



### CIRCULAR CSJSAC22-4

Fecha: 6 de enero de 2022.  
Para: Funcionarios de los Distritos Judiciales 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 las inconsistencias estadísticas presentadas en varios de los Despachos, muy comedidamente se les recuerda las siguientes recomendaciones:**

1. Funcionarios responsables. Corresponde a los Señores Magistrados de Tribunales, Comisión Seccional de Disciplina Judicial 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:

- 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.

Este es el calendario, salvo que el H. Consejo Superior de la Judicatura, por medio de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, amplió o modifiqué las fechas mencionadas.

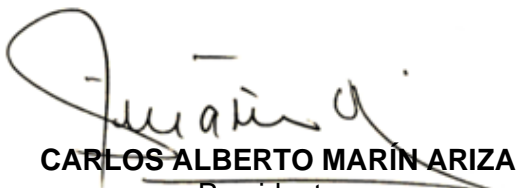
3. **Deberes del funcionario. - Son deberes de los funcionarios en el SIERJU:**
  - a) Reportar todas las solicitudes relacionadas con el SIERJU al Administrador Seccional.
  - b) Reportar oportunamente al Administrador Seccional la salida temporal o definitiva del funcionario y su respectivo reemplazo.
  - 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 a 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 periodos 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 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 corregir e informar a esta seccional la respectiva novedad mediante oficio suscrito por el titular del Despacho.
6. Todos los Despachos de la Seccional, deberán reportar en su totalidad los ítems del formato estadístico, **incluidas las audiencias.**

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

Cordialmente,

  
**CARLOS ALBERTO MARÍN ARIZA**  
Presidente

  
**JORGE FRANCISCO CHACÓN NAVAS**  
Vicepresidente

Cama/Jfchn/Laob