



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

Nombre del Posesionado: \_\_\_\_\_

Identificado con la C.C. \_\_\_\_\_

Junto con la Resolución de nombramiento N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

**Se debe anexar la siguiente documentación :**

Check:

1. Formato Reporte De Novedad De Ingreso
2. Resolución Nombramiento y Acta de Posesión
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
4. Fotocopia Tarjeta Profesional.
5. Fotocopia de la Libreta Militar.
6. Anexar debidamente diligenciado el formato Unico de Hoja de Vida según formato adjunto.
7. Fotocopia del Título de estudios y experiencia requeridos para el ejercicio del cargo  
(Copia del acta de grado, Copia de diplomas, Certificado de estudios y capacitaciones, Certificado laboral)
8. Fotocopia del Certificado Judicial vigente.
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificación de no inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
11. Declaración juramentada sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades para el desempeño del cargo. Según formato adjunto.
12. Declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada según formato adjunto.
13. Fotografía tamaño documento.
14. Certificado de Aptitud al cargo ( Exámen médico ocupacional de ingreso reglamentado por la Resolución N° 2346 del 11 de julio de 2007 ).
15. 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.
16. Certificación Bancaria, Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) y Administradora de Fondos de Pensión (A.F.P), con las cuales se encuentra afiliado.
17. Diligenciar el formato de afiliación a la Caja de Compensación Familiar "COMFACESAR", remitirla a la entidad en mención y anexar el radicado a la hoja de vida.(modulo1@comfacesar.com)
18. Diligenciar el formato "Autorización de Notificaciones por Correo Electronico". Según Formato Adjunto.
19. Entregar todos los documentos en una carpeta cuatro aletas color blanca debidamente organizada .
20. Diligenciar el "Formato Nomina", "Certificado Cumplimiento de Requisitos legales" formato "Designación beneficiarios. Según formatos Adjuntos

**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 y factores pagados y no pagados.

**Correo electrónico envío de documentacion:** auxnomvpar@cendoj.ramajudicial.gov.co

---

**Nombre y firma quien revisa (Nominador)**