



C I R C U L A R CSJSAC20-62

Fecha: 2 de septiembre de 2020.

Para: Funcionarios Judiciales Distritos de Bucaramanga, San Gil y Administrativo de Santander.

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

Asunto: "Reporte Información estadística SIERJU-BI"

Con toda atención nos permitimos informar que debido a la implementación de los nuevos formularios en el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial SIERJU- Bi, 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 Acuerdo No. PSAA16-10476 del 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 (5) día hábil del mes siguiente al vencimiento del período a reportar, no obstante, conforme a lo dispuesto en la Circular PCSJC20-21 del 23 de junio de 2020, el H. Consejo Superior de la Judicatura teniendo en cuenta la suspensión de términos judiciales decide ampliar el plazo del reporte de información de los tres primeros trimestres de 2020 en el aplicativo SIERJU, hasta el día **31 de octubre de 2020** y ampliar el plazo para realizar los ajustes y novedades hasta el **15 de noviembre del 2020**.
3. **Deberes del funcionario:** Son deberes de los funcionarios en el SIERJU:
 - a. Reportar todas las solicitudes relacionadas con el SIERJU al Administrador Seccional.
 - b. Reportar oportunamente al Administrador Seccional la salida temporal o definitiva del funcionario y su respectivo reemplazo.
 - c. Diligenciar oportunamente la información de la gestión estadística.
 - d. Diligenciar verazmente la información en el sistema.
 - e. Verificar durante el periodo de reporte que la información diligenciada corresponda a la realidad y en caso de ser necesario, solicitar la autorización al Consejo Seccional para la modificación de las cifras ya reportadas en el SIERJU, con su respectiva justificación.



- f. Verificar la consistencia de la información dentro del año calendario, teniendo en cuenta:
- ✓ Que el inventario inicial a 1° de enero del año reportado, corresponda con el inventario final, a 31 de diciembre del año anterior.
 - ✓ 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. **Correcto diligenciamiento del SIERJU-Bi:** 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. Todos los Despachos de los Distritos Judiciales comprendidos en la Seccional Santander, deberán reportar en su totalidad las secciones del formato estadístico, incluidas las audiencias.
6. La información estadística suministrada es utilizada para medir la gestión del despacho Judicial, de ahí la importancia en la veracidad de los datos consignados, que serán utilizados en la calificación de funcionarios de carrera judicial, mediante los factores establecidos en el Acuerdo No. PSAA16 -10618.
- 7. En el caso que los Despachos Judiciales que tengan periodos pendientes, se les recuerda que esta información no podrá ser reportada, por lo que se deberá realizar un saneamiento de inventarios** y registrar la información total de los procesos existentes en el Despacho Judicial, en la casilla de inventarios Iniciales. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo No. PSAA16-10476 del 1 de marzo de



2016, por el cual se reglamenta el reporte en el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial SIERJU.

Finalmente, este Consejo Seccional de la Judicatura, reitera la disposición de apoyo en el diligenciamiento de la información estadística, indicándonos el requerimiento mediante el correo electrónico estadisticstd@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Cordialmente, Magistrados Consejo Seccional,

[SIGNATURE-R]

JORGE FRANCISCO CHACON NAVAS
Presidente

[SIGNATURE-R]

CARLOS ALBERTO MARIN ARIZA
Vicepresidente

jfchn/cama/laob/ikad