



C I R C U L A R CSJBOC18-49

Fecha: 3 de diciembre de 2018

Para: Magistrados y jueces de los Distritos Judiciales de Cartagena y San Andrés, Islas

De: Consejo Seccional de la Judicatura de Bolívar

Asunto: Reporte SIERJU 2018

Atendiendo a que se acerca la culminación del último corte estadístico del año 2018, comprendido entre el 1 de octubre al 31 de diciembre, se les recuerda a los funcionarios judiciales y sobre todo a aquellos a quienes se les encontraron en la visita de calificación de organización del trabajo, errores en los reportes, algunos de los deberes contemplados en el Acuerdo PSAA16-10476:

“...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”.

Así, se invita a los funcionarios, para evitar inconsistencias en sus inventarios, a realizar las verificaciones y solicitar a esta Seccional, de ser el caso, las modificaciones conforme lo establece el mencionado acuerdo, en los términos de la Circular PCSJC17-5.

De otro lado, se les reitera que para los registros deben tener en cuenta, adicional a la verificación de la coincidencia en el inventario inicial, lo siguiente:

1. Para el diligenciamiento:

- Cada funcionario deberá diligenciar dos formatos, el formulario único de recolección de su categoría y especialidad, y el de movimiento de acciones de tutela e incidentes de desacato, salvo que no conozca de acciones de tutela. La Información de inventarios, entradas o salidas definitivas de los instrumentos constitucionales que se registren en los formularios SIERJU correspondiente a cada especialidad, no se tendrá en cuenta para efectos de calificación.

- Cuando durante el periodo estadístico, por situaciones administrativas, se desempeñe en el mismo juzgado más de un funcionario, deben ser diligenciados tantos formatos estadísticos como los que fungieron como jueces.
- Para los funcionarios de vacaciones colectivas, el reporte estadístico finaliza el 31 de diciembre y no el 19 de ese mes.
- Para los funcionarios judiciales que tengan competencia en acciones de tutela y que durante el periodo a reportar no hayan recibido ninguna, también deberán generar el respetivo formato de “Movimientos de Tutelas...”, con la observación que no se presentaron, en aras que quede la constancia del reporte oportuno, y para que a futuro no se presenten inconsistencias con las fechas de los formularios.
- El registro estadístico debe ser veraz; esto es, cierto, lo que no solo implica digitar las entradas y las salidas que efectivamente se generaron durante el periodo a reportar, sino que también deben corresponder los inventarios iniciales y finales a la carga física del despacho.

Se recuerda, de conformidad con el Acuerdo PSAA16-10618 de 2018, que reglamenta la calificación de servicios, que el Consejo Seccional en cada visita de evaluación del factor organización del trabajo, verificará los reportes estadísticos realizados y en caso de detectarse que la inexactitud genera mayores índice de rendimiento (calificación), iniciará el procedimiento administrativo de que trata el artículo 18, ibídem, que podría acarrear la asignación de un puntaje de cero en el factor eficiencia o rendimiento para el servidor judicial.

Además que, cuando en el inventario se encuentre que no coincide con lo reportado en SIERJU y supere el 5%, tendrá menos dos puntos en el subfactor de verificación de estadística reportada.

2. Para el Control de Providencias:

Debido a que el formato de “Movimientos de Tutelas...” no tiene la sección de control de providencias (total de sentencias, autos interlocutorios y de sustanciación), las que expida durante el respectivo periodo, deberán consolidarse junto con las de los asuntos ordinarios. Se recuerda, que este es el dato que tiene en cuenta el Consejo Seccional y la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, al momento de estudiar la mora para determinar el porcentaje de producción diario del funcionario, en las vigilancias judiciales administrativas y procesos disciplinarios.

3. Para la atención de novedades:

- La información estadística es personal, **quien funja como juez o magistrado que expidió las providencias durante un periodo determinado, es quien debe reportarla y si es del caso, solicitar su modificación**, debido a que el registro se hace bajo la gravedad de juramento y responsabilidad de quien suscribe el reporte, lo cual ocurre una vez es finalizado el mismo.
- Para la atención de manera ordenada de las solicitudes, se les recuerda que deberán generar las novedades o consultas por la plataforma. En caso de presentar inconvenientes o cambios considerables que no le sea posible explicar por dicho medio, deberán acompañar su novedad de correo electrónico en el que se expliquen de manera concreta estos aspectos, según el caso:
 - a) Inconveniente presentado.
 - b) Cuál es el error a corregir y desde cuándo se generó.
 - c) Variación exacta de las cifras, discriminada por clases de proceso (inventario inicial).
 - d) Las razones o justificación del error.
- En caso de requerir la **eliminación de un formulario en proceso**, se solicitará al Consejo Seccional por correo electrónico, para lo cual informará el código de identificación del despacho y número de cédula del funcionario.
- La novedad de cambio de fechas se realizará directamente por la plataforma. Se debe detallar la fecha a corregir y el motivo que genera el cambio.
- La novedad de cambio de funcionario o creación, se solicitará al Consejo Seccional por correo electrónico. Se debe especificar nombre, cédula y despacho del interesado.

4. Sanciones

- Puntaje de cero en el factor eficiencia o rendimiento a los servidores judiciales de carrera.
- Diferencia de inventario que supere el 5%, menos dos puntos en la calificación de organización del trabajo, conforme lo dispone el Acuerdo PSAA16-10618.
- Compulsa disciplinaria, en los términos del artículo 19 del acuerdo que reglamenta el sistema de información estadística (PSAA16-10476 de 2016).

- Una vez se publique el corte oficial por parte de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, la información reportada será la que se tenga en cuenta para todas las decisiones que tome el Consejo Superior o Seccional de la Judicatura y si para esa fecha no existe registro por parte del algún despacho, en el corte oficial se destacará con la anotación de “NO REPORTÓ” (art 23 del Acuerdo PSAA16-10476).
- Vencidos los plazos para las modificaciones de cada periodo estadístico, las salidas o egresos efectivos dejados de reportar no se podrán ingresar en periodos consecutivos (inexactitud); solo se podrá corregir el inventario al iniciar el periodo con trámite sin sentencia, a través de la novedad de “Ajuste en el inventario inicial”.

Por último, se les insiste en el apoyo que la Seccional ha venido brindando a todos los despachos, para dar solución a los inconvenientes que se han presentado respecto del tema, por lo que se le invita a elevar sus inquietudes o consultas de manera oportuna, con el fin de evitar atrasos en el registro de la información estadística, que es la única herramienta con la que cuenta la Rama Judicial para mostrar sus gestión y solicitar los apoyos que sean necesarios.

Los canales de contacto para los temas estadísticos son:

Teléfono: 6647313 Ext 203 o 6643138

Correos electrónicos:

ilatorreg@cendoj.ramajudicial.gov.co; auxmagconsec2@cendoj.ramajudicial.gov.co

Dirección: Centro, Calle de la Inquisición No. 3-53 piso 2

Cordialmente.



IVÁN EDUARDO LATORRE GAMBOA
Presidente

IELG/ACCM

Calle de la Inquisición No. 3-53 Edificio Kalamary.

Teléfono: 6647313. www.ramajudicial.gov.co

Correo electrónico: consecbol@cendoj.ramajudicial.gov.co

Cartagena – Bolívar. Colombia