



Como una acción de mejora en el proceso de Gestión de la Información Estadística, ya que los Despachos judiciales vienen presentando inconsistencias en el diligenciamiento del SIERJU BI, se elabora el siguiente protocolo, con fundamento en el manual de instrucción que está colgado en el aplicativo SIERJU BI en la página web de la Rama Judicial:

INSTRUCTIVO PARA INGRESAR ESTADISTICAS

1. Entrar a la Página www.ramajudicial.gov.co
2. Servidores Judiciales
3. SIERJU BI (cualquier de las tres opciones)
4. Ingresar el usuario (cédula)
5. Ingresar contraseña
6. Menú Principal

COMO CREAR UN FORMULARIO

1. Gestión de Formulario
2. Diligenciar Formulario
3. Disponible por diligenciar (solo se escoge el formulario a diligenciar)
4. Colocar la Fecha Final y GUARDAR (la fecha Inicial la da el sistema)

COMO EDITAR EL FORMULARIO

1. Gestión de Formulario
2. Diligenciar Formulario
3. Cuando este en proceso y este creado se ingresan los datos en cada sección por el botón SECCIONES
4. Verificar los Inventarios Iniciales
5. Ir guardando cada dato ingresado
6. Cuando se haya diligenciado toda la información correctamente en todas las SECCIONES se le da FINALIZAR DILIGENCIAMIENTO

NOTA: (ojo: verificar la fecha final del trimestre correspondiente)

COMO DESCARGAR EN EXCEL EL FORMULARIO

1. Entrar a la Página www.ramajudicial.gov.co
2. ir a la pestaña de FINALIZADOS y abrir el formulario
3. dar clic en EXCEL
4. Dar clic en VISTA PROTEGIDA
5. Dar clic encima de la hoja que dice EDITAR DE TODOS MODOS
6. Dar clic en ACEPTAR y Grabar normalmente el archivo para tener una copia de respaldo y cada pestaña es una sección del formulario.

COMO SOLICITAR UNA NOVEDAD PARA MODIFICAR DATOS O LOS INVENTARIOS INICIALES EN EL SISTEMA (PARA ENVIARLA AL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CÓRDOBA)

1. Se van a la Pestaña de los Formularios FINALIZADOS
2. Ubicar el Formulario que tiene el error, seleccionar y Dar CLIK en el Punto a la Derecha CREAR NOVEDAD (Icono Azul que se encuentra a la izquierda)
3. Escribir en el Asunto (EJEMPLO: Solicito Modificar el Inventario Inicial, por un error o si va cambiar a la fecha de
4. Se escoge el tipo de novedad, AJUSTE DE INVENTARIO INICIAL
5. Se ingresa el comentario (ejemplo solicito autorización para corregir datos negativos que aparecen en el periodo)
6. por último, clic en el botón ENVIAR
7. Arriba debe aparecer el número de la novedad si fue enviada exitosamente
8. Enviar correo electrónico a des01consecmtr@cendoj.ramajudicial.gov.co del Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba, para dar aviso de dicha novedad y aprobarla en forma inmediata.

COMO RESOLVER LA NOVEDAD EN EL SISTEMA

Una vez que el Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba aprueba la Novedad el funcionario debe realizar los siguientes pasos para corregir el formulario:

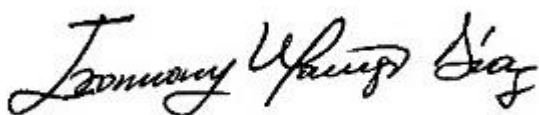
1. Debe ingresar por Bandeja de entrada/ Aviso de usuario/ dar clic en la pestaña Incidencias o Novedades.

2. Luego dar clic en responder y realizar las correcciones en el formulario e ir guardando la información.
3. Por ultimo al finalizar dar clic en CERRAR NOVEDAD.
4. Verificar el formulario en los finalizados para corroborar que todos los datos hayan quedado bien.

COMO SOLICITAR LA NOVEDAD PARA CAMBIO DE FECHAS DE UN FORMULARIO AL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CÓRDOBA

1. Se van a la Pestaña de los Formularios FINALIZADOS
2. Ubicar el Formulario que tiene la fecha errada y Dar CLIK en el Punto a la Derecha CREAR NOVEDAD (Icono Azul que se encuentra a la izquierda)
3. Escribir en el Asunto (EJEMPLO: Solicito Modificar fecha final a dic 31-2016)
4. Se escoge el tipo de novedad, CAMBIO FECHAS FORMULARIO
5. Se ingresa el comentario (ejemplo: solicito que la fecha final sea modificada a 2016-12-31, toda vez que por error involuntario quedo mal ingresada) por último clic en el botón ENVIAR
6. Arriba debe aparecer el número de la novedad y el mensaje de que se ha creado correctamente la novedad
7. Comunicarse por teléfono con el Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba Tel. 7827474 para dar aviso de dicha novedad y proceder a modificar las fechas en forma inmediata.
8. verificar que las fechas hayan sido modificadas correctamente, consultando el formulario por FINALIZADOS

NOTA: De igual forma se solicita la modificación de la fecha inicial, o ambas en caso de ser necesario.



ISAMARY MARRUGO DÍAZ

Líder Proceso de Gestión de la Información Estadística

Carrera 6 N° 61-44 Piso 3 Edificio Elite.
Correo electrónico: conseccor@cendoj.ramajudicial.gov.co
www.ramajudicial.gov.co
Teléfonos: (4) 7826821 - 7822564
Montería – Córdoba. Colombia