



C I R C U L A R CSJSAC17-27

Fecha: 27 de septiembre de 2017

Para: **FUNCIONARIOS JUDICIALES DISTRITOS DE BUCARAMANGA Y SAN GIL**

De: **CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE SANTANDES**

Asunto: **"Reporte Información estadística SIERJU-BI"**

Con toda atención me permito informar que debido a las inconsistencias estadísticas presentadas en varios de los Despachos de los dos (2) Distritos Judiciales, se les recuerda lo siguiente:

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 presente Acuerdo, los formularios únicos de recolección debidamente diligenciados.
2. Periodicidad. 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:

- a. El primer periodo de cada año está comprendido entre el 1° de enero y el 31 de marzo.
 - b. El segundo periodo entre el 1° de abril y el 30 de junio.
 - c. El tercer periodo entre el 1° de julio y el 30 de septiembre.
 - d. El cuarto periodo entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre.
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 periodos sean concordantes con el inventario final a 31 de diciembre.

4. Diligenciamiento. 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 todos los Despachos de la oralidad, deben reportar la información estadística, en la sección correspondiente a la oralidad, y no en la sección de escrituralidad, como se ha venido realizando hasta el momento; por lo tanto los Despachos que tengan dicha inconsistencia, deberán a partir de la rendición del tercer trimestre del presente año, lo que corresponde del dos (2) al seis (6) de octubre de 2017, corregir e informar a esta seccional la respectiva corrección.
 6. La corrección se debe realizar de la siguiente manera:
 - a. Informe detallado de todos los procesos que van a pasar de la escrituralidad a la oralidad.
 - b. En la sección de escrituralidad esos procesos se sacaran, en la casilla de remitidos a otros despachos, y se incluirán en la sección de oralidad en la casilla de entradas por "reingreso".
 7. Todos los Despachos penales del departamento, deberán reportar en su totalidad las secciones de formato estadístico, incluidas las audiencias.

Lo anterior de conformidad con el Acuerdo No. PSAA16-10476 1 de Marzo de 2016, por el cual se ajusta el Reglamento del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU

Cordialmente,

ARMANDO ELIECER RAMIREZ PRIETO

Presidente

AERP/LAOB