

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 051 (Mayo 31 de 2018)

“Por la cual se reglamenta la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad-honórem en la Secretaría Jurídica Distrital”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 2 del artículo 3 del Decreto 323 de 2016, el artículo 1 de la Ley 1322 de 2009, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y la desconcentración de funciones.

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 del orden nacional y territorial, en los niveles central y descentralizado, que servirá como judicatura voluntaria para optar por el título de abogado.

Que de conformidad con los artículos 1, 3, 4 y 6 ibídem, las personas que presten el servicio de auxiliar jurídico ad-honórem tienen las mismas responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos de las respectivas entidades, pero no recibirán remuneración, ni tendrán vinculación laboral con el Estado; así mismo

deberán desempeñar las funciones en las áreas de naturaleza jurídica que, conforme a las actividades de cada dependencia, les asignen los respectivos jefes como superiores inmediatos; y prestaran el servicio de manera exclusiva, en jornada completa y por un periodo de 9 meses.

Que el Consejo Superior de la Judicatura, mediante el Acuerdo PSAA-7543 de 2010, modificado por el Acuerdo PSAA12-9338 de 2012, reglamentó la judicatura como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Que el numeral 2.4 del artículo 2.2.4.2.3.4. del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Sector Trabajo, ordena a las entidades públicas y privadas a afiliar y pagar los aportes correspondientes al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas que realizarán las prácticas ad honórem como requisito para obtener el título profesional, sin perjuicio de los acuerdos que entre la institución de educación superior y la entidad se hayan suscrito sobre el particular.

Que el artículo 211 de la Constitución Política señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos y que *“La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente”*.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir a los empleados públicos del nivel directivo vinculados al organismo correspondiente, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados mediante acto de delegación.

Que el artículo 10 ídem dispone que *“[e]n el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.”*

Aunado a lo anterior, el inciso segundo de la citada norma señala que el representante legal de la entidad deberá informarse en todo momento, sobre el desarrollo de la delegación que haya otorgado, para cuyos efectos implementará las herramientas idóneas que así lo garanticen, pudiendo impartir las orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 faculta a las autoridades administrativas del Distrito Capital para delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 Ley 1322 de 2009, le corresponde al Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital solicitar a las facultades de Derecho de universidades oficialmente reconocidas, los listados de estudiantes que puedan ser tenidos en cuenta para la escogencia de auxiliares jurídicos ad-honórem.

Que en virtud de lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 3 del Decreto Distrital 323 de 2016, a la Secretaría Jurídica Distrital le corresponde formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital, y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.

Que con el fin de garantizar mejores niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento del objetivo misional de la Secretaría Jurídica Distrital, se hace necesario reglamentar la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad-honórem y delegar en el Director Distrital de Política e Informática Jurídica la función de solicitar a las facultades de derecho de las universidades reconocidas oficialmente que remitan los listados de los estudiantes que puedan ser tenidos en cuenta para desempeñarse como auxiliares jurídicos ad-honórem y, en el Director de Gestión Corporativa las funciones de expedir el acto administrativo de nombramiento, suscribir el acta de posesión de los auxiliares jurídicos ad-honórem y certificar la prestación de dicho servicio en la modalidad de judicatura voluntaria.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Características del servicio de auxiliar jurídico ad-honórem. El servicio de auxiliar jurídico ad-honórem en la modalidad de judicatura voluntaria, se prestará en la Secretaría Jurídica Distrital bajo las siguientes condiciones:

1.1 **Duración y jornada:** El término de duración del servicio de auxiliar jurídico ad-honórem no podrá superar nueve (9) meses de dedicación exclusiva y en jornada completa.

1.2 **Exclusión de relación laboral:** Los auxiliares jurídicos ad-honórem no tendrán vinculación laboral con la Secretaría Jurídica Distrital, por lo tanto no percibirán remuneración alguna por la prestación de sus servicios.

No obstante lo anterior, les será aplicable el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2012), o la ley que lo modifique o reemplace.

1.3 **Áreas habilitadas:** Los auxiliares jurídicos ad-honórem solo podrán prestar sus servicios en las dependencias que cumplan funciones de naturaleza jurídicas, debiéndose garantizar que el egresado se desempeñe en las disciplinas jurídicas propias de la rama del derecho.

1.4 **Responsabilidades y obligaciones:** Los auxiliares jurídicos ad-honórem tendrán las mismas responsabilidades y obligaciones que los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, sin perjuicios de aquellas que expresamente se señalen en la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Delegación de funciones. Realizar las siguientes delegaciones:

2.1 **Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica:** Delégase en el Director Distrital de Política e Informática Jurídica la función de solicitarle a las facultades de derecho de las universidades reconocidas oficialmente que remitan los listados de los estudiantes que puedan ser tenidos en cuenta para desempeñarse como auxiliares jurídicos ad-honórem en la modalidad de judicatura voluntaria.

2.2 **Dirección de Gestión Corporativa:** Delégase en el Director de Gestión Corporativa las siguientes funciones:

- a. Expedir el acto administrativo de nombramiento y suscribir el acta de posesión de los auxiliares jurídicos ad-honórem.
- b. Certificar la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad-honórem en la modalidad de judicatura voluntaria.

ARTÍCULO 3.- Requisitos. Los interesados en prestar los servicios de auxiliar jurídico ad-honórem en la modalidad de judicatura voluntaria, deberán presentar una solicitud dirigida a el Director Distrital de Política e Informática Jurídica, acompañada de los siguientes documentos:

- 3.1 Carta de presentación del aspirante por parte de la Institución de Educación Superior.
- 3.2 Hoja de vida en formato de la Función Pública.
- 3.3 Copia del documento de identificación.
- 3.4 Certificado de terminación y aprobación de las materias del pensum académico expedido por una universidad reconocida oficialmente, en original.
- 3.5 Certificado de terminación y aprobación del consultorio jurídico expedido por una universidad reconocida oficialmente, en original.
- 3.6 Certificado de afiliación a una Entidad Promotora de Salud vigente y activa como cotizante o beneficiario en cualquiera de los regímenes.
- 3.7 Certificados de antecedentes disciplinarios expedidos por la Personería de Bogotá, D.C., y por la Procuraduría General de la Nación; fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica; y judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.

PARÁGRAFO. - En los procesos de selección de auxiliares jurídicos ad-honórem, el Director Distrital de Política e Informática Jurídica podrá solicitar el apoyo de la dependencia que considere pertinente.

ARTÍCULO 4.- Procedimiento de vinculación y posesión. Una vez realizada verificación de los documentos señalados en el artículo anterior y las entrevistas a las que haya lugar, el Director Distrital de Política e Informática Jurídica remitirá al Director de Gestión Corporativa las carpetas administrativas de las personas seleccionadas, para que se proceda con su nombramiento y posesión como auxiliares jurídicos ad-honórem.

La resolución de nombramiento deberá contener como mínimo la siguiente información:

- 4.1 Nombre e identificación de la persona nombrada como auxiliar jurídico ad-honórem.
- 4.2 Dependencia en la cual prestará el servicio.
- 4.3 Nombre y cargo del superior inmediato del auxiliar jurídico ad-honórem.
- 4.4 Funciones a desarrollar durante la prestación del servicio.
- 4.5 Término de duración de la vinculación, con la indicación clara de la fecha de inicio y terminación

ARTÍCULO 5.- Obligaciones de los auxiliares jurídicos ad-honórem. Los auxiliares jurídicos ad-honórem deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- 5.1 Desarrollar a cabalidad las actividades que les sean encomendadas por el superior inmediato.
- 5.2 Estar vinculado al sistema de seguridad social en salud como afiliado cotizante o beneficiario en cualquiera de los regímenes y durante todo el periodo de su vinculación.
- 5.3 Mantener la reserva respecto de los asuntos de los cuales tenga conocimiento en desarrollo de las funciones asignadas, así como no hacer uso particular de cualquier tipo de información de la que haya tenido.
- 5.4 Abstenerse de obtener copia para uso particular de documentos físicos o virtuales que lleguen a su poder por razón de las funciones asignadas o de los que tenga conocimiento en razón de las actividades desarrolladas.
- 5.5 Mantener una adecuada presentación personal y respeto por las disposiciones organizacionales de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 5.6 Dar cumplimiento a las normas disciplinarias y demás disposiciones expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital
- 5.7 Cumplir con el horario de trabajo establecido en la Secretaría Jurídica Distrital.
- 5.8 Informar de manera inmediata su ausencia a su superior inmediato cuando se presenten inconvenientes de salud o algún tipo de emergencia y presentar los soportes correspondientes.
- 5.9 Devolver, al finalizar su vinculación, los asuntos, documentos, archivos, muebles, equipos y utensilios de oficina fueron asignados para la prestación del servicio y de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto.

ARTÍCULO 6.- Evaluación del desempeño. El superior inmediato del auxiliar jurídico ad-honórem evaluará cada trimestre el desempeño de las funciones que desarrolle y dejará constancia de las tareas ejecutadas, la cual será remitida a la Dirección de Gestión Corporativa para el archivo en la carpeta administrativa respectiva.

ARTÍCULO 7.- Interrupción del servicio. En caso de presentarse alguna situación de fuerza mayor o caso fortuito que exija la interrupción del servicio, este será suspendido por una sola vez. Superada la interrupción, el judicante continuará hasta completar los nueve (9) meses establecidos.

ARTÍCULO 8.- Afiliación y aportes al Régimen General de Riesgos Laborales. En cumplimiento del numeral 2.4 del artículo 2.2.4.2.3.4. del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Sector Trabajo, un (1)

día antes de la posesión de los auxiliares jurídicos ad-honórem en la modalidad de judicatura voluntaria, la Dirección de Gestión Corporativa deberá verificar que se encuentren afiliados en la Administradora de Riesgos Laborales en la cual la Secretaría Jurídica Distrital o la institución obligada a afiliarse a los estudiantes, tengan afiliados a sus funcionarios o trabajadores.

En lo que refiere al pago de los aportes, se podrá optar por alguna de las siguientes opciones:

- 8.1 Suscribir convenios interinstitucionales con las respectivas universidades reconocidas oficialmente, en los cuales se acordará que la institución educativa será la responsable del pago de los aportes de los judicantes.
- 8.2 Asumir directamente el pago de los aportes la Secretaría Jurídica Distrital, para lo que se deberá contar con la respectiva apropiación presupuestal. En este caso, se deberá afiliarse al judicante en la Administradora de Riesgos Laborales que para el efecto determine la Dirección de Gestión Corporativa.

PARÁGRAFO 1.- En ningún caso se vincularán judicantes sin que la universidad oficialmente reconocida en la que cursaron sus estudios se haga responsable del pago de sus aportes al Régimen General de Riesgos Laborales, o sin que la Secretaría Jurídica Distrital cuente con la respectiva apropiación de recursos para cubrir el pago de tales aportes.

PARÁGRAFO 2.- La Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica será la encargada de elaborar los documentos y/o estudios precontractuales a los que haya lugar con el fin de suscribir los convenios interinstitucionales señalados en el numeral 8.1 del presente artículo, así como de elaborar las minutas de los mismos.

Por otro lado, corresponderá a la Dirección de Gestión Corporativa realizar las apropiaciones presupuestales indicadas en el numeral 8.2 del presente artículo, respectivamente.

ARTÍCULO 9.- Informe final y certificación del servicio. Finalizado el servicio de auxiliar jurídico ad-honórem en la modalidad de judicatura voluntaria, el judicante deberá presentar un informe final de sus actividades, el cual deberá ser avalado y remitido por el superior inmediato a el Director de Gestión Corporativa, quien deberá expedir la respectiva certificación sobre las funciones y el tiempo de duración de la judicatura.

PARÁGRAFO. - La certificación de que trata este artículo solo le será entregada al judicante, una vez se constata, por parte del Director de Gestión Corporativa, el cumplimiento de la obligación señalada en el numeral 5.9 del artículo 5 de la presente resolución.

ARTÍCULO 10.- Solicitud de auxiliares jurídicos ad-honórem. El Secretario de Despacho, el Subsecretario Jurídico, los Directores y Jefes de las demás dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, que estén interesados en judicantes, deberán presentar una solicitud a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, en la que indique:

- 10.1 La cantidad de auxiliares jurídicos ad-honórem requeridos.
- 10.2 Las funciones de naturaleza jurídica a desarrollar.
- 10.3 La disponibilidad del espacio físico para su ubicación.

ARTÍCULO 11.- La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los (31) días del mes de mayo de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital