



C I R C U L A R CSJSAC16-53

Fecha: martes, 27 de septiembre de 2016  
Para: SEÑORES(AS) MAGISTRADOS, JUECES DE LOS DISTRITOS JUDICIALES DE BUCARAMANGA Y SAN GIL  
De: ARMANDO ELIECER RAMIREZ PRIETO  
Asunto: "PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICO SIERJU BI."

Con base al hallazgo encontrado en la auditoría efectuada ente los meses de Agosto y Septiembre con relación al manejo y control de la estadística y en atención al acuerdo PSAA16-10476 del 1 de Marzo de 2016 me permito informar lo siguiente:

**1) Capítulo II, Artículo 8 -Deberes del funcionario.**

- 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 la Sala Administrativa del respectivo 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: 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 periodos sean concordantes con el inventario final a 31 de diciembre.

Carrera 11 No. 34 – 52 piso 5° - Bucaramanga Tel. 6335940  
Centro Administrativo Municipal – Fase 2  
salaadministrativasantander@cendoj.ramajudicial.gov.co  
www.ramajudicial.gov.co



En los numerales **a**, **b** y **e**, deben ser solicitadas mediante un oficio dirigido a este consejo seccional para su respectivo trámite, de lo contrario no se realizara la modificación solicitada y no se podrá garantizar el soporte. Con el Numeral **b**, me permito informar que para cualquier cambio en el sistema, ya sea cambio de juez, esto incluye reemplazo del juez por vacaciones o por incapacidad o cualquier otra situación se deberá informar a este consejo seccional mediante dicho oficio, indicando las fechas de entrada y salida que correspondan con el acto administrativo correspondiente como se menciona en el capítulo II, artículo 8 del mencionado acuerdo.

**2) Artículo 5 del acuerdo PSAA16-10476 del 1 de Marzo de 2016**

**“Funcionarios responsables.** Corresponde a todos los Magistrados de las Altas Cortes, de los Tribunales, Salas Jurisdiccionales Disciplinarias y Jueces de la República, diligenciar y reportar, dentro de las fechas y los términos establecidos en el presente Acuerdo, los formularios únicos de recolección debidamente diligenciados.”

En base a este artículo y a los resultados de la auditoria, se determinó que los despachos judiciales no cumplen con el mismo, puesto que delegan la responsabilidad del reporte a los empleados, por lo tanto nos permitimos recordar de quien es dicha Responsabilidad.

**3) Plan borrador estadístico.**

Este plan es sugerido por este Consejo seccional para que los despachos judiciales cuenten con los datos estadísticos en cualquier momento que sea requerido y esto es llevar en físico las estadísticas, diligenciándolas en los cuadros que encontramos en el sistema de Información estadística SIERJU BI, los cuales se pueden descargar directamente de la página y llenarlos con base a la realidad del despacho.

**4) Errores en los reportes**

Cuando un despacho a través de un acuerdo es transformado o creado, este despacho debe acercarse o comunicarse con este consejo seccional para que se pueda entregar su respectivo usuario y contraseña, para poder ingresar al SIERJU BI, todo cambio proporciona un cambio de código, igual pasa con los juzgados que eran de descongestión y que ahora son permanentes, para estos despachos se ha observado que siguen reportando información como descongestión, si este es su caso señor Juez, por favor comunicarlo de inmediato para poder hacer las correcciones pertinentes.

**5) Formatos que se deben reportar en el SIERJU BI**

Como se mencionó en la circular 16-16 del 16 de Marzo de 2016, todos los despachos judiciales deben diligenciar el cuadro “Movimiento de Tutelas e Incidentes de Desacato a partir de Enero de 2016”, en dicho cuadro solo debe ir la información con relación al movimiento de tutelas, Movimiento de Impugnaciones, Procesos con sentencia y trámite posterior incidentes de Desacato, Procesos con sentencia y trámite posterior Consultas, esta cuadro es el único por el cual relacionamos esta información, ya no se debe hacer en

Carrera 11 No. 34 – 52 piso 5º - Bucaramanga Tel. 6335940  
Centro Administrativo Municipal – Fase 2  
salaadministrativasantander@cendoj.ramajudicial.gov.co  
www.ramajudicial.gov.co

los cuadros de Primera o Segunda Instancia y tampoco en la sección "Procesos con sentencia o decisión que pongan fin a la instancia y tramite posterior", como se realizaba anteriormente, esto se debía reportar a partir del 1 de Enero del 2016, para este reporte existe un manual, el cual puede ser consultado en cualquier momento, en Gestión Wiki, dentro del usuario del SIERJU BI.

Bienvenido a la WIKI de SIERJU

La SIERJU-WIKI es una página o colección de páginas web diseñadas para compartir conocimiento.


¿Que puedo hacer en la SIERJU-WIKI?

De acuerdo al perfil definido en el Sistema de Información SIERJU se puede interactuar de la siguiente manera:

- \* Administrador: Permite crear nuevos temas, editar temas existentes y eliminar Adicionalmente es el moderador de todos los temas existentes en la SIERJU-WIKI
- \* Funcionario: Permite consultar la información existente en la SIERJU-WIKI En caso de querer enriquecer el contenido de alguno de los temas debe enviar un mensaje a través de la carpeta de mensajes de la bandeja de entrada en el sistema de información SIERJU-BI (Gestión Novedades -> Gestión de Novedades -> Crear -> Tipo=Consulta ADM)

A continuación va a poder consultar toda la información correspondiente a SIERJU, allí va a encontrar los manuales de como utilizar la herramienta, además de algunos datos de su interés para mejorar la experiencia con la herramienta y así pueda hacer el mejor uso de ella.

Para ingresar a la WIKI por favor haga clic en el siguiente enlace:



Las características principales de un wiki, tal y como describe Ward Cunningham junto con Bo Leuf en su libro 'The Wiki Way: Quick Collaboration on the Web', son las siguientes:

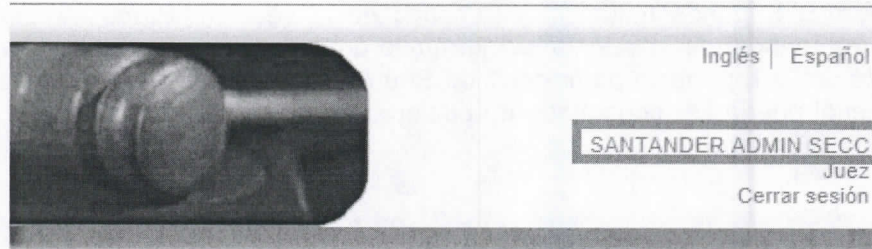
- \* En los wikis se promueve la asociación de términos significativos entre diferentes páginas.
- \* Un wiki no tiene un diseño especialmente cuidado. Al contrario, existe un proceso de creación y colaboración que constantemente cambia el formato del sitio web.
- \* A cada página individual del wiki se le denomina 'página wiki' (las cuales normalmente están conectadas entre si mediante hiperenlaces), mientras que a la colección completa de páginas se le llama wiki.

Revisada la estadística gran número de despachos aún no están diligenciando esta información, que es requerida, si es su caso señor Juez por favor comunicarlo a esta Seccional de inmediato para poder hacer las correcciones pertinentes dentro de los términos correspondientes según el acuerdo PSAA16-10476 del 1 de Marzo de 2016 Artículo 6.

**6) Solicitud diligenciamiento de los datos de ubicación de los despachos de su jurisdicción en SIERJU B.I., con destino al directorio judicial**

En mención al oficio UDAEOF16-1899 del Consejo Superior de la Judicatura, se requiere que cada despacho revise y actualice la información que corresponda a la ubicación física y electrónica de los despachos judiciales, teléfonos de los mismos de carácter urgente, ya que esta información está siendo requerida de manera constante.

Esta revisión y actualización se efectúa en la parte superior derecha, en donde se encuentra el nombre del juez, allí se debe hacer clic y se mostrara los datos para actualizalos.



Con relación a la dirección física del despacho debe ser remitida a esta seccional, al correo electrónico adjunto en este oficio, ubicado en el pie de página, estos cambios se deben realizar a más tardar el 30 de Septiembre del 2016.

Cordialmente,

  
**ARMANDO ELIECER RAMIREZ PRIETO**  
Presidente

AERP / JFOL

Carrera 11 No. 34 – 52 piso 5º - Bucaramanga Tel. 6335940  
Centro Administrativo Municipal – Fase 2  
salaadministrativasantander@cendoj.ramajudicial.gov.co  
www.ramajudicial.gov.co