



C I R C U L A R CSJCUC21-105

Fecha: 15 de abril de 2021

Para: **SERVIDORES JUDICIALES DISTRITO JUDICIAL DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS**

De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA

Asunto: “Reporte Información estadística SIERJU”

Respetados Servidores Judiciales:

De manera atenta nos permitimos recordar los términos establecidos en el Acuerdo No. PSAA16-10476 1 de marzo de 2016, para la recolección de los formularios únicos Sierju:

1. Funcionarios responsables. Corresponde a todos los Magistrados de Tribunales, Salas Jurisdiccionales Disciplinarias y Jueces de la República, diligenciar y reportar, dentro de las fechas y los términos establecidos en el Acuerdo No. PSAA16-10476 1 de marzo de 2016, los formularios únicos de recolección debidamente diligenciados.

2. Los funcionarios judiciales deben disponer y validar la información que consignarán en los formularios y diligenciarla con la periodicidad establecida, de conformidad con las competencias de ley, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al vencimiento del período a reportar, así:

Para los periodos trimestrales, se reportará bajo las siguientes fechas:

- El primer periodo de cada año está comprendido entre el 1° de enero y el 31 de marzo.
- El segundo periodo entre el 1° de abril y el 30 de junio.
- El tercer periodo entre el 1° de julio y el 30 de septiembre.
- El cuarto periodo entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre.

Para los periodos mensuales el registro se hará mes calendario.

En caso de presentarse problemas técnicos relacionados con la plataforma tecnológica que soporte el SIERJU y que impidan el cumplimiento de los tiempos estipulados para el registro de información, éstos se correrán previa comunicación por el Consejo Superior de la Judicatura.

3. Deberes del funcionario. - Son deberes de los funcionarios en el SIERJU:

1. Reportar todas las solicitudes relacionadas con el SIERJU al Administrador Seccional.
2. Reportar oportunamente al Administrador Seccional la salida temporal o definitiva del funcionario y su respectivo reemplazo.
3. Diligenciar oportunamente la información de la gestión estadística.
4. Diligenciar verazmente la información en el sistema.
5. Verificar durante el periodo de reporte que la información diligenciada corresponda a la realidad y en caso de ser necesario, solicitar la autorización a al Consejo Seccional para la modificación de las cifras ya reportadas en el SIERJU, con su respectiva justificación.
6. Verificar la consistencia de la información dentro del año calendario, teniendo en cuenta:

i) Que el inventario inicial a 1° de enero del año reportado, corresponda con el inventario final, a 31 de diciembre del año anterior. ii) Que el inventario inicial a 1° de enero, con sus movimientos (ingresos - egresos) reportados en diferentes períodos sean concordantes con el inventario final a 31 de diciembre.

4. Para el correcto diligenciamiento del SIERJU, el funcionario debe tener presente:

a. En el caso de los despachos del régimen colectivo de vacaciones, el reporte de la información correspondiente al cuarto trimestre se podrá realizar antes de iniciar la vacancia judicial.

b. Si durante el período a reportar ejercieron dos o más funcionarios en un mismo despacho, se diligenciarán sendos formularios. Las fechas de corte de la información a reportar deben coincidir con la posesión o retiro de los respectivos funcionarios; sin embargo, el despacho deberá mantener registro para el período completo.

c. En el caso de cambio de juez o magistrado, el funcionario saliente deberá registrar antes de su retiro la información del periodo laborado y reportar inmediatamente la novedad ante esta Seccional para que proceda a su inactivación.

d. Para el caso de que por efectos de reordenamiento o descongestión se finalice un despacho, el funcionario deberá registrar la información de la gestión del despacho hasta el último día de vigencia y dejará en el sistema estadístico todos sus inventarios en ceros (0).

e. Cuando un despacho cambie de sistema procesal y tenga inventarios del sistema en el cual gestionaba inicialmente, esta sección del formulario deberá quedar en cero, siempre que los procesos pasen a conocimiento de otro despacho.

5. Para el ajuste a la información reportada, se debe solicitar autorización previa a la Presidencia, la cual tendrá bajo su potestad negar o autorizar la modificación de las cifras, según la evaluación que haga de los soportes y justificaciones argumentados y las validaciones que realice, cuando a ellas haya lugar. Se deben atender los siguientes lineamientos:

a. Despacho judicial. Este ajuste se puede solicitar máximo **hasta 3 días hábiles después** de finalizado el periodo estipulado para grabación.

Circular Hoja No. 3

b. Administrador seccional. La solicitud de ajuste deberá ser atendida por el Administrador Seccional del Sistema durante los tres días hábiles siguientes a su solicitud.

c. Despacho. El despacho tiene **máximo 2 días hábiles** para realizar el ajuste autorizado, contados a partir de la fecha de la aprobación de la novedad por parte del Seccional.

6. Todos los Despachos Judiciales de Cundinamarca y Amazonas, deberán reportar en su totalidad las secciones de formato estadístico, incluidas las audiencias.

Lo anterior, para evitar inconsistencias en el registro de estadísticas Sierju en los despachos judiciales de Cundinamarca y Amazonas.

Cordialmente,



JESÚS ANTONIO SÁNCHEZ SOSSA
Presidente

JASS/Mcu