


## COPIA NO CONTROLADA

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión del Talento Humano	CODIGO:GEDTH-PR-006
		Procedimiento de gestión para judicantes	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2024-04-18

**1. OBJETIVO GENERAL**

Determinar las actividades relacionadas con la selección, vinculación, evaluación y certificación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honorem en las diferentes dependencias administrativas de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y en los despachos judiciales de la Primera instancia encargados de los procesos de la Ley 522 de 1999 y de la Ley 1407 de 2010.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la postulación del estudiante, continua con la selección, vinculación, desarrollo de la judicatura y finaliza con la evaluación y certificación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honorem.

**3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	1780	2016	<i>Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones</i>
Ley	1322	2009	<i>"Por la cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honorem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior"</i>
Decreto	312	2021	<i>"Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"</i>
Decreto	055	2015	<i>Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones</i>
Resolución	000430	2022	<i>"Por la cual se reglamenta la prestación del servicio voluntario de Auxiliar Jurídico Ad Honorem en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y en la Primera Instancia de la Justicia Penal Militar y Policial"</i>
Acuerdo	PSAA12-9338	2012	<i>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</i>

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Acuerdo	PSAA10-7543	2010	<i>"Por medio de la cual se reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado"</i>

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Judicatura:** Consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizadas por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de Derecho. Esta actividad la puede ejercer el egresado de la facultad de derecho una vez haya cursado y aprobado la totalidad de las materias que integran el plan de estudios, cualquiera que sea la naturaleza o denominación de la relación jurídica.

**Servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honorem:** Es el desarrollado por un judicante sin retribución económica, de dedicación exclusiva y de tiempo completo, cuyo fin es acreditar la judicatura para optar por el título de abogado.

**Universidades e Instituciones de Educación Superior - IES:** Entidades que cuentan, con arreglo a las normas legales, con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior en el territorio colombiano.

**Tiempo de la judicatura:** La judicatura que se presta en calidad Ad Honorem y conforme a las normas actualmente vigentes, deberá cumplirse por un término continuo o discontinuo no inferior a nueve (9) meses y con dedicación exclusiva.

**Administradora de Riesgos Laborales - ARL:** Empresa que tiene como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir con causa o con ocasión del trabajo.

##### 4.1. Políticas de Operación

- Solo está permitido tener un judicante por despacho; sin embargo, en casos excepcionales y previo el análisis de la solicitud por parte de la Secretaria General de la Unidad, se podrá autorizar un segundo judicante.
- Los estudiantes que se encuentren interesados en prestar el servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honorem deben haber culminado todas las materias correspondientes al pènsun académico y encontrarse a paz y salvo con el consultorio jurídico.
- La fecha para dar inicio la Judicatura es el primer día hábil de cada mes y la finalización será el último día hábil del mes. De esta manera se logra contralar los pagos por la afiliación a la ARL, la cual es asumida por la Unidad.
- Entre el cinco (5) y el veinte (20) de cada mes se deben enviar los Documentos requeridos para la postulación de los judicantes.
- La afiliación a la ARL y el trámite para el pago de los aportes correspondientes será responsabilidad del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General.
- Únicamente con la Resolución de vinculación expedida por la Secretaria General de la Unidad, el Acta de Inicio y el certificado de afiliación a la ARL se puede iniciar y realizar la judicatura, cualquier procedimiento diferente será responsabilidad del titular del despacho.
- El Acta de Inicio debe enviarse firmada por el judicante y por el titular del despacho, con el fin de que repose en el expediente del judicante.
- El titular del despacho expedirá la evaluación en el formato correspondiente para efectos de la certificación de cumplimiento de la judicatura.
- Para que sea reconocida legalmente la judicatura por la autoridad competente, es necesario adjuntar certificación expedida por la Secretaria General, en la cual se indique el lugar de prestación del servicio, fecha de inicio y finalización y las funciones desarrolladas.

- Reportar los retiros proyectados a más tardar el 15 de cada mes, para el proceso ante la ARL.
- Un día antes de iniciar la judicatura se realiza la afiliación a la ARL de los Auxiliares Jurídicos Ad Honorem.
- Se debe comunicar mensualmente a los Despachos a través del canal de comunicaciones el procedimiento, el formato de evaluación, la Resolución 000430 de 2022, y la lista de judicantes activos, esto con el propósito de mantener la información actualizada y así minimizar las novedades.
- De acuerdo con el cronograma establecido para cada vigencia, se debe solicitar el PAC con el número estimado de judicantes activos.
- Se debe mantener la base de datos de actas de inicio al día de acuerdo con los ingresos reportados.
- Para realizar este proceso se debe contar con la totalidad de los soportes registrados en el Artículo 9 de la Resolución No. 000430 de 2022, que son:
  1. Carta de presentación emitida por la institución de educación superior, mediante la cual presenta al estudiante e indica que lo autoriza para la realización de la judicatura.
  2. Certificado de terminación y aprobación de las materias correspondientes al pènsum académico.
  3. Certificado de terminación y aprobación del consultorio jurídico.
  4. Manifestación escrita del estudiante de su interés de realizar la judicatura en La Justicia Penal Militar y Policial.
  5. Formato Único de Hoja de Vida, persona natural, Función Pública, debidamente diligenciado.
  6. Dos fotos, fondo blanco, tamaño 3\*4.
  7. Copia del documento de identidad.
  8. Certificación donde conste que se encuentra afiliado a una Empresa Promotora de Salud - EPS, en calidad de beneficiario o cotizante.
  9. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
  10. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.
  11. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
  12. Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional.
  13. Acuerdo de Confidencialidad firmado.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentar solicitud servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honorem	Los jefes de las dependencias, coordinadores, Jueces o Fiscales de primera instancia presentarán por escrito la solicitud de judicante.	Juez, Fiscal o jefe de dependencia	Oficio
		Verificar si el despacho judicial o dependencia cuenta con judicante y, en caso de solicitar un segundo judicante, presentar la solicitud para aprobación a la Secretaría General	Funcionario encargado - Grupo de Talento Humano  Secretaría General	Correo electrónico
2	Realizar la revisión y verificación de la documentación aportada	Revisar la documentación presentada para la judicatura y si está acorde se continúa con el trámite, de lo contrario, se solicita completar los requisitos.	Funcionario encargado - Grupo de Talento Humano	Correo electrónico

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Proyectar el acto administrativo de vinculación	Proyectar la resolución de vinculación y el acta de inicio para revisión del coordinador de Talento Humano.	Funcionario encargado - Grupo de Talento Humano	Correo electrónico
		Revisar el acto administrativo y el acta de inicio, si está conforme se continúa con el trámite, de lo contrario, se devuelve para ajustes.	Coordinador Grupo de Talento Humano	Correo electrónico
4	Revisar y firmar acto administrativo	Presentar a la Secretaría General la resolución <i>"por la cual se vincula a un Auxiliar Jurídico Ad Honorem"</i> , para la revisión y firma.	Secretaría General	Resolución
5	Comunicar acto administrativo de vinculación	Comunicar el acto administrativo <i>por la cual se vincula a un Auxiliar Jurídico Ad Honorem</i> , al estudiante y al superior inmediato.	Funcionario encargado - Grupo de Talento Humano	Correo electrónico
6	Afiliación a la ARL	Realizar la afiliación del estudiante a la Aseguradora de Riesgos Laborales	Funcionario encargado - Grupo de Talento Humano	Certificado de afiliación de la ARL.
7	Posesionar al Judicante	Enviar el acta de inicio al despacho judicial o dependencia, para la firma por parte de los intervinientes.	Funcionario encargado - Grupo de Talento Humano	Acta de inicio
8	Actualizar el registro de judicantes	Actualizar el registro de judicantes, en el cual se consignan los datos del estudiante, el lugar de prestación del servicio, fecha de inicio y fecha de finalización	Funcionario encargado - Grupo de Talento Humano	Archivo en Excel
9	Inducción	El superior inmediato realizará una inducción al Auxiliar Jurídico Ad Honorem sobre las funciones jurídicas asignadas, indicándole sus responsabilidades.	Juez, Fiscal o jefe de dependencia	Formato

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Realizar la apertura del expediente laboral	<p>Conformar el respectivo expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Documentos presentados por el estudiante de acuerdo con el Artículo 9° de la Resolución 000430 de 2022.</li> <li>b. Oficio de aceptación del judicante por parte del Despacho.</li> <li>c. Resolución de vinculación del Auxiliar Jurídico Ad Honorem.</li> <li>d. Certificación de afiliación ARL a cargo de la UAEJPMP.</li> <li>e. Acta de inicio.</li> <li>f. Acuerdo de confidencialidad firmado.</li> <li>g. Evaluación y concepto final elaborado por el superior inmediato.</li> <li>h. Certificación de terminación del Servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honorem.</li> </ul>	Funcionario encargado - Grupo de Talento Humano	Formato
11	Evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas	Realizar la evaluación correspondiente al cumplimiento de la judicatura en el formato establecido.	Juez, Fiscal o jefe de dependencia	Formato
12	Expedir el certificado de cumplimiento	Se proyecta la certificación de terminación de judicatura para revisión del coordinador de Talento Humano.	Funcionario encargado - Grupo de Talento Humano	Certificación
		Revisar la certificación, si está conforme se continúa con el trámite, de lo contrario, se devuelve para ajustes.	Coordinador Grupo de Talento Humano	
		Presentar a la Secretaría General la certificación, para revisión y firma.	Secretaría General	
		<p>Entregar al judicante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Copia del acto administrativo de vinculación</li> <li>b. copia del acta de inicio</li> <li>c. copia del concepto final elaborado por el superior inmediato</li> <li>d. certificación de terminación del servicio de Auxiliar Jurídico Ad Honorem</li> </ul>	Funcionario encargado - Grupo de Talento Humano	Correo electrónico

## 6. FORMATOS

- Acuerdo de confidencialidad
- Formato Lista de Chequeo de documentos
- Acta de Inicio
- Formato de inducción
- Formato de Evaluación y concepto

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Original	11/04/2024	Este procedimiento establece las diferentes actividades, que se deben cumplir para inicio, desarrollo y cierre de la judicatura al servicio de la Unidad.

## Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luz Edith Ochoa Tabares Coordinador Grupo Talento Humano	Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12 Luz Edith Ochoa Tabares Coordinador Grupo Talento Humano	Norma Guayara Barreto Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Diana Guzman Barreto @ 2024-07-30, 9:13:02