



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

SIGCMA

FORMATO JUDICIAL DE HOJA DE VIDA

CORPORACION / DESPACHO

INGRESO

ACTUALIZACION

IPSJ-I01

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA		NOMBRE	
GENERO F ☒ M ☐		DOCUMENTO DE IDENTIFICACION NUMERO DE		NACIONALIDAD COLOMBIANA DOBLE NACIONALIDAD COLOMBIANA POR ADOPCION PAIS	
FECHA DE NACIMIENTO DIA MES AÑO		DEPARTAMENTO		MUNICIPIO	
LIBRETA MILITAR CLASE 1ra 2da		NUMERO D.M.		GRUPO SANGUINEO ESTADO CIVIL DIRECCION CORRESPONDENCIA	
DEPARTAMENTO		MUNICIPIO		TELEFONOS DE CONTACTO	
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:					
NOMBRE		DIRECCION		TELEFONOS	

INFORMACION FAMILIAR

(Conyuge, compañero(a), padres e hijos)

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO			GENERO	
				DIA	MES	AÑO	F	M

ACTIVIDADES PERSONALES

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

INFORMACION ACADEMICA

EDUCACION BASICA Y MEDIA											TITULO OBTENIDO		FECHA DE GRADO DIA MES AÑO		
PRIMARIA			SECUNDARIA			MEDIA									
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.					
ESTABLECIMIENTO DONDE CURSO EL ULTIMO AÑO															



Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

SIGCMA

FORMATO JUDICIAL DE HOJA DE VIDA

INFORMACION ACADEMICA (Continuación)

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADOS)

EN MODALIDAD ACADEMICA ESCRIBA: "TC" (TECNICA), "TL" (TECNOLOGICA), "TE" (TECNOLOGICA 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			No. TARJERA PROFESIONAL
		SI	NO			D	M	A	

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

OTROS 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), "OE" (Otras entidades del Estado), "SP" (Sector Privado) y "EI" (Ejercicio Independiente)

EXPERIENCIA LABORAL (En la Rama Judicial)

CARGO	GRADO	CORPORACION/DESPACHO	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	RESOLUCION NUMERO	FECHA DE EXPEDICION			CALIDAD DEL 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	ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN EL REGIMEN SALARIAL	
				ACOGIDO	NO ACOGIDO

FIRMA

MANIFIESTO, BAJO 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 JUDICIALES, 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 _____



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

SIGC

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.
- * Debe diligenciar Email Personal, para el envío de notificaciones.

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.