

	PROCEDIMIENTO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM Y/O PASANTE	CÓDIGO	GTHU-P-005
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	13-oct.-17

OBJETIVO	Proporcionar el servicio de auxiliares jurídicos ad honorem y/o pasantes, a las diferentes dependencias de la Agencia, con el fin de que desarrollen actividades propias de su formación y cumplan con los requisitos académicos exigidos para la obtención de su título, apoyando los proyectos de gestión o los procedimientos en las áreas asignadas.
ALCANCE	Desde el diagnóstico de necesidades de cada dependencia, hasta la elaboración de la certificación de cumplimiento de la práctica o pasantía y judicatura dependiendo el caso.
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>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.</p> <p>Judicante o Auxiliar jurídico Ad Honorem: Es el estudiante seleccionado por sus méritos académicos, que luego de haber terminado el plan de estudios conducente al título de abogado, ha sido postulado en lista por la facultad de derecho de una Universidad oficialmente reconocida, o a solicitud que en tal sentido haga la subdirección de Talento Humano de la Agencia Nacional de Tierras- ANT- a esas universidades, para que preste voluntariamente sus servicios de apoyo a la entidad.</p> <p>Práctica académica: Programa desarrollado coordinadamente entre las instituciones académicas y las entidades, orientado a complementar la formación de los estudiantes a partir de una experiencia laboral fuera del aula de clase por medio de la participación en la dinámica de las entidades públicas o privadas.</p> <p>Prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honorem: Es el desarrollado por un judicante sin retribución económica por parte de la Agencia Nacional de Tierras, de dedicación exclusiva y de tiempo completo, cuyo fin es acreditar la judicatura para optar por el título de abogado. El término del servicio es de nueve (9) meses sin vinculación laboral con la entidad.</p> <p>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. (Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA)</p>

2. GENERALIDADES

Para todos los efectos legales, los judicantes o pasantes que presenten sus servicios tienen las mismas responsabilidades y obligaciones que cobijan a los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras y para desarrollar el servicio el estudiante deberá estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como cotizante o beneficiario.

Para desarrollar la judicatura o pasantía se deberá presentar a la Agencia Nacional de Tierras los siguientes documentos:

- Carta de presentación del estudiante, expedido por la Universidad o Institución de Educación Superior reconocida oficialmente.
- Formato Único hoja de vida persona natural expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Certificado original de la terminación de materias y aprobación de materias correspondientes al pensum académico. En este documento se debe determinar la fecha exacta de la terminación de materias, en el formato día/mes/año.
- Certificación original del promedio académico.
- Manifestación escrita del estudiante o del servidor público en la que conste de su interés de realizar la judicatura ad honorem en la Agencia.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Dos fotografías en tamaño 3 x 4 cm y fondo blanco.
- Para los hombres, tener definida la situación militar o presentar certificación provisional emitida por la autoridad de reclutamiento que acredite el trámite de la definición de dicha situación, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016.
- Certificación de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como cotizante o beneficiario.
- Certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y de policía.

La Agencia Nacional de Tierras afiliará al judicante o pasante al Sistema General de Riesgos Laborales. Para ello deberá adelantar los trámites de afiliación y pago de los respectivos aportes con cargo al rubro de servicios personales indirectos.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	® Presentar solicitud servicio de auxiliar jurídico ad honorem y/o pasante	Presentar en el formato GTHU-F-008 FORMA SOLICITUD DE SERVICIO DE AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM O PASANTE la necesidad de judicantes y/o pasantes para apoyar el desarrollo de las funciones de la dependencia, indicando las funciones que desempeñará(n) el (los) estudiante(s), así como la capacidad logística y de espacio físico con que cuenta para su ubicación. GTHU-F-008 FORMA SOLICITUD DE SERVICIO DE AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM O PASANTE	15 días	Directores Subdirectores Jefes de Oficina Expertos de las Unidades de Gestión Territorial.
2	® Consolidar la necesidad del servicio de auxiliar jurídico ad honorem y/o pasante y hacer la correspondiente solicitud ante las Universidades o IES.	Revisar la solicitud servicio de auxiliar jurídico ad honorem y/o pasante presentado por las dependencias y consolidar la necesidad de la entidad. Posteriormente remitir la solicitud a las Universidades o Instituciones de Educación Superior oficialmente reconocidas, para que remitan el listado y las hojas de vida de los estudiantes interesados en presentarse en el proceso de selección, junto con los documentos establecidos en la parte de generalidades de este procedimiento.	30 días	Subdirección de Talento Humano

3	© Realizar la revisión y verificación de la documentación aportada de los estudiantes	Hacer la revisión de la hoja de vida de los estudiantes y de los documentos aportados por las universidades o instituciones de educación superior y verificar el cumplimiento de requisitos.	5 días	Subdirección de Talento Humano Directores Subdirectores Jefes de Oficina Expertos de las Unidades de Gestión Territorial.
4	Comunicar la aceptación de judicantes y/o pasantes	Comunicar la aceptación de judicantes y/o pasantes a la institución de educación superior o Universidad y al estudiante con copia al jefe de la dependencia donde se prestará el servicio.	3 días	Subdirección de Talento Humano
5	Proyectar el acto administrativo por medio del cual se autoriza la prestación del servicio	Proyectar el acto administrativo por medio del cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honórem o pasante, en el cual se detallará el tiempo de servicio, la no vinculación laboral con la entidad, la no remuneración, las funciones que deberá desarrollar y la fecha de inicio que debe corresponder al día de la posesión.	2 días	Subdirección de Talento Humano
6	© Revisar y firmar acto administrativo por medio del cual se autoriza la prestación del servicio	Revisar y firmar el acto administrativo por medio del cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliares jurídicos ad honórem y/o pasantes y entregar a la subdirección de Talento Humano para su comunicación.	2 días	Secretaría General
7	Comunicar acto administrativo por medio del cual se autoriza la prestación del servicio	Notificar personalmente, al estudiante, el acto administrativo por el cual se autoriza la prestación de servicio de auxiliar jurídico ad honórem o pasante y comunicar a la institución de educación superior y al jefe de la dependencia solicitante. Así mismo informar al personal encargado de: - La elaboración del carné institucional. - Afiliación a ARL - Asignación de puesto de trabajo y equipo de cómputo. - Activación de huella para el ingreso a las instalaciones. - Creación de usuario para uso del correo institucional y para ingresar al aplicativo de gestión documental.	1 día	Subdirección de Talento Humano
8	Posesionar al judicante o pasante	Efectuada la comunicación del acto administrativo por medio del cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honórem o pasante, se procede a realizar la posesión del judicante o pasante.	1 día	Subdirección de Talento Humano
9	Entrega del carné institucional, activación de huella y usuario y presentación ante el jefe inmediato	Entregar el carné institucional al estudiante, el cual lo acredita como judicante o pasante y lo faculta para ingresar a las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, activar huella en el sistema biométrico y usuario para ingreso a los aplicativos y presentar al jefe inmediato que será el jefe de la dependencia solicitante.	1 día	Subdirección de Talento Humano Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera
10	Realizar apertura de carpeta del judicante o pasante.	Organizar la documentación del judicante o pasante para realizar la apertura de la carpeta de historia laboral y así hacer el correspondiente archivo de la misma de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.	8 días	Subdirección de Talento Humano
11	© Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las funciones asignadas	Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las funciones asignadas al auxiliar jurídico ad honórem o pasante durante la prestación de su servicio.	Permanente	Jefe Inmediato
12	Solicitar presentación de la certificación de afiliación al sistema de seguridad y salud en el trabajo	Solicitar mensualmente la certificación de afiliación al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1 día	Subdirección de Talento Humano
13	© Evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas	Evaluar el desempeño de las funciones auxiliar jurídico ad honórem o pasante durante la prestación de su servicio en el formato GTHU-F-009 FORMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM O PASANTE. Para el caso de los judicantes la evaluación deberá realizarse trimestralmente. GTHU-F-009 FORMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM O PASANTE	90 días (Trimestre)	Jefe Inmediato
14	Expedir el certificado de cumplimiento	Una vez finalizado el período de servicio del auxiliar jurídico ad honórem, el jefe de la dependencia como superior inmediato, con el visto bueno del Subdirector de Talento Humano, expedirá con destino a la institución de educación superior respectiva, la certificación del tiempo de servicio desempeñado indicando fecha de inicio y terminación, horario de labores y funciones detalladas y cumplidas.	2 días	Jefe inmediato Subdirección de Talento Humano

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 1780 de 2016: 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. Artículo 20.

Ley 1322 de 2009: Por la cual se autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honórem en los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, territorial y sus representaciones en el exterior.

Ley 489 de 1998: por el cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Artículo 9.

Ley 115 de 1994: Por la cual se expide la Ley General de Educación.

Decreto 2363 de 2015: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura. Artículo 11 y 21.

Decreto 055 de 2015: Por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1083 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Acuerdo PSAA12-9338 de 2012 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura: reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar al título de abogado.

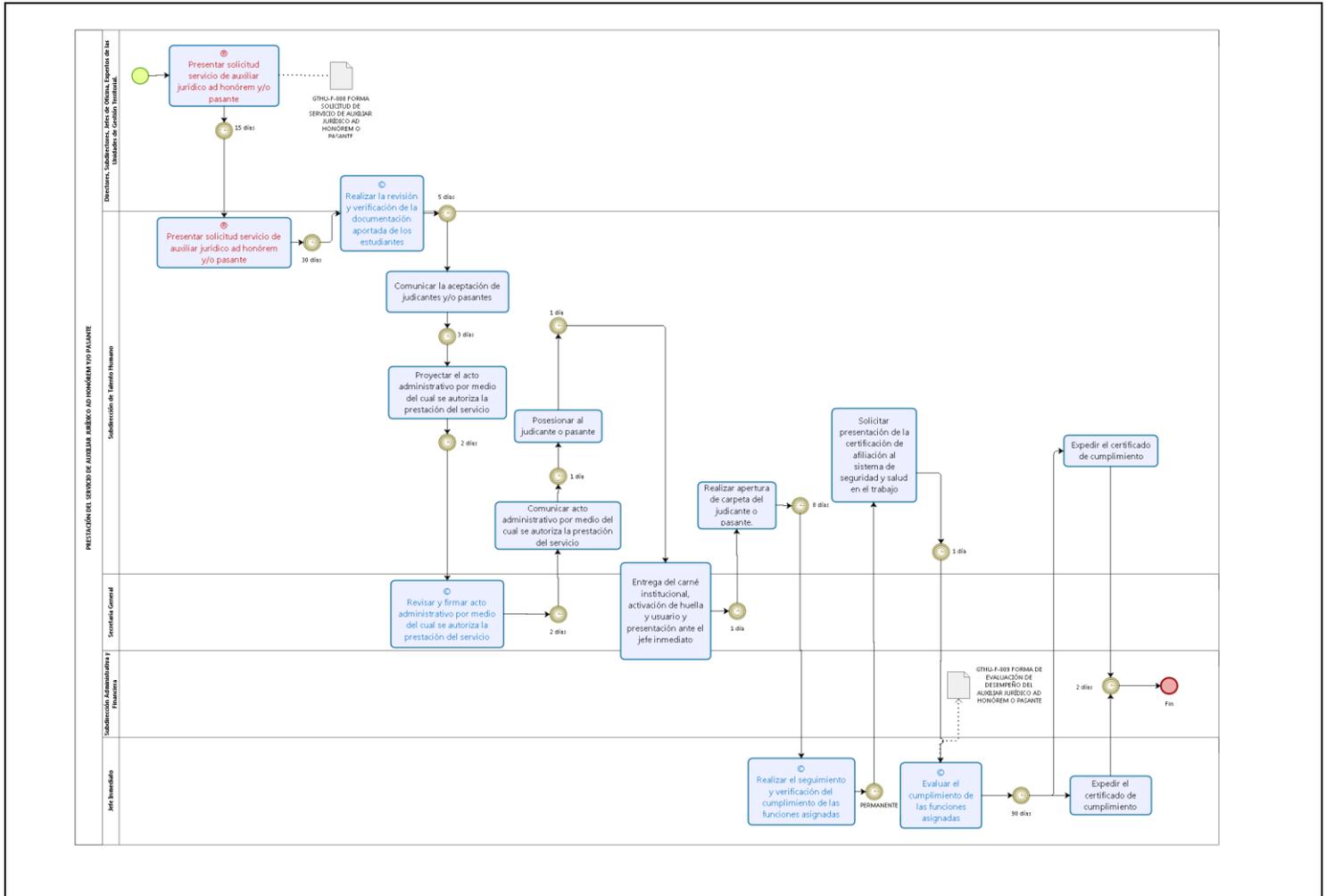
Acuerdo PSAA10-7543 de 2010 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura: reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Resolución 1326 de 2017 de la Agencia Nacional de Tierras: Por la cual se realizan unas delegaciones y se reglamenta la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honórem en la Agencia Nacional de Tierras - ANT.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GTHU-F-008 FORMA SOLICITUD DE SERVICIO DE AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM O PASANTE
 GTHU-F-009 FORMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL AUXILIAR JURÍDICO AD HONÓREM O PASANTE

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Edith Urrea Aldana	REVISÓ	Andrés Felipe Piedrahita	APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez
CARGO	Gestor T1 - 11 Subdirección de Talento Humano	CARGO	Contratista Secretaria General		
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Secretaría General
ELABORÓ	Sandra Sarmiento	REVISÓ	Camilo Sarmiento Garzón		
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirector de Talento Humano	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		
FECHA	13-oct.-17	FECHA	13-oct.-17	FECHA	13-oct.-17