



**Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
Seccional Manizales**

GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS VINCULACIÓN INICIAL

A continuación se relacionan los documentos que se presentan en el **AREA DE RECURSOS HUMANOS**, para la expedición de LA CERTIFICACIÓN O PAZ Y SALVO EXIGIDO para la POSESIÓN DEL CARGO, en la CIRCULAR No. 028-03 de 31/07/2003, expedida por la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura.

DILIGENCIAS QUE SE REALIZAN EN ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

- 1. Hoja de Datos Generales para la Vinculación.**
Procedimiento: solicitar copia del formato en la fotocopidora del Consejo de la Judicatura, ubicada en el primer piso del edificio.
- 2. Certificado individual de Seguro de Vida.**
Procedimiento: solicitar copia del formato en la fotocopidora del Consejo de la Judicatura, ubicada en el primer piso del edificio, sacar 2 copias y diligenciarlas en original con la asignación de beneficiarios y los porcentajes correspondientes. El formato no debe tener enmendaduras.
- 3. Declaración juramentada de Bienes y Rentas.**
Procedimiento: solicitar copia del formato en la fotocopidora del Consejo de la Judicatura, ubicada en el primer piso del edificio
Y diligenciarlo.
- 4. Formato Judicial de Hoja de vida (con los anexos de estudios y experiencia laboral).**
Procedimiento: solicitar copia del formato en la fotocopidora del Consejo de la Judicatura, ubicada en el primer piso del edificio
y diligenciarlo.
- 5. Formato Único de Hoja de vida.**
Procedimiento: solicitar copia del formato en la fotocopidora del Consejo de la Judicatura, ubicada en el primer piso del edificio
y diligenciarlo.
- 6. Cuenta Bancafé para la consignación del sueldo.**
Procedimiento:
 - Solicitar oficio de apertura de cuenta en el área de Recursos Humanos.
 - Presentar Oficio en Bancafé (Edificio Banco Cafetero *Cra 19 Calle 22*), adjuntando fotocopia de la Cédula de ciudadanía ampliada.
 - Presentar en el área de Recursos Humanos, el oficio con el número de la cuenta asignado.
- 7. Certificados y/o afiliación a:**
Fondos de Pensiones, Salud, Confamiliares y Riesgos Profesionales. Si ya se encuentra afiliado a alguna de estas entidades, solicitar a cada una de ellas certificado de afiliación y anexarlos a los documentos, de lo contrario en EL AREA DE RECURSOS HUMANOS, podrá diligenciarlos.
- 8. Declaración Extrajuicio de:**
 - Alimentos y Embargos Ejecutivos.
 - Inhabilidades e incompatibilidades.(Este Formato se encuentra en la fotocopidora, diligenciarlo y firmarlo).

DILIGENCIAS QUE SE REALIZAN FUERA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

- 9. Fotocopias:**
Cédula de Ciudadanía (4 fotocopias)
Libreta Militar
- 10. Foto tamaño cédula para el carné (tamaño 3 x4 Fondo Blanco)**
- 11. Resolución Nombramiento.**
Reclamar en el despacho que le hace el nombramiento.
- 12. Certificado de aptitud física y mental.**
Procedimiento: Solicitar en el Área de Recursos Humanos y Bienestar Social autorización para realizarse el examen, presentarse con ella a UNIR SALUD en la calle 32 # 22-40 Parque Fundadores. (El costo de este examen es asumido por la Rama Judicial).
- 13. Pasado Judicial**
Procedimiento:
 - Realizar consignación en el Banco SUDAMERIS (Calle 21 No. 22-32), con base en el formato entregado por ellos.
 - Adjuntar 2 fotos fondo azul 3x4 específicamente para pasado judicial.
 - Dirigirse al DAS para solicitar el pasado judicial con el recibo de pago, la cédula y las fotos.
 - Una vez obtenido el pasado judicial, sacar copia y entregarlo en la Dependencia de Recursos Humanos y Bienestar Social.
- 14. Certificado de no estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría.**
Procedimiento:
 - Este certificado puede ser descargado vía Internet, visitando la página www.contraloriagen.gov.co, en el link Certificado antecedentes responsabilidad fiscal.
- 15. Antecedentes Disciplinarios**
Procedimiento:
 - Este certificado puede ser descargado vía Internet, visitando la página www.procuraduria.gov.co, en el link antecedentes disciplinarios.
- 16. Fotocopia de la Tarjeta profesional.**
Para el caso de los abogados.

