



Con el propósito de fortalecer el proceso de Gestión de la Información Estadística, y en atención a las inconsistencias detectadas en el diligenciamiento del SIERJU por parte de los despachos judiciales, se elabora como oportunidad de mejora, el presente instructivo. Su contenido se fundamenta en el manual de instrucciones disponible en el aplicativo SIERJU, publicado en la página web de la Rama Judicial.

INSTRUCTIVO PARA INGRESAR ESTADÍSTICAS

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

¿CÓMO CREAR UN FORMULARIO?

1. Gestión de Formulario
2. Diligenciar Formulario
3. Disponible por diligenciar (solo se escoge el formulario a diligenciar)
4. Escoger todas las secciones que tengan que diligenciarse
5. **Seleccionar la fecha final y GUARDAR (la fecha Inicial la da el sistema)**

¿CÓMO EDITAR EL FORMULARIO?

1. Gestión de Formulario
2. Diligenciar Formulario
3. Cuando esté en proceso y 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: verificar la fecha final del trimestre correspondiente.

¿CÓMO 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 click en EXCEL

4. Dar clic en VISTA PROTEGIDA
5. Dar clic en opción **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.

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

- 1.- Gestión de Formularios
- 2.- Ir a la pestaña de los Formularios **FINALIZADOS**
- 3.- Ubicar el formulario que tiene el error, seleccionar y dar clic en **CREAR NOVEDAD** (Icono Azul que se encuentra a la izquierda)
- 4.- Escribir en el Asunto **(EJEMPLO: Solicito Modificar el Inventario Inicial, por un error o si va cambiar a la fecha)**
- 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. Comunicarse por teléfono con el Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba al teléfono: 604 7890087 Ext. 181 y 182, para dar aviso de dicha novedad y aprobarla en forma inmediata.

¿CÓMO RESOLVER LA NOVEDAD EN EL SISTEMA?

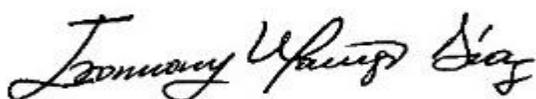
Una vez que el Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba aprueba la novedad, el funcionario debe realizar los siguientes pasos para corregir el formulario:

- 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 último, al finalizar dar clic en CERRAR NOVEDAD.
- 4.- Verificar el formulario en los finalizados para corroborar que todos los datos hayan quedado bien.

¿CÓMO SOLICITAR LA NOVEDAD PARA CAMBIO DE FECHAS DE UN FORMULARIO AL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CÓRDOBA?

- 1.- Ir 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 31-2024)
- 4.- Se escoge el tipo de novedad, **CAMBIO FECHAS FORMULARIO**
- 5.- Se ingresa el comentario (ejemplo: solicito que la fecha final sea modificada a 2018-12-31, toda vez que por error involuntario quedo mal ingresada)
- 6.- Por último, clic en el botón **ENVIAR**
- 7.- Arriba debe aparecer el número de la novedad y el mensaje de que se ha creado correctamente la novedad
8. Comunicarse por teléfono con el Consejo Seccional de la Judicatura de Córdoba: 322 4562920 / 2873 /2901, para dar aviso de dicha novedad y proceder a modificar las fechas en forma inmediata.
9. 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: mecsjdbcoba@cendoj.ramajudicial.gov.co

www.ramajudicial.gov.co

Teléfonos: 322 4562920 / 2873 /2901

Montería – Córdoba. Colombia



SC5780-4-10