince (15) días adicionales a los nueve (9) meses de la Judicatura.
2. Fotocopia del Pasaporte vigente.
3. Fotocopia de la Visa vigente o situación migratoria definida en el país donde realizará la Judicatura.
4. Tener conocimiento del idioma del país receptor en un nivel intermedio-alto, o en su defecto, tener conocimiento y dominio del idioma inglés en un nivel alto. Lo cual acreditará con la presentación de un certificado expedido por la Institución de Educación Superior a la que pertenece el estudiante.

15812 

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad-Honorem en el Ministerio de Relaciones Exteriores"

**ARTÍCULO 4º.- Deberes de las Instituciones de Educación Superior:**

Dada la connotación pública que tiene la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem, las Instituciones de Educación Superior deberán:

1. Designar una persona que sea el enlace entre el Ente Educativo y el Ministerio de Relaciones Exteriores, que mantenga permanentemente el canal de comunicación entre las dos entidades.
2. Enviar la documentación prevista en el artículo 3º de la presente resolución, cuando la misma sea requerida por la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Informar a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores cualquier situación fuera de lo normal que afecte la designación del Judicante.

**ARTÍCULO 5º.- Deberes de los Judicantes:** Dada la connotación pública que tiene la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem, los Judicantes deberán mantener una conducta ejemplar y asumir responsablemente las funciones que le sean asignadas, cumpliendo con los siguientes deberes:

1. Cumplir con el horario que le sea asignado en la resolución de designación.
2. Desarrollar a cabalidad las funciones que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.
3. Mantener siempre una excelente presentación personal y un comportamiento responsable, decoroso y respetuoso en el lugar de realización de la Judicatura.
4. Hacer uso adecuado a los elementos entregados para el desarrollo de la Judicatura.
5. Mantener la confidencialidad que exigen las actuaciones diplomáticas y la información que por razón de sus funciones produzca, reciba o tenga conocimiento.
6. Solicitar autorización al Jefe Inmediato para utilizar las bases de datos y archivos no públicos, y para tomar copia de documentos, archivos digitales o magnéticos.
7. Respetar las normas internas del Ministerio de Relaciones Exteriores y del País Receptor donde realice la Judicatura. El incumplimiento de este deber es causal de terminación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honórem.
8. Abstenerse de recibir dádivas, obsequios o cualquier otra clase de remuneración en dinero o en especie por parte de terceros, de los usuarios o finales receptores de los servicios o actividades desarrolladas.



Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad-Honorem en el Ministerio de Relaciones Exteriores"

9. Hacer entrega de los bienes y elementos que le fueron entregados para el desarrollo de sus actividades y del carné o credencial que lo acredita como Judicante y le autoriza el ingreso a las instalaciones del Ministerio.

**ARTÍCULO 6º.- Deberes del Ministerio de Relaciones Exteriores:** A través del Jefe Inmediato del Judicante se establecen los siguientes:

1. La Dirección de Talento Humano hará la apertura de una Historia Laboral del Judicante de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y llevará un registro completo del Auxiliar Jurídico Ad Honórem, el cual deberá contener:
  - a. Nombres y Apellidos
  - b. Número del documento de identidad
  - c. Institución de Educación Superior a la cual pertenece
  - d. Dependencia del Ministerio donde está realizando la Judicatura
  - e. Fecha de Inicio del Servicio y Fecha de Terminación del mismo
  - f. Datos del Acto Administrativo de Designación
  - g. Fecha de la Expedición de la Certificación de Terminación de la Judicatura
2. El Jefe Inmediato realizará una inducción al Auxiliar Jurídico Ad Honórem sobre las actividades desarrolladas en la dependencia asignada, indicándole sus responsabilidades.
3. El Jefe Inmediato suministrará al Auxiliar Jurídico Ad Honórem los recursos técnicos, tecnológicos y bibliográficos para que pueda dar cabal cumplimiento a las funciones jurídicas asignadas.
4. La Dirección de Talento Humano solicitará trimestralmente la evaluación del Judicante al Superior Inmediato.
5. El Jefe Inmediato evaluará oportunamente las funciones jurídicas asignadas al Auxiliar Jurídico Ad Honórem en el Formato de Evaluación establecido por la Dirección de Talento Humano
6. La Dirección de Talento Humano entregará al Auxiliar Jurídico Ad Honórem una vez finalice su Judicatura, los siguientes documentos:
  - a. Certificación de Terminación del Servicio Auxiliar Jurídico Ad-Honorem
  - b. Copia Auténtica del Acto Administrativo de Designación
  - c. Copia Auténtica del Acta de Posesión

ROSU 

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la prestación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad-Honorem en el Ministerio de Relaciones Exteriores"

**ARTÍCULO 13º.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en todas sus partes la Resolución 4254 del 30 de septiembre de 2010.

**PÚBLIQUÉSE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a

21 AGO 2012



**MARIA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR**  
Ministra de Relaciones Exteriores

LEOT / EASR / MMSM