



Republica de Colombia
Rama Judicial del Poder Publico
Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura
Consejo Seccional de la Judicatura del Valle del Cauca
Sala Administrativa

CIRCULAR No. 044

FECHA: Santiago de Cali, 26 de Noviembre de 2014

PARA: MAGISTRADOS Y JUECES DISTRITOS JUDICIALES DE CALI Y BUGA
MAGISTRADOS Y JUECES DE DESCONGESTION DE LOS DISTRITOS
JUDICIALES DE CALI Y BUGA.

DE: SALA ADMINISTRATIVA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DEL
VALLE DEL CAUCA

REFERENCIA: REPORTE ESTADÍSTICO SIERJU – 4º TRIMESTRE (PERMANENTES /
DESCONGESTIÓN) VÍA WEB Y ACUERDO PSAA14-10252 DE NOVIEMBRE
DE 2014.

Comedidamente esta Sala les informa que como parte de la verificación de la oportunidad en el reporte de la información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU y en busca de excelentes niveles de calidad de la información de los despachos judiciales en el SIERJU, se deben tener presentes las siguientes directrices en el procedimiento de reporte de la información:

1. El Reporte al SIERJU correspondiente al último trimestre de 2014, se realizará Plazo para el último trimestre de 2014, se realizará del 2 al 7 de enero de 2015, por parte de los despachos judiciales que tienen vacaciones individuales, de conformidad con el Acuerdo PSAA14-10252 de 2014.
2. El Reporte al SIERJU, correspondiente al último trimestre de 2014, por parte de los despachos judiciales que tienen vacaciones colectivas, se realizará del 15 al 16 de enero de 2014, de conformidad con el Acuerdo PSAA14-10252 de 2014

El reporte que no sea realizado oportunamente, no será tenido en cuenta en la evaluación de la gestión de los despachos judiciales.

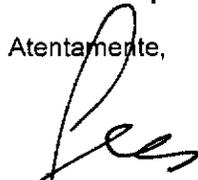
3. Los Juzgados de las especialidades civil, de familia, de ejecución de sentencia y promiscuo que deben reportar la información del Desistimiento Tácito de conformidad con las Circulares No. PSAC14-32 de 2014 y 39 de 2014 de la Sala Seccional, deberán realizar durante los primeros 5 días hábiles de diciembre el reporte del periodo octubre a noviembre, los despachos que ya reportaron la información del mes de octubre en el SIERJU reportarán la información de noviembre en el mismo término indicado en este numeral.
4. La Sala Administrativa les recuerda que los instructivos de los formatos SIERJU para el corrector diligenciamiento de la esta estadística, están vigentes desde el año 2004, y actualmente se encuentran a su disposición adjuntos a la Circular 25 del año 2009, la cual podrá descargar ingresando el Link "Actos Administrativos Consejo S.J." de la página de la Rama Judicial (www.ramajudicial.gov.co) y realizando la consulta de la circular indicada en el vínculo "ACTOS ADMINISTRATIVOS ACUERDOS, RESOLUCIONES, CIRCULARES Y GACETAS CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA"

Igualmente le recuerda la necesidad de finalizar el formulario en SIERJU, una vez reportado o corregido, por cuanto si el formulario se encuentra en proceso en el momento del corte, la información no será consolidada y tendrá el mismo efecto del no reporte.

4. El incumplimiento del deber de diligenciar la información en forma veraz y remitir oportunamente la información estadística, acarreará las sanciones disciplinarias establecidas en el Código Único Disciplinario. Por lo anterior, la Sala Administrativa Seccional remitirá de oficio, el conocimiento dicha situación a las Salas Disciplinarias de los respectivos Consejos Seccionales.
5. Cuando exista un solo juzgado de la misma categoría y nivel en los municipios y, por lo tanto,

6. Las secciones del formulario referidas al movimiento de procesos de primera, primera y/o única instancia, segunda instancia y procesos con decisión o sentencia que ponga fin a la instancia o trámite posterior, tanto para sistema escrito como para sistema oral, incluye la gestión de procesos judiciales y por lo tanto, allí no deben registrarse, ya sea como entrada, como salida o en los inventarios, derechos de petición, solicitudes administrativas, audiencias sin decisión de fondo, devueltos al centro de servicios, no decretar el auto de nulidad, entre otras.
7. El registro de audiencias de control de garantías en las secciones de movimiento de procesos referidas en el numeral anterior, debe realizarse por cada audiencia, sin incluir la cantidad de sesiones de audiencia; es decir, si para tomar una decisión en particular fuera necesario realizar más de una sesión de audiencia, ésta debe diligenciarse como una sola audiencia y por lo tanto debe producir un resultado, ya sea una legalización o no, aceptación o no, entre otras, dependiendo del tipo de solicitud. De esta manera, la desagregación del tipo de solicitudes debe coincidir con el total de audiencias.
8. El Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, como administrador local del SIERJU, es el responsable de mantener un control del listado de usuarios activos e inactivos en el SIERJU, así como cuando se produzca un cambio de funcionario de despacho o finalice el plazo de la medida de descongestión. Por lo anterior, una vez se finalice el plazo de una medida de Descongestión o el funcionario renuncie a un despacho Judicial, deberá **solicitar a la Sala Administrativa Seccional el Paz y Salvo Estadístico SIERJU que garantice la entrega de la información hasta el último día que desempeñó el cargo.**

Atentamente,



FRANCISCO RAFAEL ARCIERI SALDARRIGA
Presidente Sala Administrativa
FRAS/GIMC/Oilg

CUALQUIER INQUIETUD COMUNICARLA AL TELÉFONO 881 03 42