



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Tunja - Boyacá

C I R C U L A R DESTJC15-5

Fecha: martes, 03 de febrero de 2015

Para: MAGISTRADAS, MAGISTRADOS, JUEZAS Y JUECES DE LA REPUBLICA, EMPLEADAS Y EMPLEADOS DE LOS DISTRITOS JUDICIALES DE TUNJA SANTA ROSA DE VITERBO Y YOPAL.

De: PRESIDENTE SALA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE BOYACÁ Y CASANARE Y DIRECTOR EJECUTIVO SECCIONAL

Asunto: **"TEMAS DE INTERES GENERAL y REITERACION TERMINOS Y RESPONSABILIDAD DE REPORTE DE NOVEDADES"**

Con el fin de garantizar la función administrativa de esta Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y con sujeción a las políticas y decisiones de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá y Casanare, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en aras de optimizar el bienestar de la familia Judicial, nos permitimos dar a conocer algunos aspectos a tener en cuenta por cada uno de Ustedes y en especial a los nominadores.

1. DOCUMENTOS PARA POSESIÓN

A. INGRESO (PRIMERA VEZ)

1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
2. Fotocopia del Certificado Judicial vigente.
3. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
4. Certificación de no inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
5. Fotocopia del Título de estudios y certificaciones de experiencia requeridos para el ejercicio del cargo. Los nominadores deberán tener en cuenta lo establecido mediante acuerdos PSAA13-10038 y 10039 del 7 de noviembre de 2013, de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante los cuales se adecuan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios
6. Declaración juramentada sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades para el desempeño del cargo.
7. Declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada según formato adjunto.
8. Fotografía tamaño documento (3X4).
9. Certificado médico de aptitud al cargo (examen médico ocupacional de ingreso y/o retiro reglamentado por la resolución número 2346 de 2007), para lo cual deberá llevar la autorización correspondiente del Área de Talento Humano).
10. Anexar debidamente diligenciado el formato Único de Hoja de Vida según formato adjunto.
11. Diligenciar el formato "Datos Básicos Seguridad y Bienestar Social" por medio del cual manifiesta expresamente su voluntad de afiliación a los Fondos de Pensión y Cesantías, así como a la E.P.S.
12. Diligenciar el formato "Datos básicos para la sistematización de nómina para los Servidores Judiciales".
13. Fotocopia de la Libreta Militar (hombre).
14. Diligenciar Formulario de la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y Administradora de Fondos de Pensión y Cesantías (A.F.P y AFC), anexando certificación respectiva.





Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Tunja - Boyacá

Circular DESTJC15-5 Hoja No. 2

- De conformidad con el aplicativo SIIF2 "Sistema Integrado de Información Financiera" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, todo Servidor Judicial debe tener registrada una cuenta; por lo anterior deberá allegar a esta Seccional el formato de beneficiario cuenta, adjuntando la respectiva certificación bancaria.
- Diligenciar el Certificado Individual de Seguro de Vida Grupo Ley, anexo al presente
- Acto administrativo de nombramiento y acta de posesión, en los cuales se debe citar el número del documento de identidad, nombres y apellidos completos del servidor judicial, cargo que va ocupar, teniendo en cuenta el artículo 132 de la Ley 270 de 1996.

Nota 1: Los formatos relacionados, podrán ser consultados en la página www.ramajudicial.gov.co /Sistema Integrado Gestión de Calidad – Listado documentos internos, proceso gestión humana, tipo documento - formatos

Si el servidor judicial viene sin solución de continuidad de otra entidad estatal, deberá aportar además de los documentos descritos anteriormente, la certificación expedida por el funcionario competente, sobre cargos desempeñados y los tiempos que trae acumulados, lo pagado y no pagado por la anterior entidad afín a la Rama Judicial, para efectos de pago de vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad, entre otros.

De igual forma se deben relacionar y aportar los actos administrativos de la persona que ocupó al cargo con antelación, si se da por renuncia, por traslado, licencia por enfermedad, licencia por maternidad, encargo por vacaciones del titular, o por cualquier otro tipo de novedad de conformidad con la Ley 270 de 1996.

Es de precisar que todos los documentos antes citados deberán ser radicados en su totalidad, actualizados y en un solo paquete.

B. NOVEDAD: Cambio de Cargo y/o despacho judicial:

- Diligenciar formato Único de Hoja de Vida –Novedad.
- Declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada, según formato adjunto (numeral 13 del artículo 153 de la Ley 270 de 1996 y Acuerdo No. 202 de 1997 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura).
- Diligenciar el Certificado Individual de Seguro de Vida Grupo Ley, anexo al presente.



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Tunja - Boyacá

Circular DESTJC15-5 Hoja No. 3

4. Acto administrativo de nombramiento y acta de posesión, en los cuales se debe citar el número del documento de identidad, nombres y apellidos completos del servidor judicial, cargo que va ocupar, teniendo en cuenta el artículo 132 de la Ley 270 de 1996.

Aunado a lo anterior, en el caso en que el nominador otorgue licencia para ocupar otro cargo en la Rama Judicial, debe informar en la novedad, el despacho judicial donde se desempeñará en provisionalidad.

Así mismo, es de tener presente que en al momento de radicar los documentos de novedad se hace necesario allegar los actos administrativos de la persona que desempeñó el cargo con antelación a fin de establecer si el cambio se da por renuncia, por Licencia, por traslado, por regreso a su propiedad o por cualquier otro tipo de novedad de conformidad con Ley 270 de 1996. Es importante que cuando se genere vacante definitiva por renuncia del titular del cargo, se indique en el respectivo acto administrativo mediante el cual se nombra su reemplazo.

Los anteriores documentos deben ser presentados oportunamente en la Oficina de Talento Humano de la Dirección Seccional, (como mínimo un día antes de empezar a laborar, para su legalización, por cuanto la cobertura en la ARL comienza al día siguiente de ingreso al sistema).

Nota 2: Es de resaltar que la Dirección Seccional en cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría y el establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, debe comunicar mensualmente a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, los despachos judiciales que incumplieron en la presentación de los requisitos antes citados y/o que hayan radicado extemporáneamente dichas novedades de personal (novedades que deben ser reportadas **dentro de los cinco primeros días de cada mes** o inmediatamente surja la novedad), entidad que verificará en las visitas administrativas que se realizan a los despachos judiciales, lo reportado por la Dirección Seccional.

Es importante insistir a los nominadores de la manera más respetuosa que los respectivos nombramientos ya sea por cambio de cargo, por ingreso o retiro, se reporten una vez se realice el respectiva situación administrativa, con el fin de realizar el pago ajustado a las novedades presentadas, o retiro de la cotización de aportes de Ley 100 y Parafiscales, se solicita verificar el pago mensual y en caso de que la liquidación no corresponda (sea mayor o menor) a lo laborado y/o al cargo desempeñado, se comunique de manera inmediata al Área de Gestión Humana de la Seccional.

Es de precisar que las novedades radicadas con los documentos completos, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, afectarán el mes que transcurre, las novedades radicadas con posterioridad, se tramitarán con nómina adicional y estará sujeto a las apropiaciones por parte del nivel central, sin olvidar la responsabilidad en que puede incurrir el nominador por los reportes extemporáneos y como consecuencia el no pago oportuno de los aportes para seguridad social.

De igual forma las novedades allegadas fuera del tiempo establecido dentro del cronograma antes señalado, se informaran a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá y Casanare, quien tomará las medidas del caso.

C. REQUISITOS PARA RECLAMAR PRESTACIONES SOCIALES POR RETIRO

Cuando existe desvinculación del cargo se deben presentar los siguientes documentos adjuntos a la solicitud de liquidación y pago de prestaciones sociales:

1. Carné judicial
2. Declaración Juramentada de bienes y rentas, según formato.



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Tunja - Boyacá

Circular DESTJC15-5 Hoja No. 4

3. Paz y salvo del despacho con firma de su nominador y con visto bueno del Coordinador de Almacén y del (de la) Coordinador (a) del Área de Talento Humano de esta Dirección Ejecutiva Seccional, según formato.
4. Examen médico de retiro (previa autorización del (de la) Coordinador (a) del Área de Talento Humano y/o persona delegada).

2. CRONOGRAMA DE RECEPCION DE NOVEDADES Y PAGO DE NOMINA 2015:

Con el ánimo de propender por un pago oportuno, a continuación se establece la fecha límite para recepción de novedades que afectarán el mes calendario y los días de pago de la nómina de cada mes, por pagos semestrales y anuales, recalcando que dicha novedad sea de ingreso o de cambio de cargo y/o despacho judicial, debe estar acompañada de la totalidad de los documentos descritos en el numeral 1, dependiendo del tipo de novedad.

MES Y/O CONCEPTO A CANCELAR	FECHA LIMITE DE RECEPCION DE NOVEDADES DE NOMINA	FECHA DE PAGO
ENERO NÓMINA	5 DE ENERO	ENTRE EL 29 Y 30
FEBRERO NÓMINA	5 DE FEBRERO	ENTRE EL 27 Y 30
MARZO NÓMINA	5 DE MARZO	ENTRE EL 27 Y 30
ABRIL NÓMINA	4 DE ABRIL	ENTRE EL 27 Y 30
MAYO NÓMINA	5 DE MAYO	ENTRE EL 27 Y 30
JUNIO NÓMINA	5 DE JUNIO	ENTRE EL 26 Y 30
BONIFICACION POR ACTIVIDAD JUDICIAL Y PRIMA DE PRODUCTIVIDAD	5 DE JULIO	ENTRE EL 26 Y 30
PRIMA DE SERVICIOS	3 DE JULIO	ENTRE EL 14 Y 15
JULIO NÓMINA	5 DE JULIO	ENTRE EL 29 Y 30
AGOSTO NÓMINA	5 DE AGOSTO	ENTRE EL 27 Y 30
SEPTIEMBRE NÓMINA	4 DE SEPTIEMBRE	ENTRE EL 28 Y 30
OCTUBRE NÓMINA	5 DE OCTUBRE	ENTRE EL 28 Y 30
NOVIEMBRE NÓMINA	5 DE NOVIEMBRE	ENTRE EL 27 Y 30
DICIEMBRE NÓMINA	2 DE DICIEMBRE	ENTRE EL 18 Y 19
PRIMA DE NAVIDAD	2 DE DICIEMBRE	ENTRE EL 12 Y 15
BONIFICACION POR ACTIVIDAD JUDICIAL Y PRIMA DE PRODUCTIVIDAD	2 DE DICIEMBRE	ENTRE EL 18 Y 19
2016		
ENERO NÓMINA	5 ENERO	ENTRE EL 27 Y 30
FEBRERO NÓMINA	5 FEBRERO	ENTRE EL 27 Y 30
MARZO NÓMINA	4 MARZO	ENTRE EL 27 Y 30

Nota 3: El no envío oportuno de las novedades (nombramientos licencias, traslados, aceptación de renuncias, entre otros), pueden generar mayores pagos y por ende dejar de cancelar lo real a quien le corresponde, sumado a los problemas que conlleva en materia de seguridad social.

De igual forma en los casos en los que se presentase mayor valor cancelado, se deberá informar de inmediato a la sección de Nómina, para que se proceda a liquidar e informar al servidor judicial para que se realice el respectivo reintegro el que deberá ser consignado en la cuenta corriente No. 050000249 del Banco Popular, nombre de la cuenta Dirección Tesoro Nacional, oficina de la cuenta 050 – Bogotá, código rentístico, para quienes laboran en Tribunales, Juzgados y Sala Disciplinaria 27 01 08 y para quienes laboran con la Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, 27 01 02.

Es de resaltar que las novedades de vacaciones deben ser reportadas por lo menos con dos meses de anterioridad al pago, teniendo en cuenta el cronograma de asignación de recursos establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Con el fin de garantizar la permanencia en cotizaciones de Seguridad Social es necesario que las novedades de ingreso, continuación en el cargo, cambio de cargo y retiro se radiquen dentro del tiempo establecido en el cronograma anterior, así garantizan la prestación de servicio y continuidad en la cotización; es de resaltar, que para los casos de los servidores judiciales de descongestión cada vez que prorroguen el nombramiento deben diligenciar únicamente el formulario de afiliación a salud.

48



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Tunja - Boyacá

Circular DESTJC15-5 Hoja No. 5

Se resalta que cuando se presente la novedad de retiro, el servidor judicial debe informar de manera inmediata a la Sección de nómina, con el fin evitar los cobros por aportes de salud, de parte de las EPSs.

3. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE AVANCE DE CESANTIAS

Con el ánimo de atender de manera oportuna la solicitud de cesantía parcial y definitiva retroactivas o congeladas, a continuación se relacionan los documentos requeridos para cada caso:

3.1. DEFINITIVAS

Las Prestaciones Sociales se liquidan cuando se desvincula un servidor de la Rama judicial, por lo tanto deben allegar los siguientes documentos.

3.1.1. Carné Judicial.

3.1.2. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, (Según Formato adjunto).

3.1.3 Paz y salvo del despacho con firma de su nominador y con visto bueno del Coordinador de Almacén y de la Jefe del Área de Talento Humano de esta Dirección Ejecutiva Seccional. (Según Formato Adjunto).

3.1.4 Examen médico de retiro (previa autorización de Coordinador del Área de Talento Humano y /o delegado)

3.1.5 Oficio Solicitud liquidación de prestaciones sociales y cesantías.

3.2. CESANTIAS PARCIALES (avances):

TIPO DE AVANCE	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TRÁMITE
COMPRA DE VIVIENDA	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud, relacionando documentos anexos, indicando el valor a cancelar con las cesantías y fondo en el cual tiene acreditadas las mismas, debidamente firmado.2. Contrato de compraventa original con todos los requisitos de ley, indicando el valor a cancelar con cesantías como funcionario o empleado de la Rama Judicial, manifestación bajo la gravedad de juramento que el contrato es verídico y cierto en todas sus partes, fecha, hora y notaría donde se realizará el trámite de escrituración, incluir en el contrato el número de Certificado de Tradición y Libertad3. Certificado de tradición y libertad vigente original (donde el vendedor figure como titular de derecho real de dominio).4. Copia de las cédulas de ciudadanía: vendedor, comprador y/o Representante Legal5. Cuando es persona jurídica certificado cámara de comercio, no mayor a treinta días de expedición y Registro Único Tributario RUT.
MEJORA DE VIVIENDA	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud, relacionando documentos anexos, indicando el valor a cancelar con las cesantías y fondo en el cual tiene acreditadas las mismas, debidamente firmado.2. Contrato de obra original, con todos los requisitos de ley, indicando el valor a cancelar con cesantías como funcionario o empleado de la Rama Judicial, dirección del inmueble, especificando la obra y el presupuesto de la misma y manifestación bajo la gravedad de juramento que el contrato es verídico y cierto en todas sus partes, incluir en el contrato el número de Certificado de Tradición y Libertad.3. Certificado de tradición vigente original (donde el titular figure como titular de derecho real de dominio)4. Copia de las cédulas de: contratante y contratista5. Copia de la tarjeta profesional (ingeniero o arquitecto) y/o Certificado de Planeación Municipal para maestros constructores o certificado del SENA.6. Registro civil de matrimonio, cuando el inmueble sea del cónyuge.7. Cuando es persona jurídica certificado cámara de comercio, no mayor a treinta días de expedición y Registro Único Tributario RUT.
EDUCACION	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud, relacionando documentos anexos, indicando el valor a cancelar con las cesantías y fondo en el cual tiene acreditadas las mismas debidamente firmado.2. Recibo de pago o certificado vigente, documento que acredita aprobación del Ministerio de Educación, valor de matrícula y NIT.3. Copia de las cédulas (si es funcionario o empleado y del cónyuge o hijo, si este último es mayor de edad).4. Registro civil para acreditar parentesco (hijos)5. Registro civil de matrimonio, cuando el beneficiario sea el cónyuge.
LIBERACION GRAVAMEN HIPOTECARIO	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud, relacionando documentos anexos, indicando el valor a cancelar con las cesantías y fondo en el cual tiene acreditada las mismas, debidamente firmado.2. Certificado de tradición vigente original.3. Certificado original de la entidad bancaria en la que se relacione la deuda hipotecaria, que contenga el NIT de la entidad.4. Copia de la cédula de ciudadanía del servidor judicial o cónyuge.5. Registro civil de matrimonio, cuando el inmueble sea del cónyuge.

Los Afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, deben radicar el formulario junto con la documentación relacionada anteriormente, según el caso, en la Dirección Ejecutiva



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Tunja - Boyacá

Circular DESTJC15-5 Hoja No. 6

Seccional de Administración Judicial Tunja, para ser avalados y enviados al nivel central, a fin de atender su solicitud. Es de resaltar que la huella dactilar debe ser completamente legible y en tinta negra, tomada preferiblemente en el punto de atención del FNA, en cada ciudad o en la Registraduría; la cual debe ser plasmada tanto en el formulario como en la fotocopia de la cédula de ciudadanía (reciente y ampliada al 150%).

Así mismo en el formulario del FNA se debe diligenciar por parte del Funcionario o Empleado Judicial según el caso en los numerales 1., 2., 3., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16. y 18, en el numeral 20. la impresión dactilar respectiva, los numerales 4., 5., 6., 7., 8. y 9. serán diligenciados únicamente por la persona encargada del trámite de cesantías de ésta Dirección Seccional, lo anterior ya que de existir espacios en blanco el FNA no dará trámite a la solicitud.

Es de informar que el FNA no realiza giro por concepto de cesantías a cuentas de la entidad Financiera Juriscoop, a las demás entidades bancarias realiza giro de manera directa, de igual forma tiene la opción de giro por ventanilla a través del Banco de Bogotá, con destino a la ciudad establecida por cada servidor judicial.

Los funcionarios y servidores judiciales del sistema de cesantías retroactivas es decir no acogido, teniendo en cuenta el decreto 2789 de 2004 Art. 16 y siguientes, aunado a los documentos antes descritos se deben adjuntar los siguientes:

1. Deben diligenciar y allegar el formato de beneficiario cuenta, por cada una de las partes del negocio contractual es decir, del vendedor, comprador, contratante y contratista según el caso.
2. Certificación bancaria, en la que se indique que la cuenta del contratante y contratista, vendedor y/o comprador se encuentra activa.

Se solicita a los servidores judiciales que los traslados de fondo de pensiones, de cesantías y E.P.S, se comuniquen oportunamente al Área de Talento Humano de esta Seccional, confirmando el recibido de estas; y la aceptación de la entidad respectiva, así mismo allegar las novedades de Cooperativas y Entidades Financieras tanto al inicio como a la terminación de la obligación y que cualquier inconsistencia presentada en las nóminas, se informe inmediatamente mediante escrito.

4. SOLICITUD DE CERTIFICACIONES

Si bien a través del servicio de cajero de internet del aplicativo KACTUS se pueden obtener certificaciones laborales, las mismas en muchas ocasiones no reflejan los cargos desempeñados, ni los tiempos laborados; por lo tanto se recomienda no acceder a dichas certificaciones ni presentar las mismas ante entidades bancarias y/o como experiencia para acceder a otros cargos, ya que al momento de confirmar dicha certificación la misma será rechazada, por ahora y hasta tanto no se depure el sistema, se sugiere que las mismas se soliciten de manera física a ésta Dirección Seccional.

Por lo anterior, las solicitudes de certificaciones laborales, se deben tramitar de manera escrita, ante la oficina de recepción de esta Seccional y/o enviarlas vía fax; si el retiro de la misma lo realiza un tercero, en la solicitud debe establecer el nombre y cédula a quien autoriza para la entrega de la misma, es de anotar que el tiempo para la expedición de la certificación es de 5 días hábiles, por lo que se sugiere las mismas se soliciten con antelación.

5. SALUD OCUPACIONAL

La Dirección Seccional viene programando y ejecutando actividades y jornadas de salud, entre las cuales está el examen médico ocupacional (importante soporte a la hora de calificación del origen de la enfermedad: común o profesional), por lo cual los invitamos a participar en las mismas, por lo que oportunamente se estará enviando comunicación;

Palacio de Justicia Carrera 9 No.20-62 Tunja - Boyacá., Colombia Tel.: 7-435457

www.ramajudicial.gov.co



Circular DESTJC15-5 Hoja No. 7

pues estamos seguros que con éstas se contribuye significativamente en pro de su seguridad, bienestar y salud.

Es importante recordar que en caso de ocurrencia de incidente o accidente de trabajo, favor comunicarse a la línea exclusiva de ARL POSITIVA 01 8000 111 170 y desde celular línea gratuita # 533, opción cero (0) y al Área de Recursos Humanos de esta Seccional, al teléfono 7428133 y/o 7430410, a fin de coordinar lo pertinente.

6. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA VACACIONES Y REEMPLAZO POR VACACIONES.

De conformidad y atendiendo la Circular PSAC11-44 de fecha 23 de noviembre de 2011, proferida por la Presidencia de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para efectos de pagos de vacaciones y reemplazo de las mismas, esta estipula que hasta el mes de marzo de cada año calendario se debe reportar la programación de vacaciones correspondientes al siguiente año, ante el Consejo Seccional de la Judicatura Sala Administrativa y la respectiva Dirección Ejecutiva Seccional.

Así mismo es de tener presente que atendiendo lo estipulado en dicha Circular. En el numeral 4 de la misma establece lo siguiente: "Tal como está previsto en el artículo 132 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, las designaciones en encargo son procedentes cuando las necesidades del servicio lo exijan. Por tanto, tratándose de Jueces, los nominadores deberán ejercer esa potestad en todos los casos en que exista un empleado que cumpla los requisitos para ser designado como Juez. Por su parte, el empleado encargado asumirá este deber conforme lo prevé el artículo 153 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, sin derecho a percibir la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente, mientras su titular lo esté devengando. En los casos de incapacidad médica o inhabilidad legal de la persona a encargar debidamente certificados por el órgano o entidad competente, procederá el trámite de asignación de recursos para nombrar el reemplazo, anexando los documentos pertinentes."

Por lo anterior la solicitud de expedición de disponibilidad presupuestal se debe gestionar por lo menos con dos meses de antelación, toda vez que la respectiva apropiación de recursos se debe realizar ante la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, quienes asignan recursos una vez por mes.

Para el caso de los demás empleados del régimen de vacaciones el acto administrativo de reconocimiento y pago de vacaciones se debe remitir con dos (2) meses de antelación al disfrute de las mismas, a fin de solicitar los dineros ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el respectivo pago.

7. LICENCIA POR LUTO (LEY 1635 DE 2013)

La licencia remunerada por luto a que tiene derecho el trabajador consistente en el otorgamiento de cinco (5) días hábiles de licencia, cuando suceda el fallecimiento del conyugue, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, el primero de afinidad y segundo civil del empleado público, la cual no genera vacante ni transitoria ni definitiva del empleo del cual es titular el respectivo beneficiario de la licencia, razón por la cual no podrá la entidad afectar presupuestalmente y doblemente el mismo cargo designando un reemplazo durante estos cinco (5) días, en consecuencia no habrá lugar a encargo ni a nombramiento provisional por el lapso de su duración.

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Para efecto deberán acompañarse los documentos a que hace referencia el artículo 1º de la

el
4



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Tunja - Boyacá

Circular DESTJC15-5 Hoja No. 8

Ley 1635 de 2013, o las disposiciones que la modifiquen o adicionen y el nominador deberá por su parte emitir el acto administrativo que conceda la licencia, que será posteriormente reportada a la pagaduría para los fines de nómina a que haya lugar.

8. REPORTE DE INCAPACIDADES

Las incapacidades por enfermedad, maternidad o paternidad deben ser enviadas al Área de Recursos Humanos, en original y expedidas por la EPS o ARL a la cual se encuentran afiliado el servidor judicial.

Para la transcripción de incapacidades se debe presentar certificado de incapacidad o licencia, emitida por el médico u odontólogo en formato original, anexando los siguientes documentos según cada caso:

- a) Incapacidad por enfermedad General:
 - Certificado de Incapacidad original expedida por el médico tratante.
 - Copia de la historia clínica que corresponda con la fecha de la atención médica que dio origen a la emisión del certificado de incapacidad.
- b) Licencia de Maternidad:
 - Certificado original de solicitud de licencia de maternidad expedida por el médico tratante.
 - Fotocopia del certificado de nacido vivo.
 - Copia de la Historia clínica que corresponda con la fecha de la atención médica que dio origen a la emisión del certificado de incapacidad
- c) Licencia de Maternidad por anticipo:
 - Certificado original de solicitud de licencia de maternidad por anticipo expedida por el médico tratante, donde se especifique la fecha de inicio, fecha de posible parto y si fue tomada por una (1) o dos (2) semanas.
 - Copia de la historia clínica donde certifique la edad gestacional.
- d) Licencia de Paternidad:
 - Fotocopia del Registro Civil de nacimiento del hijo.
 - Presentar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del hijo.

9. DE LOS DESPRENDIBLES DE NOMINA Y CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES

En relación a los desprendibles de nómina certificados de ingresos y retenciones se pueden obtener por Internet por el servicio de CAJERO a través de la página www.ramajudicial.gov.co Consejo Superior de la Judicatura link S.G. TALENTO HUMANO – KACTUS HR, el usuario es el número de cédula de cada uno y la clave es sistemas1 y/o la habilitada por Ustedes, se recomienda al ingresar por primera vez y de manera periódica el cambio de clave.

10. LEGALIZACION VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.

Las comisiones se deben legalizar tan pronto como sean finalizadas, allegando los soportes para el pago de las mismas.

11. ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA PRESENTE CIRCULAR.

En cada uno de los despachos judiciales deberá permanecer el archivo de este documento, anotando que los Magistrados de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, verificarán su cumplimiento en las visitas administrativas.

Palacio de Justicia Carrera 9 No.20-62 Tunja - Boyacá., Colombia Tel.: 7-435457
www.ramajudicial.gov.co

Handwritten initials or signature.




Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Tunja - Boyacá

Circular DESTJC15-5 Hoja No. 9

De antemano agradecemos su amable y acostumbrada colaboración, lo cual estaremos seguros redundará en una mejor prestación del servicio.

El texto de la presente circular puede ser consultado en la página www.ramajudicial.gov.co,

Cordialmente,


FABIO ORLANDO PIRAQUIVE SIERRA
Presidente Sala Administrativa Consejo
Consejo Seccional de la Judicatura de
Boyacá y Casanare


REINALDO JAIME GONZALEZ
Director Ejecutivo Seccional



Copia Consecutivo Archivo DESAJ
Anexo Copia Formato para tomar posesión de un cargo en la Rama Judicial, en un (1) folio.
Copia Formato Judicial de Hoja de Vida, para ingreso y/o actualización, en un (1) folio.
Copia Formato de Certificado de Aptitud al Cargo, para ingreso y/o retiro en un (1) folio.
Copia Formato Declaración Juramentada de Bienes, rentas y Actividad Económica Privada, para ingreso y /o retiro en un (1) folio.
Copia Formato Datos Básicos del Servidor Judicial, en un (1) folio.
Copia Formato Certificado Individual Seguro de Vida, en un (1) folio.
Copia Formato Paz y Salvo, para retiro, en un (1) folio.
Formato Beneficiario Cuenta, en tres (3) folios.

FOPS/RJG/MCMCH



FORMATO DE REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN DE UN CARGO EN LA RAMA JUDICIAL

Nombre del Posesionado: _____

Identificado con la C.C. _____ **Anexó fotocopia:**

SÍ	No
-----------	-----------

Junto con la Resolución de nombramiento N° _____ **de fecha** _____

se debe anexar la siguiente documentación :

1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
2. Fotocopia del Certificado Judicial vigente.
3. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
4. Certificación de no inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
5. Fotocopia del Título de estudios y experiencia requeridos para el ejercicio del cargo.
6. Declaración juramentada sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades para el desempeño del cargo.
7. Declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada según formato adjunto.
8. Fotografía tamaño documento.
9. Certificado de Aptitud al cargo (Exámen médico ocupacional de ingreso reglamentado por la Resolución N° 2346 del 11 de julio de 2007).
10. Anexar debidamente diligenciado el formato Unico de Hoja de Vida según formato adjunto.
11. Diligenciar el formato "Datos básicos Seguridad y Bienestar Social" por medio de la cual manifiesta expresamente su voluntad de afiliación a los Fondos de Pensión y Cesantías, así como a la E.P.S.
12. Diligenciar el formato "Datos básicos para la sistematización de nómina para los Servidores Judiciales".
13. Fotocopia de la Libreta Militar.
14. Certificación de la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y Administradora de Fondos de Pensión (A.F.P), con las cuales se encuentra afiliado.

Nota: Si Usted viene sin solución de continuidad de otra entidad estatal, deberá aportar además de los documentos descritos anteriormente, la certificación expedida por el funcionario competente, sobre los tiempos que trae acumulados.

*Consejo Superior
de la Judicatura*



Rama Judicial del Poder Publico
 Consejo Superior de la Judicatura
 Sala Administrativa
 Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

SIGC

FORMATO JUDICIAL DE HOJA DE VIDA

CORPORACION / DESPACHO

INGRESO _____ ACTUALIZACION _____

IPSJ-101

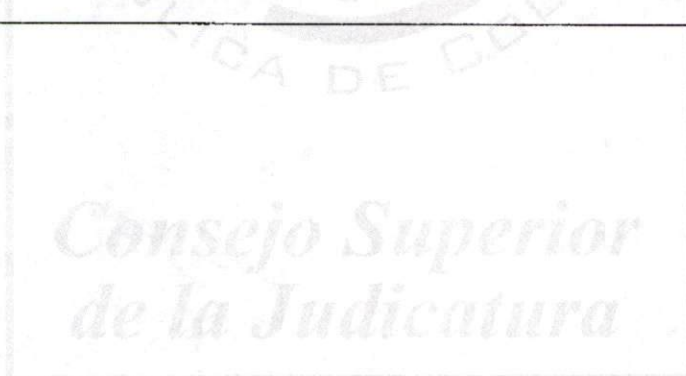
DATOS PERSONALES									
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA				NOMBRE		
GÉNERO		DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			NACIONALIDAD		DOBLE NACIONALIDAD		PAIS
F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		NÚMERO DE			COLOMBIANA <input type="checkbox"/>		COLOMBIANA POR ADOPCIÓN <input type="checkbox"/>		COLOMBIANA <input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO			DEPARTAMENTO				MUNICIPIO		
DIA		MES	AÑO						
LIBRETA MILITAR		NÚMERO			GRUPO SANGUINEO		ESTADO CIVIL		DIRECCION CORRESPONDENCIA
CLASE		D.M.							
DEPARTAMENTO				MUNICIPIO			TELEFONOS DE CONTACTO		
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:									
NOMBRE			DIRECCION				TELEFONOS		

INFORMACION FAMILIAR							(Cónyuge, compañeros(a), padres e hijos)				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	PARIENTESCO	FECHA NACIMIENTO			GÉNERO				
				DIA	MES	AÑO	F	M			

ACTIVIDADES PERSONALES				
CLASE DE ACTIVIDAD	FRECUENCIA			
	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL	ESPORADICA
CULTURALES				
DEPORTIVAS				
SOCIALES				
OBSERVACIONES:				

INFORMACION ACADÉMICA																
EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA											TÍTULO OBTENIDO		FECHA DE GRADO			
PRIMARIA				SECUNDARIA				MEDIA					DIA	MES	AÑO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.						

ESTABLECIMIENTO DONDE CURSÓ EL ÚLTIMO AÑO





Rama Judicial del Poder Publico
 Consejo Superior de la Judicatura
 Sala Administrativa
 Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

SIGC

FORMATO JUDICIAL DE HOJA DE VIDA

INFORMACION ACADEMICA (Continuación)

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADOS)
 EN MODALIDAD ACADEMICA ESCRIBA: "TC" (Técnica), "TL" (Tecnológica), "TE" (Tecnológica Especializada), "UN" (Universitaria), "ES" (Especialización), "MG" (Maestría o Magister), "DC" (Doctorado o PhD)

MODALIDAD ACADEMICA	SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	INSTITUCION	FECHA DE GRADO			Hoja/Tarjeta PROFESIONAL
		SI	NO			D	M	A	

EN CASO QUE SUS ESTUDIOS SUPERIORES SEAN POR MODULOS, CREDITOS O AÑOS CONVIRTALOS EN SEMESTRES

OTRAS ESTUDIOS CON INTENSIDAD HORARIA SUPERIOR A 40 HORAS QUE PUEDA COMPROBAR MEDIANTE CERTIFICADOS

NOMBRE	ESTABLECIMIENTO	AÑO	HORAS

EXPERIENCIA LABORAL (Fuera de la Rama Judicial)

CARGO	ENTIDAD O EMPRESA	* SECTOR	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO		
					D	M	A	D	M	A

* "PR" (Procuraduría), "EJ" (Rama Ejecutiva), "DE" (Otras entidades del Estado), "SP" (Sector Privado) y "EI" (Ejercicio independiente)

EXPERIENCIA LABORAL (En la Rama Judicial)

CARGO	GRADO	CORPORACION/ESPACIO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	RESOLUCION NUMERO	FECHA DE EXPEDICION			CALENDARIO NOMBRAMIENTO			FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO		
						D	M	A	1°	2°	3°	D	M	A	D	M	A

ESCALAFON

CARGO: No. RESOLUCION: AUTORIDAD QUE LO EXPIDIO: FECHA:

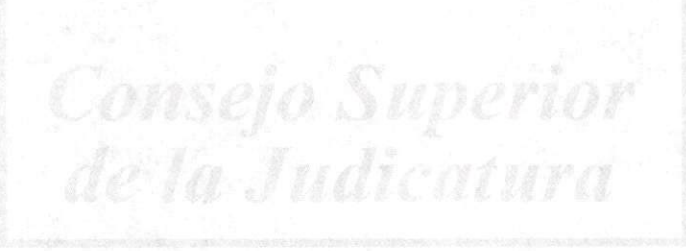
ACORDAMIENTO DE EMERGENCIA (EN EL REGIMEN SALARIAL):
 ACOGIDO: NO ACOGIDO:

FIRMA

MANIFIESTO, BANDO JURAMENTO QUE TODOS LOS DATOS ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO SON CIERTOS Y AUTORIZO A LAS DIRECCIONES EJECUTIVA Y SECCIONALES DE ADMINISTRACION JUDICIAL, OFICINAS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS ADICIONALES, PARA SOLICITAR MIS ANTECEDENTES JUDICIALES, DISCIPLINARIOS O PROFESIONALES QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REQUIERA Y EFECTUAR LAS VERIFICACIONES DE LA INFORMACION CUANDO LO ESTIMEN DEL CASO.

 FIRMA

 FECHA





SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA RAMA JUDICIAL
FORMATO JUDICIAL DE HOJA DE VIDA

INGRESO
IPSJ-I01
(Acuerdo 1663 de 2002)

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

Cubrimiento

Este formato debe ser diligenciado por todo servidor judicial vinculado a la Rama Judicial.

INSTRUCCIONES GENERALES

Antes de comenzar a diligenciar este formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- * Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.
- * Las fechas deben ir en números arábigos
- * Si los cuadros destinados para diligenciar la información referente a formación académica, publicaciones y experiencia laboral no son suficientes, utilice un formato adicional.

IN: INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Datos Personales

- * Diligencie los espacios sobre el primero y segundo (o de casada apellidos, nombres, género, documento de identificación, número y lugar de expedición.
- * Establezca su nacionalidad marcando con X la casilla correspondiente. En caso de ser extranjero o poseer doble nacionalidad, escriba el nombre del país.
- * Escriba la fecha de nacimiento, departamento y municipio de nacimiento.
- * Para la libreta militar señale si es de primera o segunda clase, el número y el distrito militar que la expidió.
- * Escriba el grupo sanguíneo al que pertenece y su estado civil.
- * Escriba la dirección para su correspondencia, departamento, municipio y teléfonos de contacto que considere puede suministrar.
- * Escriba el nombre, dirección y teléfono de la persona a quien acudir en caso de emergencia.

Información Familiar

- * Escriba los apellidos y nombres completos de su cónyuge o compañero(a) y el de sus padres e hijos, parentesco, señalando la fecha de nacimiento y su género.

Actividades Personales

- * Describa en forma concisa en los espacios correspondientes, las actividades que realiza en cualquiera de los ítems señalados, según su frecuencia.

Formación Académica

- * **Educación Básica y Media:** Marque con X la casilla del último grado aprobado de educación básica o media; en caso de haber obtenido el título de educación básica donde aprobó el último año indicar la fecha de grado.
- * **Educación Superior:** Determine la modalidad académica (tipo de programa) de los estudios de educación superior que ha aprobado, el número de semestres, si es graduado o no y el nombre respectivo. Señale el establecimiento donde estudia o estudió los programas académicos de este nivel, la fecha de grado, y escriba al frente el número de la tarjeta profesional respectiva).
- * **Otros estudios:** Detalle el nombre y el establecimiento de otros estudios con intensidad horaria superior a 40 horas que puede certificar, igualmente, los eventos de capacitación, tomados a través de los Departamentos de Capacitación o Desarrollo Humano de las entidades públicas o privadas donde han laborado y que puedan ser certificados por éstas. Señale frente a cada uno, además el número de horas de duración y el año en que los realizó.

Experiencia Laboral por fuera de la Rama Judicial

- * Relacione en orden cronológico, del primer empleo al último, la experiencia laboral por fuera de la Rama Judicial que pueda certificar, indicando el cargo desempeñado, la entidad o empresa, el sector a la cual pertenece según las convenciones señaladas y las fechas de ingreso y retiro.

Experiencia Laboral en la Rama Judicial

- * Relacione, en estricto orden cronológico del primer empleo hasta el actual, la experiencia laboral al servicio de la Rama Judicial indicando el cargo, grado, corporación / despacho, municipio y departamento, Número de Resolución o acto administrativo del nombramiento y fecha de expedición. Marque con una X la calidad del nombramiento, escriba la fecha de posesión y la fecha de retiro.
- * Si está inscrito en el Registro Nacional de Escalafón de la Rama Judicial (escalafonado), indique el cargo, el número de la resolución, la autoridad que la expidió y la fecha.
- * Marque con una X si se encuentra acogido o no al nuevo régimen salarial.

Firma del servidor público

- * Sin la firma de su hoja de vida, la información declarada carecerá de validez.

Consejo Superior
de la Judicatura



CERTIFICADO DE APTITUD AL CARGO

Ciudad : _____

Fecha del certificado: _____

Certificado para: Ingreso___ Reintegro___ Reubicación___

1. Datos de identificación del aspirante o servidor judicial:
Nombres: _____ Apellidos: _____
Cédula de ciudadanía N° : _____ de _____
Sexo: Femenino___ Masculino___ Edad: _____ años
Cargo al que aspira / en el que se desempeña: _____

2. Concepto:
El servicio médico ocupacional con el (la) Doctor (a) _____, médico especialista en Salud Ocupacional, mediante el examen de aptitud, para el desempeño del cargo y de las funciones correspondientes al mismo, emite que la persona identificada en el numeral 1 es:
Apto ___ Apto con restricciones que no interfieren con su trabajo normal ___
Apto con restricciones que limitan su trabajo normal ___
Aplazado ___ No Apto ___

3. Recomendaciones Médicas Ocupacionales:
Para el trabajador:
Para el área de trabajo:

4. Restricciones Médicas Ocupacionales:

La presente certificación se expide con base en la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene un carácter confidencial.

Firma - Médico Ocupacional
L.S.O. N°

Firma Aspirante al cargo/ Servidor Judicial
c.c.





FORMULARIO ÚNICO
 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES, RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
 SERVIDORES JUDICIALES

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA																																																								
1. DATOS PERSONALES					2. BIENES Y RENTAS					2. BIENES Y RENTAS (Continuación)																																														
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA			DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 106 Y 103, NUMERAL 13 DE LA LEY 270 DE 1996, PARA TOMAR POSESIÓN PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN QUE A LA FECHA, LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN: A. INGRESOS Y RENTAS QUE OBTUVE EN EL "ULTIMO" AÑO GRAVABLE					D. ACRENCIAS Y OBLIGACIONES VIGENTES A LA FECHA																																														
NOMBRES										<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 50%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS MENSUALES</td><td></td></tr> <tr><td>CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS</td><td></td></tr> <tr><td>GASTOS DE REPRESENTACIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>ARRIENDOS</td><td></td></tr> <tr><td>HONORARIOS</td><td></td></tr> <tr><td>OTROS INGRESOS Y RENTAS</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: right;">TOTAL</td><td></td></tr> </tbody> </table>					CONCEPTO	VALOR	SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS MENSUALES		CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS		GASTOS DE REPRESENTACIÓN		ARRIENDOS		HONORARIOS		OTROS INGRESOS Y RENTAS		TOTAL		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ENTIDAD O PERSONA</th> <th style="width: 30%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 20%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR																		
CONCEPTO	VALOR																																																							
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS MENSUALES																																																								
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS																																																								
GASTOS DE REPRESENTACIÓN																																																								
ARRIENDOS																																																								
HONORARIOS																																																								
OTROS INGRESOS Y RENTAS																																																								
TOTAL																																																								
ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR																																																						
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		NUMERO			B. CUENTAS CORRIENTES, DE AHORRO O AFINES QUE POSEO EN COLOMBIA Y EN EL EXTERIOR					3. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES																																														
C.C. []		DE []								<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ENTIDAD FINANCIERA</th> <th style="width: 10%;">TIPO DE CUENTA</th> <th style="width: 15%;">No. DE LA CUENTA</th> <th style="width: 15%;">SEDE DE CUENTA</th> <th style="width: 35%;">SALDO DE LA CUENTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	No. DE LA CUENTA	SEDE DE CUENTA	SALDO DE LA CUENTA																										<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">A. MIEMBROS DE JUNTAS Y CONSEJOS DIRECTIVOS</th> </tr> <tr> <th style="width: 80%;">ENTIDAD O INSTITUCIÓN</th> <th style="width: 20%;">CALIDAD DE SOCIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					A. MIEMBROS DE JUNTAS Y CONSEJOS DIRECTIVOS		ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE SOCIO			
ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	No. DE LA CUENTA	SEDE DE CUENTA	SALDO DE LA CUENTA																																																				
A. MIEMBROS DE JUNTAS Y CONSEJOS DIRECTIVOS																																																								
ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE SOCIO																																																							
SEXO		LIBRETA MILITAR		NUMERO			C. MIS BIENES PATRIMONIALES					B. SOCIO DE CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES																																												
F [1] M [2]		CLASE 1ra. [] 2da. []		D.M. []								<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">CORPORACIÓN, SOCIEDAD Y ASOCIACIÓN</th> <th style="width: 20%;">CALIDAD DE SOCIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					CORPORACIÓN, SOCIEDAD Y ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO																																						
CORPORACIÓN, SOCIEDAD Y ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO																																																							
PAIS DE NACIMIENTO		CÓDIGO		DEPARTAMENTO		CÓDIGO			D. EN LA ACTUALIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:																																															
MUNICIPIO		CÓDIGO		FECHA DE NACIMIENTO			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">TIPO DE BIEN</th> <th style="width: 40%;">IDENTIFICACIÓN DEL BIEN</th> <th style="width: 30%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR																																								
TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR																																																						
DOMICILIO PERMANENTE		TELÉFONOS			NOMBRES Y APELLIDOS DE CONYUGUE Y/O COMPAÑERO (A) PERMANENTE																																																			
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO																																																						
ESTADO CIVIL		PERSONAS A CARGO			DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No [] DE []																																																			
Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:		PARENTESCO																																																						
NOMBRES Y APELLIDOS		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		PARENTESCO			C.C. [] C.E. [] T.J. []																																																	



FORMULARIO UNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES, RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
 SERVIDORES JUDICIALES

II. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA	INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO																						
<p>ACTIVIDADES ECONOMICAS DE CARÁCTER PRIVADO, ADICIONALES A LAS DECLARADAS ANTERIORMENTE, DESARROLLADAS DE FORMA OCASIONAL O PERMANENTE</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DETALLE DE LAS ACTIVIDADES</th> <th style="width: 30%;">FORMA DE PARTICIPACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN																					<p>COBERTURA: Este Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada, debe ser diligenciado por todos los servidores de la Rama Judicial 1. Antes de tomar posesión en propiedad. 2. Al retirarse del cargo. 3. Para actualización: 3.1. Cada dos (2) años. 3.2. Cuando la autoridad competente lo solicite y 3.3. Cada vez que su patrimonio y rentas varíe significativamente.</p> <p>La actualización de la declaración que debe hacerse cada dos años, se presentará a más tardar el último día del mes de febrero, con fecha de corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.</p> <p>En caso de retiro del servidor judicial, la declaración será cortada en la misma fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por aquí dentro de los tres (3) días siguientes. En los demás eventos, el corte se hará a la fecha de la declaración.</p> <p>La información correspondiente a los funcionarios y empleados de la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura y los Tribunales, se llevará en la Presidencia de cada una de estas Corporaciones, la de los Jueces de la República, en la Presidencia del correspondiente Tribunal, y la de los empleados de los Juzgados en el despacho del respectivo Juez.</p> <p>Las declaraciones de los empleados de las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial, en el despacho del respectivo Director.</p> <p>INSTRUCCIONES GENERALES: Diligencie este Formulario en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro. No omita ningún dato. Si los espacios no permiten la relación completa y adecuada de la información, amplíe los datos en hojas en blanco, haciendo referencia al numeral que quiere completar.</p> <p>DEFINICIONES: ACRENCIAS Y OBLIGACIONES VIGENTES: Hace referencia al conjunto de deudas que posee el servidor a la fecha de corte. ACTIVIDADES ECONOMICAS DE CARÁCTER PRIVADO: Son todas aquellas actividades que el servidor realiza en forma ocasional o permanente, con el propósito de lograr recursos adicionales a los devengados con el Estado. BIENES PATRIMONIALES: Es el conjunto de activos que una persona posee. Estos activos incluyen los bienes muebles e inmuebles. El valor que se debe presentar es el comercial, o el resultante de la utilización de los métodos de depreciación y de ajuste administrados por las normas contables del país. CALIDAD DE MIEMBRO: Hace referencia al tipo de nombramiento o de participación de una persona dentro de una junta directiva, un consejo o una sociedad legalmente establecida. CARÁCTER DE LA ENTIDAD: Hace referencia a si estas entidades son públicas o privadas. CIUDAD Y FECHA: Corresponde al Corte de Cuentas establecido en el Acuerdo No. 202, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el 9 de diciembre de 1997. DECLARACIÓN JURAMENTADA: Se considera como declaración juramentada la presentación de este formulario, debidamente diligenciado y firmado. INGRESOS Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE: Son todos los ingresos obtenidos en el año calendario inmediatamente anterior al de la presentación de esta declaración. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES: Hace referencia a cualquier vínculo como socio, asociado y/o propietario de cualquier tipo de corporación, sociedad o asociación legalmente establecida.</p> <p>INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS: I. DECLARACIÓN JURAMENTADA 1. DATOS PERSONALES - Escriba su nombre completo, el número del documento de identificación y lugar de expedición, sexo, número de la Libreta Militar, clase y distrito militar, fecha de nacimiento, país, departamento y municipio y todos los datos sobre su domicilio principal, estado civil y personas a cargo. 2. BIENES Y RENTAS: - Marque con una X la razón por la cual está diligenciando la presente declaración. - Relacione todos los ingresos y rentas obtenidas en el año inmediatamente anterior a la fecha de corte. - Relacione todas las cuentas corrientes y de ahorro que, individual o conjuntamente, posea en Colombia y en el exterior, de forma directa o por interpuesta persona. - Relacione todos los bienes que posee, según tipo (casa, apartamento, carro, etc.), indicando las características de cada uno de ellos y el valor comercial. - Relacione todas las obligaciones que tiene a la fecha, indicando el acreedor, el concepto y el valor. 3. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES - Relacione los consejos directivos y juntas a que pertenece. - Relacione las corporaciones, sociedades o asociaciones en las que tiene participación como socio, propietario o empleado. - Marque con una X la casilla correspondiente así posee o no sociedad conyugal o de hecho vigente, indicando el nombre y el documento de identidad del cónyuge o compañero (a) permanente. II. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA: Incluye en este cuadro la información de todas las actividades económicas privadas que le generen ingresos adicionales a los obtenidos en el sector público, indicando las características de dichas actividades y la forma en que se beneficia de ellas. III. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO: Con la firma del declarante se entiende prestado el juramento exigido por la ley.</p>
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN																						
<p>III. FIRMA</p>																							
<p>BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO MANIFIESTA QUE LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL DECLARANTE</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">CIUDAD Y FECHA</p>																							



Rama Judicial del Poder Publico
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

SIGC

DATOS BASICOS DEL SERVIDOR JUDICIAL

1er. APELLIDO	2do. APELLIDO
NOMBRES	CÉDULA N°
DESPACHO DE NOMBRAMIENTO	CARGO
CESANTIAS	
Manifiesto que las cesantias que se causen a mi favor como consecuencia de las labores desarrolladas en la Entidad, sean consignadas en:	
SEÑALAR CON UNA X LA OPCION DESEADA	
FONDO PÚBLICO _____ FONDO PRIVADO _____ Favor indicar cual _____	
Manifiesto mi intención de ser afiliado a las Entidades del Sistema General de Seguridad Social, así:	
PENSIONES	
SEÑALAR CON UNA X LA OPCION DESEADA	
FONDO PÚBLICO _____ FONDO PRIVADO _____ Favor indicar cual _____	
SALUD	
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD _____	
OBSERVACIONES: (Diligenciar en caso de provenir de regimenes especiales de afiliación en salud)	

PAGO DE NOMINA	
A CONTINUACIÓN INDIQUE LA ENTIDAD PARA EL PAGO DE SU NOMINA	
BANCO O CORPORACIÓN	N° CUENTA
TIPO DE CUENTA	AHORRO _____ CORRIENTE _____
Para mayor información manifiesto que mi vinculación inmediatamente anterior con el Estado fue en (mencione la Entidad):	

NOTA: El hecho de diligenciar este formulario, no indica que se encuentre afiliado tanto en salud, pensiones ó cesantias. Para realizar la afiliación debe dirigirse al Área de Recursos Humanos ó Bienestar y Seguridad Social de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ó Direcciones Seccionales de Administración Judicial.	

Consejo Superior
de la Judicatura



Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Tunja
Área de Gestión Humana
NIT 800165804-5

PAZ Y SALVO

El suscrito coordinador del grupo de almacén e inventarios de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, certifica que el solicitante, _____ identificado con cedula de ciudadanía numero _____ de _____, quien se desempeña como _____ en el Juzgado y/o Despacho _____ se encuentra a Paz y Salvo con el inventario de los elementos devolutivos que figuran a su nombre.

Para Constancia se firma a los _____ () días del mes de _____ de 2014

Firma y Cedula Vto. Bno. NOMINADOR DEL DESPACHO

Nombre del Nominador

Cargo del Nominador

COORDINADOR DE ALMACEN JEFE DE TALENTO HUMANO

*Consejo Superior
de la Judicatura*

Elaboro: Ncpo

Carrera 9 No. 20-62 Piso 2 PBX: 7435457 www.ramajudicial.gov.co