Montería, (fecha)

Doctora

**ISAMARY MARRUGO DÍAZ**

Presidente

Consejo Seccional de la Judicatura Córdoba

Ciudad.

Asunto: *“Solicitud de cambio de usuario en SIERJU BI”*

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitarle el cambio de usuario en el Sistema de Información Estadística SIERJU BI, debido a que en este despacho hubo cambio de Juez, lo anterior con el fin realizar la actualización de la novedad en dicho aplicativo.

**DATOS DEL USUARIO QUE SE VA A DAR DE BAJA (el que sale):**

Juzgado:

Código del juzgado:

Nombre completo del juez:

Cedula de ciudadanía:

Correo Institucional:

Celular:

Fecha de salida:

**DATOS DEL USUARIO QUE SE CREA (el que entra):**

Juzgado:

Código del juzgado:

Nombre completo del juez:

Cedula de Ciudadanía:

Correo Institucional:

Correo Personal:

Celular:

Tel del despacho:

Fecha de Inicio:

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Juez

**INSTRUCCIONES PARA NOVEDADES EN EL SIERJU BI**

1. Cada vez que se presenta un cambio de funcionario en algún despacho judicial, ya sea por vacaciones, incapacidad o traslado, se debe presentar la solicitud por escrito a esta Sala, informando el tipo de novedad y todos los datos aquí requeridos. vale la pena aclarar que esta novedad se debe reportar al momento en que se causen

2. El funcionario saliente debe reportar la información estadística los próximos 5 días a su salida (hasta el último día que laboró inclusive) y verificar que no haya formularios en proceso, para poder desasociarlo del despacho.

3. El Consejo Seccional de la Judicatura procederá a desasociar el funcionario saliente y asociar el que entra en el aplicativo SIERJU BI, teniendo en cuenta que las fechas deben ser continuas.

4. Se realiza esta acción de mejora al proceso de Gestión de la información estadística a fin de no causar traumatismos al momento del cierre de cada trimestre, ya que esperan hasta el último día de cierre para realizar estas novedades y la página normalmente se encuentra congestionada