



CIRCULAR CSJSAC22-17

Fecha: 30 de junio 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:

- 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.

Este es el calendario, salvo que el H. Consejo Superior de la Judicatura, por medio de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, amplíe o modifique 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 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 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/ikad