

**UNIVERSIDAD DE CALDAS  
CONSULTORIO JURÍDICO DANIEL RESTREPO  
ESCOBAR**

**EL CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES**, en Acta No. 02 del 02 de febrero de 2026, autorizó la convocatoria pública para la designación de Asistente Docente del Consultorio Jurídico para el área **Centro de Conciliación Fanny González**.

Por tal motivo, **LA DIRECTORA DEL CONSULTORIO JURIDICO DANIEL RESTREPO ESCOBAR DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS**, en cumplimiento de las funciones conferidas por el Acuerdo 028 de 2003 emanado del Consejo Superior de la Universidad de Caldas, particularmente la establecida en el artículo 4.1 literal d). que indica: “Efectuar anualmente por lo menos una convocatoria a concurso para asistentes docentes, dirigida a egresados no graduados del programa de Derecho de la Universidad de Caldas y coordinar el proceso de selección, nombramiento y posesión”, publico la convocatoria para el concurso.

Que la fecha para las inscripciones, conforme al cronograma de la convocatoria, era desde el día 30 de enero 2026, hasta las 5:00 p.m. del 20 de febrero de 2026, de conformidad con lo establecido a continuación:

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| <b>INSCRIPCIONES</b> | Desde el 30 de enero 2026, hasta las 5:00 p.m. del 20 de febrero de 2026. | A través del correo electrónico <a href="mailto:consjuridico@ucaldas.edu.co">consjuridico@ucaldas.edu.co</a><br><br>Los interesados deberán Anexar los siguientes documentos digitalizados en un solo archivo pdf:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de Inscripción para Convocatorias o procesos de Selección de Personal Administrativo de la Universidad de Caldas (Accesible desde la página web de la Universidad)</li> <li>2. Certificados que acrediten la formación académica expedidos por la oficina de Registro Académico: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Certificado de terminación de actividades académicas.</li> <li>b) Certificado promedio de notas de carrera.</li> </ol> </li> <li>3. Constancia de promedio de notas de área para la cual concursa expedido por la Dirección del Programa de Derecho.</li> <li>4. Constancia o certificación de Registro Académico de no haber sido sancionado por faltas disciplinarias dentro de la Universidad.</li> <li>5. La licencia temporal vigente o el certificado del Consejo Seccional de la Judicatura que conozca del trámite de solicitud de la misma.</li> <li>6. Proyecto o plan de trabajo del aspirante.</li> <li>7. Hoja de vida del aspirante.</li> </ol> Dichos documentos deben ser digitalizados y anexados al correo, en el cual deberá indicar en el asunto: : <b>POSTULACIÓN PARA EL CARGO DE ASISTENTE DOCENTE DEL ÁREA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN FANNY GONZÁLEZ.</b><br><br><b>Se rechazarán las solicitudes que no cumplan con los requerimientos expuestos.</b> |
|----------------------|---|---|

De conformidad con lo expuesto, la directora del Consultorio Jurídico Daniel Restrepo Escobar, en su función de coordinación del proceso de selección procederá a continuación a validar la documentación presentada por cada aspirante, y en todo caso será la oficina de Gestión Humana la encargada de realizar la aprobación en la etapa de nombramiento y posesión:

|  |               |                  |
|--|---------------|------------------|
| <b>ÁREA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN FANNY GONZÁLEZ</b>  |               |                  |
| <b>ASPIRANTE: LAURA DANIELA NAVARRO CONDE CC. 1'005.741.131</b>  |               |                  |
| <b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>   | <b>APORTÓ</b> | <b>NO APORTÓ</b> |
| 1. Formato de Inscripción para Convocatorias o procesos de Selección de Personal Administrativo de la Universidad de Caldas (Accesible desde la página web de la Universidad). | X             |                  |
| 2. Certificados que acrediten la formación académica expedidos por la oficina de Registro Académico:<br>a) Certificado de terminación de actividades académicas.               | X             |                  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| b) Certificado promedio de notas de carrera.   | X |  |
| 3. Constancia de promedio de notas de área para la cual concursa expedido por la Dirección del Programa de Derecho.                        | X |  |
| 4. Constancia de no haber sido sancionado por faltas disciplinarias dentro de la Universidad.  | X |  |
| 5. La licencia temporal vigente, o el certificado del Consejo Seccional de la Judicatura que conozca del trámite de solicitud de la misma. | X |  |
| 6. Proyecto o plan de trabajo del aspirante.   | X |  |
| 7. Hoja de vida del aspirante.   | X |  |
| 8. Acreditar la calidad de conciliador   | X |  |

**RESULTADO: CUMPLE** con la presentación de la documentación y se cita para su comparecencia a la sustentación del Plan de Trabajo y presentación de prueba de conocimientos conforme al cronograma anexo.

| <b>ÁREA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN FANNY GONZÁLEZ</b>  |               |                  |
|--|---------------|------------------|
| <b>ASPIRANTE: ASHLY FIORELLA CABRERA MONTENEGRO CC. 1'193.143.416</b>  |               |                  |
| <b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>   | <b>APORTÓ</b> | <b>NO APORTÓ</b> |
| 1. Formato de Inscripción para Convocatorias o procesos de Selección de Personal Administrativo de la Universidad de Caldas (Accesible desde la página web de la Universidad). | X             |                  |
| 2. Certificados que acrediten la formación académica expedidos por la oficina de Registro Académico:<br>a) Certificado de terminación de actividades académicas.               | X             |                  |
| b) Certificado promedio de notas de carrera.   | X             |                  |
| 3. Constancia de promedio de notas de área para la cual concursa expedido por la Dirección del Programa de Derecho.  | X             |                  |
| 4. Constancia de no haber sido sancionado por faltas disciplinarias dentro de la Universidad.  | X             |                  |
| 5. La licencia temporal vigente, o el certificado del Consejo Seccional de la Judicatura que conozca del trámite de solicitud de la misma.                                     | X             |                  |
| 6. Proyecto o plan de trabajo del aspirante.   | X             |                  |
| 7. Hoja de vida del aspirante.   | X             |                  |
| 8. Acreditar la calidad de conciliador   |               | X                |

**RESULTADO: CUMPLE** con la presentación de la documentación y se cita para su comparecencia a la sustentación del Plan de Trabajo y presentación de prueba de conocimientos conforme al cronograma anexo, además **SE HACE LA SALVEDAD** que la estudiante no acreditó la calidad de conciliador y dicho documento se hace necesario remitirlo previo a la posesión, en dado caso de aprobar todo el proceso de selección.

| <b>ÁREA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN FANNY GONZÁLEZ</b>  |               |                  |
|--|---------------|------------------|
| <b>ASPIRANTE: MARIA CATALINA RAMIREZ NOVELLA CC. 1'019.603.010</b>   |               |                  |
| <b>DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>   | <b>APORTÓ</b> | <b>NO APORTÓ</b> |
| 1. Formato de Inscripción para Convocatorias o procesos de Selección de Personal Administrativo de la Universidad de Caldas (Accesible desde la página web de la Universidad). | X             |                  |
| 2. Certificados que acrediten la formación académica expedidos por la oficina de Registro Académico:<br>a) Certificado de terminación de actividades académicas.               | X             |                  |
| b) Certificado promedio de notas de carrera.   | X             |                  |
| 3. Constancia de promedio de notas de área para la cual concursa expedido por la Dirección del Programa de Derecho.  | X             |                  |
| 4. Constancia de no haber sido sancionado por faltas disciplinarias dentro de la Universidad.  | X             |                  |
| 5. La licencia temporal vigente, o el certificado del Consejo  | X             |                  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Seccional de la Judicatura que conozca del trámite de solicitud de la misma. |   |  |
| 6. Proyecto o plan de trabajo del aspirante.                                 | X |  |
| 7. Hoja de vida del aspirante.   | X |  |
| 8. Acreditar la calidad de conciliador                                       | X |  |

**RESULTADO: CUMPLE** con la presentación de la documentación y se cita para su comparecencia a la sustentación del Plan de Trabajo y presentación de prueba de conocimientos conforme al cronograma anexo.

| CRONOGRAMA  |   |   |
|---|---|---|
| <b>RECLAMACIONES A LISTA DE DOCUMENTOS ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS Y SUBSANACIONES</b> | Hasta el 24 de febrero de 2026 a las 8:00 a.m.                  | A través del correo electrónico <a href="mailto:consjuridico@ucaldas.edu.co">consjuridico@ucaldas.edu.co</a>  |
| <b>RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES</b>  | 25 de febrero 2026 a las 5:00 p.m.                              | A través de correo electrónico dirigido al correo electrónico de contacto que suministre el reclamante.   |
| <b>SUSTENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO</b>   | La Sustentación del Plan de trabajo, se realizará así:          | - Área Centro de Conciliación: 26 de febrero 2026 a las 08:00 a.m.<br><br>Se realizará en las instalaciones del Consultorio jurídico. Cada aspirante sustentará su plan de trabajo ante mínimo tres docentes y la directora del Consultorio Jurídico como garante del proceso. La sustentación tendrá un tiempo máximo de 20 minutos por aspirante. Esta sustentación será <b>grabada y custodiada</b> por la Auxiliar Administrativa del Consultorio Jurídico.   |
| <b>PRUEBAS DE CONOCIMIENTO</b>  | La realización de las pruebas de conocimiento se realizará así: | Área Centro de Conciliación: 26 de febrero 2026 a las 10:00 a.m.<br><br>Se realizarán una vez haya finalizado la sustentación del plan de trabajo por parte de todos los aspirantes en el área. Las pruebas serán diseñadas por parte de docentes con conocimientos en el área específica, este día se entregarán a los aspirantes para ser aplicadas en las instalaciones del Consultorio Jurídico. Serán custodiadas por la directora.<br><br>Los docentes encargados de elaborar las pruebas de conocimientos, deberán calificarlas, por lo tanto, si en el momento de la publicación del listado de admitidos al proceso, algún docente encuentra que puede existir un conflicto de intereses basado en alguna situación con alguno de los aspirantes, deberá manifestarlo y apartarse del proceso.<br><br>Los resultados de las pruebas se guardarán en sobres sellados y quedarán bajo custodia de la Auxiliar Administrativa del Consultorio Jurídico, y las mismas solamente podrán ser revisadas y evaluadas por los docentes del área en compañía de la directora.<br><br>En caso de que algún candidato o candidata se presente a varias de las áreas deberá realizar los exámenes de manera sucesiva. |
| <b>PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS</b>                                 | La publicación de los resultados se realizará así:              | Área Centro de Conciliación: 26 de febrero 2026 a las 05:00 p.m.<br><br>Se enviará el listado a todos los participantes al correo electrónico de contacto que suministren.  |
| <b>PRESENTACIÓN DE</b>  | La presentación   | Área Centro de Conciliación: 27 de febrero 2026 a las 08:00   |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>RECLAMACIONES</b>             | <b>de reclamaciones se realizará así:</b>                    | <b>a.m.</b><br><br>A través del correo electrónico <a href="mailto:consjuridico@ucaldas.edu.co">consjuridico@ucaldas.edu.co</a><br><br>El acuerdo 028 de 2003 que regula el funcionamiento del Consultorio jurídico y en particular, el proceso de selección para la designación de los asistentes docentes establece este proceso como un concurso de mérito, por lo tanto, al mismo y a las pruebas de conocimiento practicadas no se les aplica el reglamento estudiantil. De acuerdo con lo anterior, no existe la figura del segundo evaluador y la normativa imperante no establece un protocolo de revisión por instancias, lo que significa, que la reclamación planteada, consiste en la posibilidad de que los docentes evaluadores analicen por segunda vez y de conformidad con los argumentos que sean presentados, las pruebas de conocimiento realizadas. |
| <b>RESPUESTA A RECLAMACIONES</b> | <b>La respuesta de las reclamaciones se realizará así:</b>   | <b>Área Centro de Conciliación: 02 de marzo a las 05:00 p.m.</b><br><br>A través de correo electrónico dirigido al correo de contacto que suministre el reclamante.  |
| <b>NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN</b>   | <b>Nombramiento y posesión de quienes sean seleccionados</b> | <b>- Área Centro de Conciliación: 10 de marzo 2026</b><br><br>En todo caso, se realizarán de conformidad a los tiempos y gestiones de la oficina de gestión humana.  |

Nota: el cronograma podrá ser modificado por la directora del Consultorio Jurídico.

Será designado como Asistente Docente, aquél aspirante que cumpla con todos los requisitos y obtenga una calificación superior a 3.5 en la prueba de conocimientos y el mayor puntaje total para el cargo ofertado, y su nombramiento y posesión se realizará conforme a las normas vigentes expedidas por el Consejo Superior de la Universidad.



**LINA MARCELA OSPINA ZAPATA**  
Directora Consultorio Jurídico