



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico

**MANUAL INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO SIERJU
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO**

Bogotá D.C., diciembre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	13
ANTECEDENTES	14
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO.....	15
1. Conceptos utilizados en el Manual	16
1.1. Proceso.....	16
1.2. Periodo	16
1.3. Proceso sin trámite	16
2. Estructura del formulario	17
3. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA ADMINISTRATIVO - ESCRITURAL	18
3.1. Clase de proceso	18
3.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo.....	18
3.3. Entradas.....	19
3.3.1. Por reparto	19
3.3.2. Descongestión	19
3.3.3. Reingreso.....	20
3.3.4. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	20
3.3.5. Impedimentos o recusaciones	20
3.3.6. Otras entradas no efectivas	20
3.4. Procesos reactivados.....	21
3.5. Salidas.....	21
3.5.1. Para descongestión	21
3.5.2. Remitidos a otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	21
3.5.3. Sentencias	21
3.5.4. Impedimentos o recusaciones	22
3.5.5. Rechazados o retirados	22
3.5.6. Auto niega mandamiento de pago.....	22
3.5.7. Autos desistimiento	22
3.5.8. Desistimiento tácito	22
3.5.9. Rechazo por caducidad	22
3.5.10. Auto – excepción previa.....	23

3.5.11.	Autos - Pago	23
3.5.12.	Autos - Transacción	23
3.5.13.	Autos ordena seguir ejecución.....	23
3.5.14.	Auto aprueba conciliación judicial	23
3.5.15.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	23
3.5.16.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	24
3.5.17.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	24
3.5.18.	Otras salidas no efectivas.....	24
3.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	24
3.7.	Procesos acumulados.....	24
3.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	25
3.9.	Procesos para fallo	25
3.1.	Caracterización de las partes en el proceso.....	25
3.1.1.	Parte demandante (persona natural)	26
3.1.2.	Parte demandada (persona natural).....	28
4.	SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA ADMINISTRATIVO ORAL	29
	Clase de Proceso	29
4.1.	Inventario de procesos al iniciar el periodo.....	30
4.2.	Entradas.....	30
4.2.1.	Por reparto	30
4.2.2.	Reingreso.....	31
4.2.3.	Por descongestión.....	31
4.2.4.	Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	31
4.2.5.	Impedimentos o recusaciones	31
4.2.6.	Otras entradas no efectivas	32
4.3.	Procesos reactivados.....	32
4.4.	Salidas.....	32
4.4.1.	Para descongestión	32
4.4.2.	Remitidos a otros despachos sin sentencia o decisión definitiva	32
4.4.3.	Sentencias	33
4.4.4.	Impedimentos o recusaciones	33

4.4.5.	Rechazados o retirados	33
4.4.6.	Auto niega mandamiento de pago.....	33
4.4.7.	Rechazo por caducidad	33
4.4.8.	Autos - Pago	34
4.4.9.	Autos - Transacción	34
4.4.10.	Auto – excepción previa.....	34
4.4.11.	Autos ordena seguir ejecución.....	34
4.4.12.	Autos desistimiento	34
4.4.13.	Desistimiento tácito	34
4.4.14.	Auto aprueba conciliación judicial	34
4.4.15.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	35
4.4.16.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	35
4.4.17.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	35
4.4.18.	Otras salidas no efectivas.....	35
4.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	36
4.6.	Procesos acumulados.....	36
4.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	36
4.8.	Procesos para fallo	36
4.9.	Caracterización de las partes en el proceso.....	37
4.9.1.	Parte demandante (persona natural)	38
4.9.2.	Parte demandada (persona natural).....	39
5.	SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA.....	40
5.1.	Inventario al iniciar el periodo	40
5.2.	Entradas acciones constitucionales	41
5.2.1.	Por reparto	41
5.2.2.	Por descongestión	41
5.2.3.	Reingreso.....	42
5.2.4.	Entrada impedimentos.....	42
5.2.5.	Otras entradas no efectivas	42
5.3.	Procesos reactivados.....	42
5.4.	Salidas acciones constitucionales.....	42

5.4.1.	Para descongestión	43
4.2.1	Remitidos a otros despachos	43
4.2.1	Rechazados o retirados	43
5.4.2.	Concede.....	43
5.4.3.	Niega	43
5.4.4.	Salida impedimentos.....	43
5.4.5.	Autos - Transacción	44
5.4.6.	Autos desistimiento	44
5.4.7.	Sentencia pacto de cumplimiento.....	44
5.4.8.	Sentencias	44
5.4.9.	Rechazo por caducidad	44
5.4.10.	Auto aprueba conciliación judicial	44
5.4.11.	Otras terminaciones efectivas del proceso	44
5.4.12.	Otras salidas no efectivas.....	45
5.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	45
5.6.	Procesos acumulados.....	45
5.7.	Inventario al finalizar el periodo	45
6.	SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS	46
6.1.	Derechos fundamentales	46
6.2.	Inventario de tutelas al iniciar el periodo	46
6.3.	Entradas Tutelas.....	46
6.3.1.	Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo	47
6.3.2.	Reingreso por nulidad o competencia	47
6.3.3.	Ingreso por competencia	47
6.3.4.	Ingreso cambio de ponente	47
6.3.5.	Entrada impedimentos.....	47
6.3.6.	Otras entradas no efectivas	47
6.4.	Salidas de tutelas.....	48
6.4.1.	Concede.....	48
6.4.2.	Niega	48
6.4.3.	Declara Improcedente.....	48
6.4.4.	Falta de competencia	48

6.4.5.	Salida impedimentos.....	48
6.4.6.	Hecho superado	48
6.4.7.	Rechaza	48
6.4.8.	Salida cambio de ponente.....	49
6.4.9.	Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos)	49
6.4.10.	Retiro voluntario	49
6.4.11.	Otras salidas no efectivas.....	49
6.5.	Inventario de tutelas al finalizar el periodo	49
6.6.	Derechos fundamentales tutelados.....	49
7.	SECCIÓN: PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO POR EL DESPACHO	50
7.1.	Inventario de procesos al iniciar el periodo sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	50
7.2.	Ingresos	51
7.2.1.	Inician	51
7.2.2.	Recibidos de otros despachos.....	51
7.3.	Reactivados durante el periodo	51
7.4.	Egresos	52
7.4.1.	Sentencia.....	52
7.4.2.	Auto ordena seguir ejecución	52
7.4.3.	Auto niega mandamiento de pago.....	52
7.4.4.	Autos - Pago	52
7.4.5.	Auto - Conciliación	52
7.4.6.	Autos - Transacción	53
7.4.7.	Autos desistimiento	53
7.4.8.	Desistimiento tácito	53
7.4.9.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	53
7.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	53
7.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	53
7.6.	Inventario al finalizar el periodo	54
8.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVO ESCRITURAL	54
8.1.	Clase de proceso	54
8.2.	Inventario al iniciar el periodo	55

8.3.	Entradas.....	55
8.3.1.	Por reparto – autos	55
8.3.2.	Por reparto – sentencias	56
8.3.3.	Por reparto – consultas	56
8.3.4.	Por descongestión	56
8.3.5.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	56
8.3.6.	Ingreso por conocimiento previo	57
8.3.7.	Reingreso.....	57
8.3.8.	Ingreso por impedimento o recusación	57
8.3.9.	Otras entradas no efectivas	57
8.4.	Reactivados	57
8.5.	Salidas.....	58
8.5.1.	Para descongestión	58
8.5.2.	Remitidos a otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	58
8.5.3.	Autos inadmitidos, desiertos o desistidos	58
8.5.4.	Transacción	58
8.5.5.	Auto decisión de fondo	58
8.5.6.	Sentencias	58
8.5.7.	Sentencias – consulta	59
8.5.8.	Auto aprueba conciliación judicial	59
8.5.9.	Autos decreta Nulidad.....	59
8.5.10.	Otras salidas no efectivas.....	59
8.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	59
8.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	59
8.8.	Procesos para fallo	60
9.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVO ORALIDAD	60
9.1.	Clase de proceso	60
9.2.	Inventario al iniciar el periodo	61
9.3.	Entradas.....	61
9.3.1.	Por reparto – autos	61
9.3.2.	Por reparto – sentencias	62

9.3.3.	Por descongestión	62
9.3.4.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	62
9.3.5.	Reingreso.....	62
9.3.6.	Ingreso por conocimiento previo	63
9.3.7.	Ingreso por impedimento o recusación	63
9.3.8.	Otras entradas no efectivas	63
9.4.	Reactivados	63
9.5.	Salidas.....	63
9.5.1.	Para descongestión	63
9.5.2.	Remitidos a otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	63
9.5.3.	Autos inadmitidos, desiertos o desistidos	64
9.5.4.	Auto decisión de fondo	64
9.5.5.	Sentencias	64
9.5.6.	Autos decreta Nulidad.....	64
9.5.7.	Auto aprueba conciliación judicial	64
9.5.8.	Transacción	64
9.5.9.	Otras salidas no efectivas.....	64
9.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	65
9.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	65
9.8.	Procesos para fallo	65
10.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES.....	65
10.1.	Clase de acción	65
10.2.	Inventario al iniciar el periodo	66
10.3.	Entradas acciones constitucionales	66
10.3.1.	Por descongestión	67
10.3.2.	Por reparto – autos	67
10.3.3.	Por reparto – sentencias	67
10.3.4.	Reingreso.....	67
10.3.5.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	67
10.3.6.	Otras entradas no efectivas	68
10.4.	Reactivados	68

10.5.	Salidas acciones constitucionales.....	68
10.5.1.	Para descongestión	68
10.5.2.	Remitidos a otros despachos	68
10.5.3.	Inadmitidos, desiertos o desistidos.....	68
10.5.4.	Auto decisión de fondo	68
10.5.5.	Sentencias	69
10.5.6.	Autos decreta Nulidad.....	69
10.5.7.	Auto aprueba conciliación judicial	69
10.5.8.	Autos - Transacción	69
10.5.9.	Otras salidas no efectivas.....	69
10.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	69
10.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia 70	
11.	SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES	70
11.1.	Derechos fundamentales	70
11.2.	Inventario de impugnaciones al iniciar el periodo.....	71
11.3.	Entradas impugnaciones	71
11.3.1.	Ingreso por reparto impugnaciones.....	71
11.3.2.	Ingreso por conocimiento previo	71
11.3.3.	Entrada impedimentos.....	71
11.3.4.	Otras entradas no efectivas	72
11.4.	Salidas impugnaciones	72
11.4.1.	Confirma.....	72
11.4.2.	Revoca	72
11.4.3.	Modifica	72
11.4.4.	Rechaza por extemporánea	72
11.4.5.	Decreta Nulidad.....	72
11.4.6.	Salida impedimentos.....	72
11.4.7.	Rechaza por conocimiento previo.....	72
11.4.8.	Desistimiento	73
11.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	73
11.5.	Inventarios impugnaciones al finalizar el periodo	73

12.	SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA	73
12.1.	Derechos fundamentales	73
12.2.	Inventario de incidentes al iniciar el periodo.....	73
12.3.	Entrada incidentes de desacato	74
12.3.1.	Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo.....	74
12.3.2.	Reingreso por nulidad incidentes de desacato	74
12.3.3.	Otras entradas no efectivas	74
12.4.	Salidas incidentes de desacato.....	74
12.4.1.	Sanciona	74
12.4.2.	No sanciona - archiva	74
12.4.3.	Otras salidas no efectivas.....	75
12.5.	Inventario final al finalizar el periodo	75
13.	SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO	75
13.1.	Derechos fundamentales	75
13.2.	Inventario de consultas al iniciar el periodo:	75
13.3.	Entradas consultas	76
13.3.1.	Ingreso consulta por reparto durante el periodo	76
13.3.2.	Ingreso por conocimiento previo	76
13.3.3.	Otras entradas no efectivas	76
13.4.	Salidas de consultas	76
13.4.1.	Confirma.....	76
13.4.2.	Revoca	76
13.4.3.	Modifica	76
13.4.4.	Remisión del expediente a otro despacho sin decisión de fondo.....	77
13.4.5.	Impedimentos	77
13.4.6.	Rechaza	77
13.4.7.	Decreta nulidad	77
13.4.8.	Otras salidas no efectivas.....	77
13.5.	Inventario de consultas al finalizar el periodo	77
14.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - PROCESOS	77
14.1.	Inventario al iniciar el periodo	78
14.2.	Ingresos	78

14.2.1.	Inician	78
14.2.2.	Recibidos de otros despachos.....	78
14.3.	Reactivados	78
14.4.	Egresos	79
14.4.1.	Termina trámite posterior.....	79
14.4.2.	Desistimiento tácito	79
14.4.3.	Remitidos a otros despachos sin terminación del trámite posterior.....	79
14.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	79
14.6.	Inventario de procesos al finalizar el periodo	79
15.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - ACTUACIONES	80
15.1.	Tipo de actuación	80
15.2.	Inventario al iniciar el periodo	80
15.3.	Número de solicitudes que inician durante el periodo.....	81
15.4.	Terminan trámite posterior.....	81
15.5.	Inventario de solicitudes al finalizar el periodo	81
16.	SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS	81
16.1.	Movimiento de audiencias.....	81
16.2.	Causales de aplazamiento	82
16.3.	Causales de cancelación.....	82
17.	SECCIÓN: OTROS ASUNTOS.....	83
18.	SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS	83
19.	SECCIÓN: RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ O MAGISTRADO	84
19.1.	Recursos	84
19.2.	Administrativo primera instancia.....	84
19.3.	Administrativo segunda instancia	84
19.4.	Tutelas	84
19.5.	Acciones constitucionales	85
20.	SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.....	85
20.1.	Decisiones	85
20.2.	Administrativo primera instancia.....	85
20.3.	Administrativo segunda instancia	85

20.4.	Tutelas	85
20.5.	Acciones constitucionales	86
21.	SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES.....	86
21.1.	Amparos de pobreza	86
21.2.	Diligencias de remate.....	86
21.3.	Asistencia a sesiones de sala.....	86
22.	SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS.....	86

PRESENTACIÓN

El Consejo Superior de la Judicatura, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 256 de la Constitución Política de Colombia y en los numerales 5, 6, 9, 19, 22 y 28 del artículo 85 y los artículos 104 y 107 de la Ley 270 de 1996 - Estatutaria de Administración de Justicia, tiene bajo su responsabilidad, entre otras funciones, la redistribución de despachos, la fijación de la división del territorio para efectos judiciales, la determinación de la estructura y el control del rendimiento de las corporaciones y despachos, el establecimiento de los indicadores de gestión y de desempeño para la calificación de los funcionarios judiciales, la reglamentación de la carrera y la implementación del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU y el Sistema Nacional de Estadísticas Judiciales – SINEJ.

Así mismo, el artículo 94 de la Ley Estatutaria de Administración de Justicia estatuye que el Consejo Superior de la Judicatura debe adelantar anualmente estudios especiales, los cuales, en términos generales, consultan como insumo la información de gestión de la administración de justicia, por lo cual resulta relevante la actualización de las herramientas que hoy en día permiten recopilar la información de gestión judicial.

Esa actualización consulta los cambios procesales y procedimentales adoptados por el legislativo en los códigos sustantivos y procesales de cada jurisdicción y especialidad; las necesidades principales de información identificadas tanto a nivel de usuarios internos como externos y las variables fundamentales para la formulación y adopción de políticas por parte del Consejo Superior de la Judicatura en cumplimiento de su deber constitucional y estatutario.

En ese sentido, el presente manual tiene como objeto entregar a los funcionarios judiciales una herramienta para el diligenciamiento de la información estadística de la gestión judicial en el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU, con ocasión de la modificación temática de los formularios, que precise y estandarice la lectura que debe darse a cada uno de los ítems que conforman la matriz de reporte de la información.

ANTECEDENTES

El Consejo Superior de la Judicatura, por intermedio de las Unidades de Desarrollo y Análisis Estadístico y de Administración de la Carrera Judicial, hasta el año 2005 venía recolectando la información sobre el movimiento de los procesos y asuntos a cargo de los despachos judiciales a través de dos tipos de formularios que tenían objetivos diferentes y se administraban en tiempo y forma independiente. Uno de ellos, cuya periodicidad era anual, tenía como objeto la obtención de la información base para la calificación del factor eficiencia o rendimiento de los funcionarios judiciales y, el otro, que se obtenía mensualmente, tenía como finalidad la alimentación del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial - SIERJU.

Esta versión unificada que se logró de los formularios de recolección de la información de gestión judicial, ha sido el insumo para el análisis estadístico de la gestión judicial, y el control y evaluación de los funcionarios judiciales; por lo cual fue necesaria su implementación en ambiente web, de manera que se lograra una cobertura del 100% de los despachos judiciales y, de esa manera mejorar la calidad del dato.

Los nuevos formularios, son el resultado de un proceso de consulta y concertación con los funcionarios y empleados judiciales pertenecientes a las diferentes especialidades, quienes participaron activamente en su definición y estructuración a través de mesas de trabajo organizados por la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, con la participación de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, los consejos seccionales de la judicatura y equipos de jueces, magistrados y empleados de cada una de las jurisdicciones y especialidades.

De esta manera, fue posible durante dos años, conocer las necesidades de actualización de los formularios, realizar un debate sobre la conveniencia de incluir o no determinados niveles de desagregación y consolidar una propuesta que finalmente fuera presentada ante el Consejo Superior de la Judicatura para su estudio y aprobación.

Se espera, con la actualización del contenido temático de los instrumentos de recolección de la información de gestión judicial, lograr la estandarización en el reporte, incrementar la calidad del dato, contar con mayores insumos para la definición de política judicial y poder incrementar el nivel de cobertura en la atención de las consultas de petición de información que se reciben en la entidad.

El Consejo Superior de la Judicatura tiene la convicción de que este esfuerzo contribuirá de manera efectiva a la modernización del sistema de gestión de las estadísticas de la Rama Judicial y, redundará en beneficio de la gestión judicial a través de las decisiones que a partir de allí se adopten.

De la decidida colaboración de los funcionarios y empleados en el correcto y oportuno diligenciamiento de los formularios, depende el logro de los objetivos propuestos.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Señor funcionario:

Antes de diligenciar este formulario lea atentamente las siguientes instrucciones y siga sus pautas al consignar los datos solicitados; recuerde que uno de sus objetivos es realizar, con base en la información que sea reportada, la calificación o evaluación del factor eficiencia o rendimiento de los funcionarios vinculados al servicio por el régimen de carrera judicial y verificar el control del rendimiento de los despachos judiciales. Los datos reportados de acuerdo con la discriminación que se hace en este formulario, son de su exclusiva responsabilidad, por lo cual se recomienda abstenerse de delegarla.

Para diligenciar este formulario es pertinente que realice un conteo físico de negocios y actuaciones en la secretaría y en su despacho, verificando el estado de cada uno de ellos y contabilice aquellos que se encuentren temporalmente ante el superior o en otro despacho.

Si durante el periodo se desempeñó en varios despachos, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.

La información debe ser reportada a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al vencimiento del trimestre a reportar, salvo para quienes se encuentran en el régimen de vacaciones colectivas quienes para el cuarto periodo debe reportar la información dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de la vacancia judicial.

Periodos trimestrales.

- El primer periodo de cada año está comprendido entre el 1° de enero y el 31 de marzo.
- El segundo periodo entre el 1° de abril y el 30 de junio.
- El tercer periodo entre el 1° de julio y el 30 de septiembre.
- El cuarto periodo entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre.

Para que le sea resuelta cualquier duda en relación con el diligenciamiento del formulario, puede dirigirse al respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, el cual en caso de no poder resolverlas, escalará la inquietud a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico del Consejo Superior de la Judicatura.

1. Conceptos utilizados en el Manual

1.1. Proceso

Se refiere a las todas las denuncias, demandas y acciones constitucionales, que se tramitan en el despacho judicial.

1.2. Periodo

Es el lapso respecto del cual se reporta la correspondiente estadística, el cual en principio debe coincidir con los periodos previamente definidos por el Consejo Superior de la Judicatura, actualmente señalados en el Acuerdo No. PSAA16-10476 de 2016.

Al diligenciar el formulario debe tener en cuenta los siguientes ítems:

Desde. Registre la fecha de iniciación del periodo a reportar de la siguiente manera: Año-mes- día, p.e (04-01-01).

Hasta. Registre la fecha de terminación de periodo, atendiendo la estructura Año-mes-día.

Si durante el periodo a reportar ejercieron dos o más funcionarios, deben diligenciarse tantos formularios como jueces fungieron en el despacho, teniendo en cuenta que las fechas de iniciación y terminación deben coincidir con el día de la posesión o del retiro de cada uno de ellos, según sea el caso. Tenga presente que la fecha de terminación del periodo no puede ser la misma de inicio del periodo siguiente.

1.3. Proceso sin trámite

Para efectos del diligenciamiento del formulario se entiende que un proceso se encuentra sin trámite en los siguientes eventos:

- 1- Cuando ha cumplido seis meses o más de haberse decretado su suspensión o interrupción, por las causales establecidas en la ley.
- 2- Cuando ha cumplido seis meses o más a cargo del superior, en virtud de la concesión de un recurso de apelación en el efecto suspensivo.
- 3- Cuando no ha tenido actuación por un lapso de seis meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

2. Estructura del formulario

El formulario tiene las siguientes secciones, las cuales se desagregan dependiendo de la jurisdicción, especialidad y nivel de competencia, del despacho judicial:

1. Primera y única instancia administrativo escritural.
2. Primera y única instancia administrativo oral.
3. Primera instancia acciones constitucionales.
4. Movimiento de tutelas.
5. Procesos iniciados después de un proceso decidido por el despacho.
6. Segunda instancia administrativo escrito.
7. Segunda instancia administrativo oral.
8. Segunda instancia acciones constitucionales.
9. Movimiento de impugnaciones.
10. Incidentes de desacato tutelas.
11. Trámite posterior consultas.
12. Trámite posterior procesos contenciosos.
13. Trámite posterior actuaciones.
14. Audiencias.
15. Otros asuntos.
16. Total de providencias dictadas por el magistrado en el periodo.
17. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el juez o magistrado.
18. Recursos decididos por superiores.
19. Actuaciones especiales.
20. Procesos archivados definitivamente

Todas las actuaciones que se deben reportar en el formulario corresponden a aquellas donde el funcionario actuó como ponente.

3. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA ADMINISTRATIVO - ESCRITURAL

3.1. Clase de proceso

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que tiene a su cargo de acuerdo con la información correspondiente en las columnas. La clasificación de los procesos se ha hecho teniendo en cuenta lo señalado en los códigos sustantivos y de procedimiento correspondientes.

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso**. **El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que a continuación se indican. Así mismo, el proceso que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

Clases de proceso:

1. Nulidad.
2. Nulidad y restablecimiento del derecho – laboral.
3. Nulidad y restablecimiento del derecho – tributario.
4. Nulidad y restablecimiento del derecho otros.
5. Acciones de pérdida de investidura.
6. Electorales.
7. Ejecutivos.
8. Reparación directa.
9. Controversias sobre contratos.
10. Conciliación extrajudicial.
11. Acción de repetición.
12. Recursos de inasistencia.
13. Revisión.
14. Otros procesos

Los procesos ejecutivos u ordinarios que se inicien a continuación de otro y que por competencia le corresponda al mismo despacho, deben reportarse en la sección denominada “PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO POR EL DESPACHO”.

Las acciones de tutela, incidentes de desacato y acciones de cumplimiento, populares, de grupo y hábeas corpus deben ser reportadas en su correspondiente sección; es decir, Movimiento de tutelas, Incidentes de desacato y Primera instancia acciones constitucionales.

3.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo

Es el número de procesos a cargo del funcionario que a la fecha de iniciación del periodo,

se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin que se haya dictado sentencia o decisión que ponga fin a la instancia correspondiente.

En el formulario encontrará dos columnas que desagregan situaciones procesales distintas: los procesos que se encuentren en trámite y aquellos que no tienen esta condición, de conformidad con la definición señalada en el numeral 1.3. Diligencie los espacios de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- **Con trámite**

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de iniciación del periodo se encuentren con trámite procesal en la secretaría o en el Despacho, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna “sin trámite”.

- **Sin trámite**

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia que al iniciar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que el impulso procesal esté a cargo de cualquiera de las partes y no sea posible hacer uso de la facultad oficiosa del Juez o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

3.3. Entradas

Registre en este grupo del formulario el número de procesos que ingresaron sin sentencia o decisión definitiva, durante el respectivo periodo, según los criterios consignados en cada columna que a continuación se relacionan.

3.3.1. Por reparto

Registre en esta casilla el número de procesos que ingresaron por este medio de asignación, durante el respectivo periodo.

En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos para la Rama Judicial. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, que constituyan reingreso, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva o por impedimentos y recusaciones de otros funcionarios, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

3.3.2. Descongestión

Registre en esta columna el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo, para descongestionar a otros despachos

judiciales, con ocasión de la implementación de medidas transitorias o de descongestión tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional, de acuerdo con las facultades delegadas.

3.3.3. Reingreso

Esta columna corresponde al número de procesos que habiendo sido registrados con sentencia o decisión de fondo, deben ser incluidos nuevamente en la estadística como procesos sin sentencia o decisión definitiva, en virtud de haberse decretado su nulidad fruto de las decisiones de los recursos interpuestos, o por cualquier otra causa legal.

3.3.4. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos por otros despachos, por falta de competencia, redistribución, cambio de ponente, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no esté desagregada en las anteriores formas de entrada.

No se debe entender por redistribución los procesos que se remitan en desarrollo de un programa de descongestión, pues este concepto solo aplica cuando hay una medida de reordenamiento por fusión, transformación, supresión o creación de un despacho y los procesos son asignados para su conocimiento.

3.3.5. Impedimentos o recusaciones

Reporte en esta casilla el número de procesos que durante el periodo fueron recibidos por su despacho en razón a la aceptación de impedimento o recusación de otro funcionario y es usted quien debe reemplazarlo para resolver el asunto.

3.3.6. Otras entradas no efectivas

Es el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo al despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como entradas. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en el ingreso efectivo. Por ejemplo, cuando le sea asignado un proceso que su despacho judicial conoció en su momento, y raíz de la creación de un conflicto de competencia, una instancia superior determina que su despacho es quien debe resolver el asunto.**

Igualmente, esta casilla se encuentra diseñada para que reporte el número de procesos que le fueron devueltos durante el periodo sin sentencia o decisión definitiva, por parte del despacho judicial de descongestión.

Nota: No registre como nueva entrada la devolución de procesos salidos temporalmente para el trámite de la segunda instancia o con ocasión de una acción de tutela o un proceso disciplinario.

3.4. Procesos reactivados

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que habiendo sido reportados en la columna “sin trámite” del inventario inicial, fueron reactivados durante el periodo. La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes, siendo una de esas etapas la aplicación del desistimiento tácito.

No incluya en esta columna los procesos desarchivados únicamente con el fin de expedir copias, certificaciones o desgloses.

3.5. Salidas

3.5.1. Para descongestión

Relacione el número de procesos que fueron enviados a otros despachos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva, con ocasión de la implementación de medidas administrativas o de descongestión, tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional.

3.5.2. Remitidos a otros despachos sin fallo o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por falta de competencia, redistribución, cambio de ponente o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

3.5.3. Sentencias

En esta columna se deben registrar las sentencias que pusieron fin a la instancia, según el tipo de proceso tramitado descrito en las filas de la sección, tomando decisiones de fondo sobre las pretensiones, excepciones y demás solicitudes que las partes plantearon en el transcurso del proceso.

Adicionalmente, se debe reportar la sentencia dictada en el proceso ejecutivo, conforme al artículo 510 del Código de Procedimiento Civil.

3.5.4. Impedimentos o recusaciones

Reporte el número de procesos que durante el periodo fueron enviados a otros despachos en razón a la aceptación de impedimento o recusación por parte del funcionario que reporta.

3.5.5. Rechazados o retirados

En esta columna se deben relacionar todas las demandas que sufrieron rechazo por las causales de inadmisibilidad por no reunir los requisitos formales, y sin que se hayan subsanado esos errores en el término legal, o por cualquiera de las casuales de rechazo de plano de la demanda.

Incluya también las solicitudes de retiro de la demanda por parte de quien la presentó.

Tenga en cuenta que un mismo proceso registrado como rechazado, no puede volver a relacionarse como retirado.

3.5.6. Auto niega mandamiento de pago

Se deben reportar en esta casilla la cantidad de procesos ejecutivos que se terminaron durante el periodo con auto negando mandamiento de pago.

3.5.7. Autos desistimiento

Se deben reportar aquellos procesos que se han terminado en virtud de haberse autorizado o decretado el desistimiento.

3.5.8. Desistimiento tácito

Registre en esta columna todos los procesos que fueron terminados de manera anticipada, previo el trámite correspondiente, por no haber cumplido las partes con su carga de impulso procesal, de conformidad con los criterios establecidos en la ley.

3.5.9. Rechazo por caducidad

En esta columna se deben reportar todos los autos o decisiones que declaren la caducidad de la acción o del medio de control.

3.5.10. Auto – excepción previa

Reporte en esta columna los procesos que, de acuerdo con las filas de la sección, terminaron el trámite de la instancia con ocasión de la prosperidad de una excepción previa, durante el periodo objeto de reporte.

Es una salida estándar para varias especialidades. Por lo tanto, en caso de no aplicarse a los procesos que se son de su competencia no debe ser diligenciada.

3.5.11. Autos - Pago

En este bloque se debe reportar la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron por pago de la obligación, antes de dictarse sentencia en el proceso ejecutivo o antes de ordenarse seguir con la ejecución. No reporte pagos parciales que se presenten dentro del proceso.

3.5.12. Autos - Transacción

Esta opción se da cuando las partes de manera voluntaria y haciendo uso de su autonomía legal y capacidad de negociación, llegaron a un acuerdo de transacción, y que por esta vía han solicitado la terminación del proceso de forma anticipada.

3.5.13. Autos ordena seguir ejecución

En esta columna se deberán relacionar todos los procesos ejecutivos en los que durante el periodo, por no haberse propuesto excepciones contra el mandamiento de pago o por haberlo hecho de manera extemporánea, se ordena continuar con la ejecución.

3.5.14. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en los procesos a cargo del despacho, durante el periodo, y que generan la terminación de los mismos por la existencia de dicha causal. No se pueden reportar en esta casilla conciliaciones parciales.

3.5.15. Auto aprueba conciliación extrajudicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones extrajudiciales. Esta casilla y la siguiente se encuentran exclusivamente diseñadas para reportar las salidas de las solicitudes de aprobación de las conciliaciones extrajudiciales, por lo cual se debe diligenciar solamente con relación a la fila “conciliaciones extrajudiciales” de la columna tipos de procesos.

Recuerde que en esta casilla no se deben reportar conciliaciones judiciales. Si el despacho no realiza este tipo de diligencias, no debe reportar dato alguno en estas formas de salida.

3.5.16. Auto imprueba conciliación extrajudicial

Corresponde al número de autos que se dictaron improbando conciliaciones extrajudiciales. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta lo indicado en el numeral anterior, según sea pertinente.

3.5.17. Otras terminaciones efectivas del proceso

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron con una decisión efectiva en la instancia y que no corresponda a ninguna de las opciones desagregadas en las columnas.

3.5.18. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de procesos que durante el periodo salieron del inventario del despacho, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente. **Es importante resaltar que estas salidas no serán tenidas en cuenta en los egresos efectivos. Por ejemplo, cuando el despacho judicial crea un conflicto de competencia, y remite el expediente a una instancia superior con el fin de que determine cuál de los despachos judiciales involucrados es el competente.**

Igualmente, registre en esta casilla, el número de procesos objeto de medida de descongestión, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que fueron devueltos durante el periodo al despacho de origen.

3.6. Procesos sin trámite durante el periodo

En esta columna se indicará el número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que, habiendo sido relacionados en el inventario inicial de procesos con trámite, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso, o cumplen alguna de las demás condiciones establecidas para ser un proceso sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

3.7. Procesos acumulados

La información que se debe consignar corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva acumulados a otro proceso, dentro del mismo despacho, durante el periodo reportado.

Ejemplo 1: Si usted tiene 4 procesos A, B, C y D y acumula B, C y D al proceso A, el número que se debe registrar en esta columna es 3.

Ejemplo 2: Si usted tiene 7 procesos A, B, C, D, E, F y G, y acumula A, B, C, D, E y F al proceso G, el número de acumulados que se debe registrar en esta columna es 6.

3.8. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia

Se refiere a los procesos que están en el inventario del despacho y que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia. Debe ser diligenciado teniendo en cuenta los siguientes parámetros, así:

- Con trámite

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de finalización del periodo, se encuentran con trámite en la secretaría o en el despacho.

- Sin trámite

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al finalizar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

3.9. Procesos para fallo

En esta columna se debe reportar el total de procesos que al finalizar el periodo, una vez agotados todos los trámites previos, se encuentran pendientes de proferir la sentencia que ponga fin a la instancia.

3.1. Caracterización de las partes en el proceso

Recuerde que los datos consignados en estas casillas corresponden al número de personas naturales (demandantes y demandados) en los procesos que salieron del juzgado con sentencia durante el periodo. Así, en un solo proceso se podrían tener varios demandantes y varios demandados, por ejemplo, 7 demandantes, 4 hombres y 3 mujeres, de los cuales 3 de ellos son de la comunidad afro, uno es menor de edad y el resto mayores de 60 años. En estos casos, se deberá registrar la información en la columna respectiva atendiendo a la caracterización de cada individuo, como se menciona en el ejemplo.

Es importante resaltar que la información solo se debe reportar en el momento en que se tenga decisión de fondo del proceso mediante sentencia y siempre que esté disponible.

En ese orden de ideas, el consolidado de cada uno de los grupos mediante los cuales se hace la caracterización de demandantes o demandados, debe ser el mismo; por ejemplo, el total de personas demandantes que se desagregan en la “identificación sexual” debe ser igual al total de personas demandantes que se desagregan en “grupo etario”, y a las que se desagregan en “grupo étnico”. De forma similar, se deben cumplir esas condiciones en el caso de los demandados.

Para el caso de las personas demandantes o demandados que presentan situación de discapacidad la sumatoria no debe coincidir con los totales anteriores, por cuanto allí hay una sola opción y es que presente discapacidad. Si una persona, ya sea demandante o demandado, presenta una condición de discapacidad múltiple se debe reportar una sola vez en la casilla de situación de discapacidad.

Con el fin de preservar derechos fundamentales la información debe ser suministrada por la partes de forma voluntaria, y es obligación tanto del funcionario como de los empleados del despacho, y de las oficinas de reparto, el manejo estricto y confidencial de la información y darle el uso que solo corresponda, evitando requerir la información de forma pública en las audiencias. Para ello, se pueden disponer de formatos que permitan recolectar la información.

En caso de que la información no pueda ser obtenida o no esté disponible, al final de los bloques de identificación sexual, grupo étnico y grupo etario se encuentra la variable sin información para que se registre la cantidad de personas demandantes y demandados sobre los cuales no es posible obtener este tipo de información.

Las opciones que se presentan para la caracterización de las partes corresponden a un diseño estándar, por lo que es posible que aparezcan algunas alternativas que no corresponden con la especialidad, en cuyo caso no deberá diligenciarse.

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

3.1.1. Parte demandante (persona natural)

Identificación sexual: Esta columna se refiere a la identificación sexual de la parte demandante, y se debe diligenciar de acuerdo con las cuatro opciones que se relacionan:

- Demandante Masculino: Se debe diligenciar con la totalidad de demandantes con sexo biológico masculino.
- Demandante femenino: Se debe diligenciar con la totalidad de demandantes con sexo biológico femenino.
- Demandante Intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de demandantes con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.

- Sin información del sexo demandante: Se debe diligenciar con el total de personas sobre quienes no se conoce su sexo biológico.

Grupo etario: Esta clasificación se refiere al grupo de edad al cual pertenece el demandante al momento de radicar la demanda. Se clasifica en:

- Demandante menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandantes que son menores de edad al momento de radicarse la demanda.
- Demandante mayor o igual de dieciocho 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandantes que su edad oscila entre los 18 y los 60 años, al momento de radicarse la demanda.
- Demandante mayor o igual de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandantes que tenían más de 60 años al momento de radicarse la demanda.
- Sin información de grupo etario demandante: Esta opción se debe registrar con el número de demandantes sobre quienes no se tiene información de su edad.

Grupo étnico: Esta columna busca obtener información sobre acceso a la justicia de acuerdo con el grupo étnico, según las siguientes opciones:

- Demandante indígena: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que pertenecen a un grupo indígena.
- Demandante afrocolombiano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que se autoreconocen como afrocolombianos.
- Demandante palenquero/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.
- Demandante ROM o gitano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.
- Demandante sin pertenencia a algún grupo étnico: Se debe registrar en esta columna el total de personas que no pertenecen a ninguno de los grupos étnicos referidos.
- Sin información del grupo étnico demandante: En esta opción se debe registrar el total de personas sobre quienes no se tiene información de grupo étnico.

Situación de discapacidad: Esta columna busca determinar el acceso a la justicia de personas en situación de discapacidad, razón por la cual debe ser diligenciada únicamente con los demandantes que presentan algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

En caso de que el demandante presente una condición de discapacidad múltiple se debe reportar una sola discapacidad. La unidad de medida en esta sección es la cantidad de personas no el número de discapacidades.

3.1.2. Parte demandada (persona natural)

Identificación sexual: Esta columna se refiere a la identificación sexual de la parte demandada y se debe diligenciar de acuerdo con las cuatro opciones que se relacionan:

- Demandado masculino: Se debe diligenciar con la totalidad de demandados con sexo biológico masculino.
- Demandado femenino: Se debe diligenciar con la totalidad de demandados con sexo biológico femenino.
- Demandado intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de demandados con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.
- Sin información del sexo demandado: Se debe diligenciar con el total de personas sobre quienes no se conoce su sexo biológico.

Grupo etario: Esta clasificación se refiere al grupo de edad al cual pertenece el demandado al momento de contestar la demanda. Se clasifica en:

- Demandado menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandados menores de edad al momento de contestarse la demanda.
- Demandado mayor o igual de 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandados que su edad oscila entre los 18 y los 60 años al momento de contestar la demanda.
- Demandado mayor o igual de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandados que tenían más de 60 años al momento de contestarse la demanda.
- Sin información de grupo etario demandado: Esta opción se debe registrar con el número de demandados sobre quienes no se tiene información sobre su edad.

Grupo étnico: Esta grupo busca obtener información sobre los demandados en relación con el grupo étnico al que pertenecen, según las siguientes opciones:

- Demandado indígena: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que pertenecen a un grupo indígena.
- Demandado afrocolombiano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que se autoreconocen como afrocolombianos.
- Demandado palenquero/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.
- Demandado ROM o gitano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.
- Demandado sin pertenencia a algún grupo étnico: Se debe registrar en esta columna el total de personas que no pertenecen a ninguno de los grupos étnicos referidos.

- Sin información del grupo étnico demandado: Esta opción se debe registrar con el número de demandados sobre quienes no se tiene información de grupo étnico.

Situación de discapacidad: Esta columna busca determinar el acceso a la justicia de personas en situación de discapacidad, razón por la cual debe ser diligenciada únicamente con los demandados que presentan algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

En caso de que el demandado presente una condición de discapacidad múltiple se debe reportar una sola discapacidad. La unidad de medida en esta sección es la cantidad de personas no el número de discapacidades.

4. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA ADMINISTRATIVO ORAL

Clase de Proceso

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que tiene a su cargo de acuerdo con la información correspondiente en las columnas. La clasificación de los procesos se ha hecho teniendo en cuenta lo señalado en los códigos sustantivos y de procedimiento correspondientes.

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso**. **El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que a continuación se indican. Así mismo, el proceso que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

Clases de proceso:

1. Nulidad.
2. Nulidad y restablecimiento del derecho – laboral.
3. Nulidad y restablecimiento del derecho – tributario.
4. Nulidad y restablecimiento del derecho otros.
5. Acciones de pérdida de investidura.
6. Electorales.
7. Ejecutivos.
8. Reparación directa.
9. Controversias sobre contratos.
10. Conciliación extrajudicial.
11. Acción de repetición.
12. Recursos de insistencia.
13. Revisión.
14. Otros procesos

Los procesos ejecutivos u ordinarios que se inicien a continuación de otro y que por competencia le corresponda al mismo despacho, deben reportarse en la sección denominada “PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO POR EL DESPACHO”.

Las acciones de tutela, incidentes de desacato y acciones de cumplimiento, populares, de grupo y hábeas corpus deben ser reportadas en su correspondiente sección; es decir, Movimiento de tutelas, Incidentes de desacato y Primera instancia acciones constitucionales.

4.1. Inventario de procesos al iniciar el periodo

Es el número de procesos a cargo del funcionario que a la fecha de iniciación del periodo, se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin que se haya dictado sentencia o decisión que ponga fin a la instancia correspondiente.

En el formulario encontrará dos columnas que desagregan situaciones procesales distintas: los procesos que se encuentren en trámite y aquellos que no tienen esta condición, de conformidad con la definición señalada en el numeral 1.3. Diligencie los espacios de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Con trámite

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de iniciación del periodo se encuentren con trámite procesal en la secretaría o en el despacho, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna “sin trámite”.

- Sin trámite

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia que al iniciar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que el impulso procesal esté a cargo de cualquiera de las partes y no sea posible hacer uso de la facultad oficiosa del Juez o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

4.2. Entradas

Registre en este grupo del formulario el número de procesos que ingresaron sin sentencia o decisión definitiva, durante el respectivo periodo, según los criterios consignados en cada columna que a continuación se relacionan.

4.2.1. Por reparto

Registre en esta casilla el número de procesos que ingresaron por este medio de

asignación, durante el respectivo periodo.

En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos para la Rama Judicial. Por tanto, si le asignan al despacho procesos que constituyan reingreso, para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva o por impedimentos y recusaciones, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

4.2.2. Reingreso

Esta columna corresponde al número de procesos que habiendo sido registrados con sentencia o decisión de fondo, deben ser incluidos nuevamente en la estadística como procesos sin sentencia o decisión definitiva, en virtud de haberse decretado su nulidad fruto de las decisiones de los recursos interpuestos, o por cualquier otra causa legal.

4.2.3. Por descongestión

Registre en esta columna el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo, para descongestionar a otros despachos judiciales, con ocasión de la implementación de medidas transitorias o de descongestión tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional, de acuerdo con las facultades delegadas.

4.2.4. Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos por otros despachos, por falta de competencia, redistribución, para acumulación, por cambio de ponente o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no esté desagregada en las anteriores formas de entrada.

No se debe entender por redistribución los procesos que se remitan en desarrollo de un programa de descongestión, pues este concepto solo aplica cuando hay una medida de reordenamiento por fusión, transformación, supresión o creación de un despacho y los procesos son asignados para su conocimiento.

4.2.5. Impedimentos o recusaciones

Reporte en esta casilla el número de procesos que durante el periodo fueron recibidos por su despacho en razón a la aceptación de impedimento o recusación de otro funcionario y es usted quien debe reemplazarlo para resolver el asunto.

4.2.6. Otras entradas no efectivas

Es el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo al despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como entradas. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en el ingreso efectivo. Por ejemplo, cuando le sea asignado un proceso que su despacho judicial conoció en su momento, y raíz de la creación de un conflicto de competencia, una instancia superior determina que su despacho es quien debe resolver el asunto.**

Igualmente, esta casilla se encuentra diseñada para que reporte el número de procesos que le fueron devueltos durante el periodo sin sentencia o decisión definitiva, por parte del despacho judicial de descongestión.

Nota: No registre como nueva entrada la devolución de procesos salidos temporalmente para el trámite de la segunda instancia o con ocasión de una acción de tutela o un proceso disciplinario.

4.3. Procesos reactivados

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que habiendo sido reportados en la columna “sin trámite” del inventario inicial, fueron reactivados durante el periodo. La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes, siendo una de esas etapas la aplicación del desistimiento tácito.

No incluya en esta columna los procesos desarchivados únicamente con el fin de expedir copias, certificaciones o desgloses.

4.4. Salidas

4.4.1. Para descongestión

Relacione el número de procesos que fueron enviados a otros despachos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva, con ocasión de la implementación de medidas administrativas o de descongestión, tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional.

4.4.2. Remitidos a otros despachos sin sentencia o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por falta de competencia, redistribución, cambio de ponente o por cualquier

otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

Igualmente, registre en esta casilla, el número de procesos, objeto de medida de descongestión, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que fueron devueltos durante el periodo al juzgado de origen.

4.4.3. Sentencias

En esta columna se deben registrar las sentencias, según el tipo de proceso tramitado, que pusieron fin a la instancia, tomando decisiones de fondo sobre las pretensiones, excepciones y demás solicitudes que las partes plantearon en el transcurso del proceso, sin importar si fueron sentencias escritas u orales.

Adicionalmente, se debe reportar la sentencia dictada en el proceso ejecutivo, conforme al artículo 443 del Código General del Proceso.

4.4.4. Impedimentos o recusaciones

Reporte el número de procesos que durante el periodo fueron enviados a otros despachos en razón a la aceptación de impedimento o recusación por parte del funcionario que reporta.

4.4.5. Rechazados o retirados

En esta columna se deben relacionar todas las demandas que sufrieron rechazo por las causales de inadmisibilidad por no reunir los requisitos formales, y sin que se hayan subsanado esos errores en el término legal, o por cualquiera de las casuales de rechazo de plano de la demanda.

Incluya también las solicitudes de retiro de la demanda por parte de quien la presentó.

Tenga en cuenta que un mismo proceso registrado como rechazado, no puede volver a relacionarse como retirado.

4.4.6. Auto niega mandamiento de pago

Se deben reportar en esta casilla la cantidad de procesos ejecutivos que se terminaron durante el periodo con auto negando mandamiento de pago.

4.4.7. Rechazo por caducidad

En esta columna se deben reportar todos los autos o decisiones que declaren la caducidad de la acción o del medio de control.

4.4.8. Autos - Pago

En este bloque se debe reportar la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron por pago de la obligación, antes de dictarse sentencia en el proceso ejecutivo o antes de ordenarse seguir con la ejecución. No reporte pagos parciales que se presenten dentro del proceso

4.4.9. Autos - Transacción

Esta opción se da cuando las partes de manera voluntaria y haciendo uso de su autonomía legal y capacidad de negociación, llegaron a un acuerdo de transacción, y que por esta vía han solicitado la terminación del proceso de forma anticipada.

4.4.10. Auto – excepción previa

Reporte en esta columna los procesos que, de acuerdo con las filas de la sección, terminaron el trámite de la instancia con ocasión de la prosperidad de una excepción previa, durante el periodo objeto de reporte.

Es una salida estándar para varias especialidades. Por lo tanto, en caso de no aplicarse a los procesos que se son de su competencia no debe ser diligenciada.

4.4.11. Autos ordena seguir ejecución

En esta columna se deberán relacionar todos los procesos ejecutivos en los que durante el periodo, por no haberse propuesto excepciones contra el mandamiento de pago o por haberlo hecho de manera extemporánea, se ordena continuar con la ejecución.

4.4.12. Autos desistimiento

Se deben reportar aquellos procesos que se han terminado en virtud de haberse autorizado o decretado el desistimiento.

4.4.13. Desistimiento tácito

Registre en esta columna todos los procesos que fueron terminados de manera anticipada, previo el trámite correspondiente, por no haber cumplido las partes con su carga de impulso procesal, de conformidad con los criterios establecidos en la ley.

4.4.14. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en los procesos a cargo del despacho, durante el periodo, y que generan la terminación de los

mismos por la existencia de dicha causal. No se pueden reportar en esta casilla conciliaciones parciales.

4.4.15. Auto aprueba conciliación extrajudicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones extrajudiciales. Esta casilla y la siguiente se encuentran exclusivamente diseñadas para reportar las salidas de las solicitudes de aprobación de las conciliaciones extrajudiciales, por lo cual se debe diligenciar solamente con relación a la fila “conciliaciones extrajudiciales” de la columna tipos de procesos.

Recuerde que en esta casilla no se deben reportar conciliaciones judiciales. Si el despacho no realiza este tipo de diligencias, no debe reportar dato alguno en estas formas de salida.

4.4.16. Auto imprueba conciliación extrajudicial

Corresponde al número de autos que se dictaron improbando conciliaciones extrajudiciales. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta lo indicado en el numeral anterior, según sea pertinente.

4.4.17. Otras terminaciones efectivas del proceso

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron con una decisión efectiva en la instancia y que no corresponda a ninguna de las opciones desagregadas en las columnas.

4.4.18. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de procesos que durante el periodo salieron del inventario del despacho, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente. **Es importante resaltar que estas salidas no serán tenidas en cuenta en los egresos efectivos. Por ejemplo, cuando el despacho judicial crea un conflicto de competencia, y remite el expediente a una instancia superior con el fin de que determine cuál de los despachos judiciales involucrados es el competente.**

Igualmente, registre en esta casilla, el número de procesos objeto de medida de descongestión, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que fueron devueltos durante el periodo al despacho de origen.

4.5. Procesos sin trámite durante el periodo

En esta columna se indicará el número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que, habiendo sido relacionados en el inventario inicial de procesos con trámite, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso, o cumplen alguna de las demás condiciones establecidas para ser un proceso sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

4.6. Procesos acumulados

La información que en ella se debe consignar corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva acumulados a otro proceso, dentro del mismo despacho, durante el periodo reportado.

Ejemplo 1: Si usted tiene 4 procesos A, B, C y D y acumula B, C y D al proceso A, el número que se debe registrar en esta columna es 3.

Ejemplo 2: Si usted tiene 7 procesos A, B, C, D, E, F y G, y acumula A, B, C, D, E y F al proceso G, el número de acumulados que se debe registrar en esta columna es 6.

4.7. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia

Se refiere a los procesos que están en el inventario del despacho y que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia. Debe ser diligenciado teniendo en cuenta los siguientes parámetros, así:

- Con trámite

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de finalización del periodo, se encuentran con trámite en la secretaría o en el despacho.

- Sin trámite

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al finalizar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

4.8. Procesos para fallo

En esta columna se deben reportar el total de procesos que al finalizar el periodo, una vez agotados todos los trámites previos, se encuentren pendientes de proferir la sentencia que ponga fin a la instancia.

4.9. Caracterización de las partes en el proceso

Recuerde que los datos consignados en estas casillas corresponden al número de personas naturales (demandantes y demandados) en los procesos que salieron del juzgado con sentencia durante el periodo. Así, en un solo proceso se podrían tener varios demandantes y varios demandados, por ejemplo, 7 demandantes, 4 hombres y 3 mujeres, de los cuales 3 de ellos son de la comunidad afro, uno es menor de edad y el resto mayores de 60 años. En estos casos, se deberá registrar la información en la columna respectiva atendiendo a la caracterización de cada individuo, como se menciona en el ejemplo.

Es importante resaltar que la información solo se debe reportar en el momento en que se tenga decisión de fondo del proceso mediante sentencia y siempre que esté disponible.

En ese orden de ideas, el consolidado de cada uno de los grupos mediante los cuales se hace la caracterización de demandantes o demandados, debe ser el mismo; por ejemplo, el total de personas demandantes que se desagregan en la “identificación sexual” debe ser igual al total de personas demandantes que se desagregan en “grupo etario”, y a las que se desagregan en “grupo étnico”. De forma similar, se deben cumplir esas condiciones en el caso de los demandados.

Para el caso de las personas demandantes o demandados que presentan situación de discapacidad la sumatoria no debe coincidir con los totales anteriores, por cuanto allí hay una sola opción y es que presente discapacidad. Si una persona, ya sea demandante o demandado, presenta una condición de discapacidad múltiple se debe reportar una sola vez en la casilla de situación de discapacidad.

Con el fin de preservar derechos fundamentales la información debe ser suministrada por la partes de forma voluntaria, y es obligación tanto del funcionario como de los empleados del despacho, y de las oficinas de reparto, el manejo estricto y confidencial de la información y darle el uso que solo corresponda, evitando requerir la información de forma pública en las audiencias. Para ello, se pueden disponer de formatos que permitan recolectar la información.

En caso de que la información no pueda ser obtenida o no esté disponible, al final de los bloques de identificación sexual, grupo étnico y grupo etario se encuentra la variable sin información para que se registre la cantidad de personas demandantes y demandados sobre los cuales no es posible obtener este tipo de información.

Las opciones que se presentan para la caracterización de las partes corresponden a un diseño estándar, por lo que es posible que aparezcan algunas alternativas que no corresponden con la especialidad, en cuyo caso no deberá diligenciarse.

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

4.9.1. Parte demandante (persona natural)

Identificación sexual: Esta columna se refiere a la identificación sexual de la parte demandante, y se debe diligenciar de acuerdo con las cuatro opciones que se relacionan:

- Demandante Masculino: Se debe diligenciar con la totalidad de demandantes con sexo biológico masculino.
- Demandante femenino: Se debe diligenciar con la totalidad de demandantes con sexo biológico femenino.
- Demandante Intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de demandantes con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.
- Sin información del sexo demandante: Se debe diligenciar con el total de personas sobre quienes no se conoce su sexo biológico.

Grupo etario: Esta clasificación se refiere al grupo de edad al cual pertenece el demandante al momento de radicar la demanda. Se clasifica en:

- Demandante menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandantes que son menores de edad al momento de radicarse la demanda.
- Demandante mayor o igual de dieciocho 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandantes que su edad oscila entre los 18 y los 60 años, al momento de radicarse la demanda.
- Demandante mayor o igual de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandantes que tenían más de 60 años al momento de radicarse la demanda.
- Sin información de grupo etario demandante: Esta opción se debe registrar con el número de demandantes sobre quienes no se tiene información de su edad.

Grupo étnico: Esta columna busca obtener información sobre acceso a la justicia de acuerdo con el grupo étnico, según las siguientes opciones:

- Demandante indígena: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que pertenecen a un grupo indígena.
- Demandante afrocolombiano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que se autoreconocen como afrocolombianos.
- Demandante palenquero/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.
- Demandante ROM o gitano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.

- Demandante sin pertenencia a algún grupo étnico: Se debe registrar en esta columna el total de personas que no pertenecen a ninguno de los grupos étnicos referidos.
- Sin información del grupo étnico demandante: En esta opción se debe registrar el total de personas sobre quienes no se tiene información de grupo étnico.

Situación de discapacidad: Esta columna busca determinar el acceso a la justicia de personas en situación de discapacidad, razón por la cual debe ser diligenciada únicamente con los demandantes que presentan algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

En caso de que el demandante presente una condición de discapacidad múltiple se debe reportar una sola discapacidad. La unidad de medida en esta sección es la cantidad de personas no el número de discapacidades.

4.9.2. Parte demandada (persona natural)

Identificación sexual: Esta columna se refiere a la identificación sexual de la parte demandada y se debe diligenciar de acuerdo con las cuatro opciones que se relacionan:

- Demandado masculino: Se debe diligenciar con la totalidad de demandados con sexo biológico masculino.
- Demandado femenino: Se debe diligenciar con la totalidad de demandados con sexo biológico femenino.
- Demandado intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de demandados con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.
- Sin información del sexo demandado: Se debe diligenciar con el total de personas sobre quienes no se conoce su sexo biológico.

Grupo etario: Esta clasificación se refiere al grupo de edad al cual pertenece el demandado al momento de contestar la demanda. Se clasifica en:

- Demandado menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandados menores de edad al momento de contestarse la demanda.
- Demandado mayor o igual de 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandados que su edad oscila entre los 18 y los 60 años al momento de contestar la demanda.
- Demandado mayor o igual de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandados que tenían más de 60 años al momento de contestarse la demanda.
- Sin información de grupo etario demandado: Esta opción se debe registrar con el número de demandados sobre quienes no se tiene información sobre su edad.

Grupo étnico: Esta grupo busca obtener información sobre los demandados en relación con el grupo étnico al que pertenecen, según las siguientes opciones:

- Demandado indígena: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que pertenecen a un grupo indígena.
- Demandado afrocolombiano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que se autoreconocen como afrocolombianos.
- Demandado palenquero/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.
- Demandado ROM o gitano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.
- Demandado sin pertenencia a algún grupo étnico: Se debe registrar en esta columna el total de personas que no pertenecen a ninguno de los grupos étnicos referidos.
- Sin información del grupo étnico demandado: Esta opción se debe registrar con el número de demandados sobre quienes no se tiene información de grupo étnico.

Situación de discapacidad: Esta columna busca determinar el acceso a la justicia de personas en situación de discapacidad, razón por la cual debe ser diligenciada únicamente con los demandados que presentan algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

En caso de que el demandado presente una condición de discapacidad múltiple se debe reportar una sola discapacidad. La unidad de medida en esta sección es la cantidad de personas no el número de discapacidades.

5. SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA

En el extremo izquierdo de la sección se encuentra la fila que indica la acción constitucional, así:

- Acción de cumplimiento
- Acciones de grupo
- Acciones populares
- Acción de hábeas corpus

Teniendo en cuenta que se trata de un módulo estándar para varias especialidades, solo debe diligenciar las que sean de su competencia.

5.1. Inventario al iniciar el periodo

Se refiere al número de acciones de cumplimiento, acciones de grupo, acciones populares y hábeas corpus que están en el inventario del despacho y que al inicio del periodo no

cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

En el formulario encontrará dos columnas que desagregan situaciones procesales distintas: las acciones constitucionales que se encuentren en trámite y aquellas que no tienen esta condición, de conformidad con la definición señalada en el numeral 1.3. Diligencie los espacios de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- **Con trámite**

Corresponde al número de acciones constitucionales a su cargo que a la fecha de iniciación del periodo se encuentren con trámite procesal en la secretaría o en el Despacho, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna “sin trámite”.

- **Sin trámite**

Corresponde al número total de acciones constitucionales sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia que al iniciar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que el impulso procesal esté a cargo de cualquiera de las partes y no sea posible hacer uso de la facultad oficiosa del Juez o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

5.2. Entradas acciones constitucionales

Corresponde al primer grupo de columnas y es allí donde se debe registrar el número de acciones de cumplimiento, acciones de grupo, acciones populares y hábeas corpus que ingresaron durante el periodo que se reporta sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, de acuerdo con las siguientes opciones:

5.2.1. Por reparto

Relacione aquí las acciones de cumplimiento, acciones de grupo, acciones populares y hábeas corpus que fueron asignadas al despacho por reparto durante el periodo del reporte.

En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos para la Rama Judicial. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, que constituya un reingreso o por impedimento, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

5.2.2. Por descongestión

Registre en esta columna el número de acciones constitucionales sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo, para descongestionar a

otros despachos judiciales, con ocasión de la implementación de medidas transitorias o de descongestión tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional, de acuerdo con las facultades delegadas.

5.2.3. Reingreso

Esta columna corresponde al número de acciones constitucionales que habiendo sido registrados con sentencia o decisión de fondo, deben ser incluidos nuevamente en la estadística como procesos sin sentencia o decisión definitiva, en virtud de haberse decretado su nulidad fruto de las decisiones de los recursos interpuestos, o por cualquier otra causa legal.

5.2.4. Entrada impedimentos

Se deben reportar las acciones constitucionales que ingresaron al despacho en razón a la aceptación de impedimento o recusación de otro despacho.

5.2.5. Otras entradas no efectivas

Es el número de hábeas corpus sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia que ingresaron al despacho por cualquier otra causa, siempre y cuando no hayan sido registrados en las anteriores formas de entrada. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en los ingresos efectivos.**

Igualmente, esta casilla se encuentra diseñada para que reporte el número de procesos que le fueron devueltos durante el periodo sin sentencia o decisión definitiva, por parte del despacho judicial de descongestión.

5.3. Procesos reactivados

Corresponde al número de acciones constitucionales sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que habiendo sido reportados en la columna “sin trámite” del inventario inicial, fueron reactivados durante el periodo. La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes.

No incluya en esta columna los procesos desarchivados únicamente con el fin de expedir copias, certificaciones o desgloses.

5.4. Salidas acciones constitucionales

Se encuentra en el primer nivel de las columnas y debe diligenciarse de acuerdo con las siguientes opciones al momento de registrar las salidas de la acción del despacho:

5.4.1. Para descongestión

Relacione el número de procesos que fueron enviados a otros despachos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva, con ocasión de la implementación de medidas administrativas o de descongestión, tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional.

4.2.1 Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios por falta de competencia, redistribución, cambio de ponente o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

4.2.1 Rechazados o retirados

En esta columna se deben relacionar todas las demandas que sufrieron rechazo por las causales de inadmisibilidad por no reunir los requisitos formales, y sin que se hayan subsanado esos errores en el término legal, o por cualquiera de las casuales de rechazo de plano de la demanda.

Incluya también las solicitudes de retiro de la demanda por parte de quien la presentó.

Tenga en cuenta que un mismo proceso registrado como rechazado, no puede volver a relacionarse como retirado.

5.4.2. Concede

Se debe relacionar el número de acciones constitucionales que fueron concedidas por el despacho durante el periodo de reporte. Aplica únicamente para hábeas corpus.

5.4.3. Niega

Se debe relacionar el número de acciones constitucionales que fueron negadas por el despacho durante el periodo de reporte. Aplica únicamente para hábeas corpus.

5.4.4. Salida impedimentos

Indique el número de acciones constitucionales que fueron remitidas a otros despachos, por impedimentos aceptados por el despacho que reporta.

5.4.5. Autos - Transacción

Esta opción se da cuando las partes de manera voluntaria y haciendo uso de su autonomía legal y capacidad de negociación, llegaron a un acuerdo de transacción, y que por esta vía han solicitado la terminación del proceso de forma anticipada.

5.4.6. Autos desistimiento

Se deben reportar aquellos procesos que se han terminado en virtud de haberse autorizado o decretado el desistimiento.

5.4.7. Sentencia pacto de cumplimiento

Se debe reportar en esta casilla todos los pactos de cumplimiento aprobados en el trámite de acciones populares, durante el periodo objeto de reporte, según el artículo 27 de la Ley 472 de 1998.

5.4.8. Sentencias

En esta columna se deben registrar las sentencias, según el tipo de proceso tramitado, que pusieron fin a la instancia, tomando decisiones de fondo sobre las pretensiones, excepciones y demás solicitudes que las partes plantearon en el transcurso del proceso.

En esta forma de salida no se deben incluir los fallos de las acciones de hábeas corpus.

5.4.9. Rechazo por caducidad

Se deben incluir todos los autos o decisiones que declaren la caducidad de la acción, cuando dicha figura procesal le sea aplicable al asunto. Por ejemplo, para acciones de grupo.

5.4.10. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en las acciones constitucionales a cargo del despacho, durante el periodo, y que generan la terminación de las mismas por la existencia de dicha causal. No se pueden reportar en esta casilla conciliaciones parciales.

5.4.11. Otras terminaciones efectivas del proceso

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron con una decisión efectiva en la instancia y que no corresponda a ninguna de las opciones desagregadas en las columnas.

5.4.12. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de acciones constitucionales que durante el periodo salieron del inventario del despacho, sin una decisión definitiva en la instancia, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente, resaltando que no serán contabilizadas como egresos efectivos.

Igualmente, registre en esta casilla, el número de procesos, objeto de medida de descongestión, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que fueron devueltos durante el periodo al juzgado de origen.

5.5. Procesos sin trámite durante el periodo

En esta columna se indicará el número de acciones constitucionales sin sentencia o decisión definitiva que, habiendo sido relacionados en el inventario inicial de procesos con trámite, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso, o cumplen alguna de las demás condiciones establecidas para ser un proceso sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

5.6. Procesos acumulados

La información que se debe consignar corresponde al número de acciones constitucionales sin sentencia o decisión definitiva acumulados a otra acción constitucional, dentro del mismo despacho, durante el periodo reportado.

Ejemplo 1: Si usted tiene 4 procesos A, B, C y D y acumula B, C y D al proceso A, el número que se debe registrar en esta columna es 3.

Ejemplo 2: Si usted tiene 7 procesos A, B, C, D, E, F y G, y acumula A, B, C, D, E y F al proceso G, el número de acumulados que se debe registrar en esta columna es 6.

5.7. Inventario al finalizar el periodo

Se refiere a los procesos que están en el inventario del despacho y que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia. Debe ser diligenciado teniendo en cuenta los siguientes parámetros, así:

- **Con trámite**

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de finalización del periodo, se encuentran con trámite en la secretaría o en el despacho.

- Sin trámite

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al finalizar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

6. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS

6.1. Derechos fundamentales

En el extremo izquierdo de la sección se encuentran las filas que describen los derechos fundamentales invocados, aclarando que la lista no es exhaustiva, por lo que los derechos que no se encuentren desagregados se deben reportar en “otros”. Los derechos desagregados son los siguientes:

- Salud
- Seguridad social
- Vida
- Mínimo vital
- Igualdad
- Educación
- Debido proceso
- Derecho de petición
- Derecho a la información pública
- Contra providencias judiciales
- Otros

6.2. Inventario de tutelas al iniciar el periodo

Se refiere a las acciones de tutela que están en el inventario del despacho y que al inicio del periodo reportado no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

6.3. Entradas Tutelas

Se deben registrar en estas columnas el número de tutelas que ingresaron sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, durante el periodo que se reporta.

Cuando se invocan varios derechos fundamentales dentro de una misma acción de tutela solo se debe seleccionar aquel que reviste mayor relevancia según el caso puesto en

conocimiento, y reportar por ese derecho la entrada de la acción, de acuerdo con las siguientes opciones:

6.3.1. Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo

Relacione aquí las acciones de tutela que fueron asignadas al despacho por el sistema del reparto.

6.3.2. Reingreso por nulidad o competencia

Corresponde al reingreso de la tutela en caso de que el superior jerárquico declare la nulidad por cualquier causa, y la tutela debe reingresar al despacho para surtir nuevamente el trámite y proferir una nueva decisión.

Además, reporte las acciones de tutela recibidas que fueron rechazadas y remitidas por otros juzgados durante el periodo de reporte, por haber sido su despacho el que las había conocido inicialmente y le fueron asignadas a raíz de un conflicto de competencia.

6.3.3. Ingreso por competencia

Se debe relacionar en esta columna el número de tutelas que le fueron asignadas por ser el primer despacho en avocar el conocimiento de tutelas masivas, al tenor de lo establecido en el Decreto 1834 de 2015.

6.3.4. Ingreso cambio de ponente

Reporte en esta columna el número de tutelas que durante el periodo fueron recibidas por el despacho por cambio de ponente, por cualquier causa que se dé.

6.3.5. Entrada impedimentos

Reporte el número de tutelas que durante el periodo fueron recibidas por su despacho en razón a la aceptación de impedimento de otro funcionario y es usted quien debe reemplazarlo para resolver el asunto.

6.3.6. Otras entradas no efectivas

Es el número de acciones de tutela sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho y que no se registraron en cualquiera de las otras opciones indicadas como entradas. Ejemplo: por acumulación. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta como ingreso efectivo.**

6.4. Salidas de tutelas

Recuerde que por la misma fila del derecho fundamental donde se reporta la entrada de la acción de tutela debe reportarse su salida, sin importar si el derecho fundamental amparado es diferente.

6.4.1. Concede

Corresponde al número de tutelas en las cuales se ampara el/los derechos fundamentales y se imparte una orden a la entidad o persona accionada.

6.4.2. Niega

Corresponde al número de tutelas en las cuales no se ampara el/los derechos fundamentales.

6.4.3. Declara Improcedente

Se debe relacionar el número de tutelas cuya decisión fue la declaratoria de improcedencia del amparo.

6.4.4. Falta de competencia

Indique el número de tutelas en las cuales mediante auto se decretó la falta de competencia y se ordenó la remisión a otro despacho.

6.4.5. Salida impedimentos

Indique el número de tutelas que salieron del despacho en razón a que el impedimento fue aceptado.

6.4.6. Hecho superado

Se debe diligenciar con el número de tutelas cuyo fallo fue por hecho superado.

6.4.7. Rechaza

Se diligencia con el número de tutelas que fueron rechazadas por el despacho durante el periodo. Únicamente aplica para aquellas acciones de tutela rechazadas por no haber sido subsanadas.

6.4.8. Salida cambio de ponente

Reporte en esta columna la cantidad de acciones de tutela que durante el periodo se enviaron a otros despachos con ocasión del cambio de ponente.

6.4.9. Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos)

Se debe relacionar en esta columna el número de tutelas que fueron rechazadas y remitidas a otros despachos durante el periodo de reporte, por haber sido el despacho al que se le remite el que la había conocido inicialmente y se le asignó por un conflicto de competencia, o por ser el primer despacho en avocar el conocimiento de tutelas masivas, al tenor de lo señalado en el Decreto 1834 de 2015.

6.4.10. Retiro voluntario

Indique el número de acciones de tutela que fueron retiradas por el accionante de forma voluntaria durante el periodo.

6.4.11. Otras salidas no efectivas

Es el número de tutelas sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que salieron del despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como salidas. **Es importante resaltar que estas salidas no serán tenidas en cuenta como egresos efectivos.**

6.5. Inventario de tutelas al finalizar el periodo

Se refiere a las acciones de tutela que están en del inventario del despacho y que al finalizar el periodo no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

6.6. Derechos fundamentales tutelados

Esta columna está diseñada para reportar el derecho fundamental tutelado o que fue objeto de amparo durante el periodo a reportar. No necesariamente debe coincidir el derecho fundamental presuntamente vulnerado con el tutelado.

El total de derechos fundamentales que se reporten en esta columna debe coincidir con el total de tutelas concedidas. Por tanto, cuando se protejan varios derechos fundamentales dentro de una misma acción se debe seleccionar solo uno, aquel que reviste mayor relevancia según el caso puesto en conocimiento y de acuerdo con las opciones enunciadas en la primera columna de la sección.

7. SECCIÓN: PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO POR EL DESPACHO

En este módulo solamente debe registrarse el número de procesos generados a continuación de otro proceso decidido por el despacho, donde se ha dictado sentencia o auto que ponga fin a la instancia, durante el periodo del reporte, y que además le corresponde a usted resolver por competencia. Por ejemplo, aquellas ejecuciones que se adelantan con el fin obtener el cumplimiento de la sentencia o el cobro de costas procesales, artículo 335 del C.P.C. o 306 del C.G. del P.

El proceso que se inicie en tales condiciones debe ser reportado en esta sección del formulario SIERJU, y no debe reportarse en la sección de movimientos de procesos.

El trámite posterior que se adelante sobre procesos ejecutivos no debe reportarse en esta sección sino en la correspondiente a trámite posterior – procesos y trámite posterior - actuaciones.

Filas

En el extremo izquierdo de la sección se encuentran las filas que delimitan los tipos de procesos que deben tenerse en cuenta al momento de diligenciar esta sección.

- Ejecutivos: Se incluyen todos los procesos ejecutivos generados a continuación del proceso ordinario durante el periodo del reporte, y que tienen como fin obtener el cumplimiento de la sentencia o el cobro de costas procesales.
- Otros procesos.

Columnas

7.1. Inventario de procesos al iniciar el periodo sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia

Es el número de procesos a cargo del funcionario, que iniciaron después de una sentencia o auto que ponga fin a la instancia judicial y que a la fecha de iniciación del periodo se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin que se haya dictado sentencia o decisión que ponga fin a la instancia correspondiente.

En el formulario encontrará dos columnas que desagregan situaciones procesales distintas: los procesos que se encuentren en trámite y aquellos que no tienen esta condición, de conformidad con la definición señalada en el numeral 1.3. Diligencie los espacios de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- **Con trámite**

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de iniciación del periodo se encuentren con trámite procesal en la secretaría o en el despacho, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna “sin trámite”.

- **Sin trámite**

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia que al iniciar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que el impulso procesal esté a cargo de cualquiera de las partes y no sea posible hacer uso de la facultad oficiosa del Juez o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

7.2. Ingresos

Se deben reportar en esa columna los procesos que ingresaron durante el periodo del reporte, de acuerdo con las opciones que se indican a continuación:

7.2.1. Inician

Se deben relacionar el número de procesos nuevos que se inician después de la sentencia o auto que ponga fin a la instancia, siempre que dichas decisiones hayan sido proferidas por el mismo despacho.

7.2.2. Recibidos de otros despachos

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia, iniciados con ocasión de una sentencia o auto que puso fin a la instancia dictados por otros despachos, pero que fueron asignados a su conocimiento por impedimento, recusación, redistribución, cambio de ponente, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley.

No se debe entender por redistribución los procesos que se remitan en desarrollo de un programa de descongestión, pues este concepto solo aplica cuando hay una medida de reordenamiento por fusión, transformación, supresión o creación de un despacho y los procesos son asignados para su conocimiento.

7.3. Reactivados durante el periodo

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que habiendo sido reportados en la columna “sin trámite” del inventario inicial en esta sección, fueron reactivados durante el periodo. La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes.

No incluya en esta columna los procesos desarchivados únicamente con el fin de expedir copias, certificaciones o desgloses.

7.4. Egresos

Se deben reportar en estas columnas los procesos que se terminaron durante el periodo del reporte y que corresponden a procesos iniciados después de otro proceso, de conformidad con lo establecido en esta sección. Tenga en cuenta las opciones que se indican a continuación:

7.4.1. Sentencia

Corresponde al número de procesos en que se profirió fallo durante el periodo reportado.

7.4.2. Auto ordena seguir ejecución

En esta columna se deberán relacionar todos los procesos ejecutivos que por no haberse propuesto excepciones contra el mandamiento de pago, o por haberlo hecho de manera extemporánea, se ordena continuar con la ejecución, en los términos dispuestos en el artículo 507 del Código de Procedimiento Civil-C.P.C o 440 del Código General del Proceso.

7.4.3. Auto niega mandamiento de pago

Se deben reportar en esta casilla la cantidad de procesos ejecutivos que se terminaron durante el periodo con auto negando mandamiento de pago.

7.4.4. Autos - Pago

En este bloque se debe reportar la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron por pago de la obligación, antes de dictarse sentencia en el proceso ejecutivo o antes de ordenarse seguir con la ejecución. No reporte pagos parciales que se presenten dentro del proceso.

7.4.5. Auto - Conciliación

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en los procesos a cargo del despacho, durante el periodo, y que generan la terminación de los mismos por la existencia de dicha causal. No se pueden reportar en esta casilla conciliaciones parciales.

7.4.6. Autos - Transacción

Esta opción se da cuando las partes de manera voluntaria y haciendo uso de su autonomía legal y capacidad de negociación, llegaron a un acuerdo de transacción, y que por esta vía han solicitado la terminación del proceso de forma anticipada, conforme a lo dispuesto en el artículo 312 del C.G.P.

7.4.7. Autos desistimiento

Se deben reportar aquellos procesos que se han terminado en virtud de haberse autorizado o decretado el desistimiento.

7.4.8. Desistimiento tácito

Registre en esta columna todos los procesos que fueron terminados de manera anticipada, previo el trámite correspondiente, por no haber cumplido las partes con su carga de impulso procesal, de conformidad con los criterios establecidos en la ley.

7.4.9. Otras terminaciones efectivas del proceso

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron con una decisión efectiva en la instancia y que no corresponda a ninguna de las opciones desagregadas en las columnas. Por ejemplo, por la prosperidad de una excepción previa.

7.4.10. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de procesos que durante el periodo se ordenó su terminación, por cualquiera de las otras causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente, resaltando que no serán contabilizadas como egresos efectivos.

7.5. Procesos sin trámite durante el periodo

En esta columna se indicará el número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que, habiendo sido relacionados en el inventario inicial de negocios con trámite de esta sección, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso, o cumplen alguna de las demás condiciones establecidas para ser un proceso sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

7.6. Inventario al finalizar el periodo

Se refiere a los procesos que están en el inventario del despacho y que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia. Este grupo debe ser diligenciado teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Con trámite

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de finalización del periodo de esta sección, se encuentren con trámite en la secretaría o en el despacho, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna “sin trámite”.

- Sin trámite

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia que al finalizar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que el impulso procesal esté a cargo de cualquiera de las partes y no sea posible hacer uso de la facultad oficiosa del Juez o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

8. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVO ESCRITURAL

8.1. Clase de proceso

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los tipos de procesos que tiene a su cargo por la interposición del recurso de apelación de las decisiones del juez de primera instancia o por consulta. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

Los recursos interpuestos contra las acciones de tutela y las consultas de los incidentes de desacato que debe resolver el despacho, deben ser reportados en su correspondiente sección; es decir, impugnaciones y Consultas. Así mismo, los recursos contra las acciones constitucionales que debe conocer el despacho se deben reportar en la sección segunda instancia acciones constitucionales.

Las acciones desagregadas son las siguientes:

1. Nulidad.
2. Ordinarios - nulidad y restablecimiento del derecho – laborales.
3. Ordinarios - nulidad y restablecimiento del derecho – tributarios.
4. Ordinarios - nulidad y restablecimiento del derecho – otros.
5. Acción de repetición.

6. Electorales.
7. Ejecutivos.
8. Controversias sobre contratos.
9. Reparación directa.
10. Otros procesos.

8.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de procesos a cargo del funcionario que a la fecha de iniciación del periodo, se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin que se haya dictado sentencia o decisión que ponga fin a la instancia correspondiente.

En el formulario encontrará dos columnas que desagregan situaciones procesales distintas: los procesos que se encuentren en trámite y aquellos que no tienen esta condición, de conformidad con la definición señalada en el numeral 1.3. Diligencie los espacios de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Con trámite

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de iniciación del periodo se encuentren con trámite procesal en la secretaría o en el despacho, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna “sin trámite”.

- Sin trámite

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia que al iniciar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que el impulso procesal esté a cargo de cualquiera de las partes y no sea posible hacer uso de la facultad oficiosa del Juez o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

8.3. Entradas

Registre en este grupo del formulario el número de procesos que ingresaron sin sentencia o decisión definitiva, durante el respectivo periodo, según los criterios consignados en cada columna que a continuación se relacionan.

8.3.1. Por reparto – autos

Registre en esta columna el total de procesos con recursos interpuestos en contra de autos de primera instancia, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo.

En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos en la segunda instancia. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso o por impedimentos y recusaciones de otro funcionario, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

8.3.2. Por reparto – sentencias

Se debe registrar el número de procesos con recursos en contra de la sentencias de primera instancia, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo.

En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos en la segunda instancia. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso o por impedimentos y recusaciones de otro funcionario, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

8.3.3. Por reparto – consultas

Registre en esta columna el número de procesos donde se concedió el grado jurisdiccional de consulta, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto para su resolución.

En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos en la segunda instancia. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso o por impedimentos y recusaciones de otro funcionario, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

8.3.4. Por descongestión

Registre en esta columna el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo, para descongestionar a otros despachos judiciales, con ocasión de la implementación de medidas transitorias o de descongestión tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional, de acuerdo con las facultades delegadas.

8.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia,

que durante el periodo fueron remitidos por otros despachos, por falta de competencia, redistribución, para acumulación, cambio de ponente o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no esté desagregada en las anteriores formas de entrada.

No se debe entender por redistribución los procesos que se remitan en desarrollo de un programa de descongestión, pues este concepto solo aplica cuando hay una medida de reordenamiento por fusión, transformación, supresión o creación de un despacho y los procesos son asignados para su conocimiento.

8.3.6. Ingreso por conocimiento previo

Se debe relacionar en esta columna el número de procesos que ingresaron durante el periodo de reporte, por haber sido su despacho el que había conocido dicho expediente con ocasión de la interposición de un recurso contra auto o sentencia, o porque su despacho decretó la nulidad de la decisión del juez de primera instancia y regresa nuevamente a segunda instancia para proferir una nueva decisión.

8.3.7. Reingreso

Reporte en esta casilla el número de procesos que le fueron devueltos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva, por parte del despacho judicial de descongestión.

8.3.8. Ingreso por impedimento o recusación

Reporte en esta casilla el número de procesos que durante el periodo fueron recibidos por su despacho en razón a la aceptación de impedimento o recusación de otro funcionario y es usted quien debe reemplazarlo para resolver el asunto.

8.3.9. Otras entradas no efectivas

Es el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo al despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como entradas. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en el ingreso efectivo.**

8.4. Reactivados

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que habiendo sido reportados en la columna “sin trámite” del inventario inicial, fueron reactivados durante el periodo. La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes, siendo una de esas etapas la aplicación del desistimiento tácito.

8.5. Salidas

8.5.1. Para descongestión

Relacione el número de procesos que fueron enviados a otros despachos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva en la instancia, con ocasión de la implementación de medidas administrativas o de descongestión, tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional.

8.5.2. Remitidos a otros despachos sin fallo o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos, sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, para acumulación, cambio de ponente o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

8.5.3. Autos inadmitidos, desiertos o desistidos

Relacione el número de procesos que salieron del despacho con decisión de inadmisión, declarados desiertos o porque los recursos fueron desistidos.

8.5.4. Transacción

Esta opción se da cuando las partes de manera voluntaria y haciendo uso de su autonomía legal y capacidad de negociación, llegaron a un acuerdo de transacción, y que por esta vía han solicitado la terminación del proceso de forma anticipada.

8.5.5. Auto decisión de fondo

En esta columna deben incluirse la cantidad de autos proferidos durante el período de reporte que contengan decisión de fondo dentro del proceso asignado y que con esta actuación se termine el trámite en la instancia.

8.5.6. Sentencias

Relacione el número de sentencias proferidas durante el periodo con ocasión del estudio de los recursos interpuestos.

En esta casilla no se deben reportar las sentencias que pusieron fin a la consulta.

8.5.7. Sentencias – consulta

Reporte en esa columna la cantidad de sentencias proferidas durante el periodo que resolvieron el grado jurisdiccional de consulta.

8.5.8. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en el trámite de la segunda instancia a cargo del despacho, durante el periodo, y que generan la terminación de las mismas por la existencia de dicha causal. No se pueden reportar en esta casilla conciliaciones parciales.

8.5.9. Autos decreta Nulidad

Reporte en esta casilla el número de procesos en los cuales se decretó la nulidad de lo actuado en la primera instancia, y con esta decisión culminó el trámite en la instancia.

8.5.10. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de procesos que durante el periodo salieron del inventario del despacho, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente. **Es importante resaltar que estas salidas no serán tenidas en cuenta en los egresos efectivos.**

Igualmente, registre en esta casilla, el número de procesos objeto de medida de descongestión, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que fueron devueltos durante el periodo al juzgado de origen.

8.6. Procesos sin trámite durante el periodo

En esta columna se indicará el número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que, habiendo sido relacionados en el inventario inicial de procesos con trámite, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso, o cumplen alguna de las demás condiciones establecidas para ser un proceso sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

8.7. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia

Se refiere a los procesos que están en el inventario del despacho y que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia. Debe ser diligenciado teniendo en cuenta los siguientes parámetros, así:

- **Con trámite**

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de finalización del periodo, se encuentran con trámite en la secretaría o en el despacho.

- **Sin trámite**

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al finalizar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

8.8. Procesos para fallo

En esta columna se debe reportar el total de procesos que al finalizar el periodo, una vez agotados todos los trámites previos, se encuentran pendientes de proferir la sentencia que ponga fin a la instancia.

9. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVO ORALIDAD

9.1. Clase de proceso

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los tipos de procesos que tiene a su cargo por la interposición del recurso de apelación de las decisiones del juez de primera instancia. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

Los recursos interpuestos contra las acciones de tutela y las consultas de los incidentes de desacato que debe resolver el despacho, deben ser reportados en su correspondiente sección; es decir, impugnaciones y Consultas. Así mismo, los recursos contra las acciones constitucionales que debe conocer el despacho se deben reportar en la sección segunda instancia acciones constitucionales.

Las acciones desagregadas son las siguientes:

1. Nulidad.
2. Ordinarios - nulidad y restablecimiento del derecho – laborales.
3. Ordinarios - nulidad y restablecimiento del derecho – tributarios.
4. Ordinarios - nulidad y restablecimiento del derecho – otros.
5. Acción de repetición.
6. Electorales.
7. Ejecutivos.

8. Controversias sobre contratos.
9. Reparación directa.
10. Otros procesos.

9.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de procesos a cargo del funcionario que a la fecha de iniciación del periodo, se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin que se haya dictado sentencia o decisión que ponga fin a la instancia correspondiente.

En el formulario encontrará dos columnas que desagregan situaciones procesales distintas: los procesos que se encuentren en trámite y aquellos que no tienen esta condición, de conformidad con la definición señalada en el numeral 1.3. Diligencie los espacios de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Con trámite

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de iniciación del periodo se encuentren con trámite procesal en la secretaría o en el despacho, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna “sin trámite”.

- Sin trámite

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia que al iniciar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que el impulso procesal esté a cargo de cualquiera de las partes y no sea posible hacer uso de la facultad oficiosa del Juez o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

9.3. Entradas

Registre en este grupo del formulario el número de procesos que ingresaron sin sentencia o decisión definitiva, durante el respectivo periodo, según los criterios consignados en cada columna que a continuación se relacionan.

9.3.1. Por reparto – autos

Registre en esta columna el total de procesos con recursos interpuestos en contra de autos de primera instancia, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo.

En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos en la segunda instancia. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, que constituyan ingreso

reingreso, por conocimiento previo o por impedimentos y recusaciones de otro funcionario, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

9.3.2. Por reparto – sentencias

Se debe registrar el número de procesos con recursos en contra de la sentencias de primera instancia, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo.

En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos en la segunda instancia. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, que constituyan ingreso reingreso, por conocimiento previo o por impedimentos y recusaciones de otro funcionario, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

9.3.3. Por descongestión

Registre en esta columna el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo, para descongestionar a otros despachos judiciales, con ocasión de la implementación de medidas transitorias o de descongestión tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional, de acuerdo con las facultades delegadas.

9.3.4. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que durante el periodo fueron remitidos por otros despachos, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, para acumulación, cambio de ponente o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no esté desagregada en las anteriores formas de entrada.

No se debe entender por redistribución los procesos que se remitan en desarrollo de un programa de descongestión, pues este concepto solo aplica cuando hay una medida de reordenamiento por fusión, transformación, supresión o creación de un despacho y los procesos son asignados para su conocimiento.

9.3.5. Reingreso

Reporte en esta casilla el número de procesos que le fueron devueltos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva, por parte del despacho judicial de descongestión.

9.3.6. Ingreso por conocimiento previo

Se debe relacionar en esta columna el número de procesos que ingresaron durante el periodo de reporte, por haber sido su despacho el que había conocido dicho expediente con ocasión de la interposición de un recurso contra auto o sentencia, o porque su despacho decretó la nulidad de la decisión del juez de primera instancia y regresa nuevamente a segunda instancia para proferir una nueva decisión.

9.3.7. Ingreso por impedimento o recusación

Reporte en esta casilla el número de procesos que durante el periodo fueron recibidos por su despacho en razón a la aceptación de impedimento o recusación de otro funcionario y es usted quien debe reemplazarlo para resolver el asunto

9.3.8. Otras entradas no efectivas

Es el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo al despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como entradas. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en el ingreso efectivo.**

9.4. Reactivados

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que habiendo sido reportados en la columna “sin trámite” del inventario inicial, fueron reactivados durante el periodo. La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes, siendo una de esas etapas la aplicación del desistimiento tácito.

9.5. Salidas

9.5.1. Para descongestión

Relacione el número de procesos que fueron enviados a otros despachos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva en la instancia, con ocasión de la implementación de medidas administrativas o de descongestión, tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional.

9.5.2. Remitidos a otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.

Corresponde al número de procesos, sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, para

acumulación, cambio de ponente o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

9.5.3. Autos inadmitidos, desiertos o desistidos

Relacione el número de procesos que salieron del despacho con decisión de inadmisión, declarados desiertos o porque los recursos fueron desistidos.

9.5.4. Auto decisión de fondo

En esta columna deben incluirse la cantidad de autos proferidos durante el período de reporte que contengan decisión de fondo dentro del proceso asignado y que con esta actuación se termine el trámite en la instancia.

9.5.5. Sentencias

Relacione el número de sentencias proferidas durante el periodo con ocasión del estudio de los recursos interpuestos.

9.5.6. Autos decreta Nulidad

Reporte en esta esta casilla el número de procesos en los cuales se decretó la nulidad de lo actuado en la primera instancia, y con esta decisión culminó el trámite en la instancia.

9.5.7. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en el trámite de la segunda instancia a cargo del despacho, durante el periodo, y que generan la terminación de las mismas por la existencia de dicha causal. No se pueden reportar en esta casilla conciliaciones parciales.

9.5.8. Transacción

Esta opción se da cuando las partes de manera voluntaria y haciendo uso de su autonomía legal y capacidad de negociación, llegaron a un acuerdo de transacción, y que por esta vía han solicitado la terminación del proceso de forma anticipada.

9.5.9. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de procesos que durante el periodo salieron del inventario del despacho, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente. **Es importante resaltar que estas salidas no serán tenidas en cuenta en los egresos efectivos.**

Igualmente, registre en esta casilla, el número de procesos objeto de medida de descongestión, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que fueron devueltos durante el periodo al juzgado de origen.

9.6. Procesos sin trámite durante el periodo

En esta columna se indicará el número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que, habiendo sido relacionados en el inventario inicial de procesos con trámite, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso, o cumplen alguna de las demás condiciones establecidas para ser un proceso sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

9.7. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia

Se refiere a los procesos que están en el inventario del despacho y que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia. Debe ser diligenciado teniendo en cuenta los siguientes parámetros, así:

- Con trámite

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de finalización del periodo, se encuentran con trámite en la secretaría o en el despacho.

- Sin trámite

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al finalizar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

9.8. Procesos para fallo

En esta columna se debe reportar el total de procesos que al finalizar el periodo, una vez agotados todos los trámites previos, se encuentran pendientes de proferir la sentencia que ponga fin a la instancia.

10. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES

10.1. Clase de acción

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los tipos de acción que tiene a su cargo por la interposición del recurso de

apelación de las decisiones del juez de primera instancia que resolvió las acciones constitucionales. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

Las acciones desagregadas son las siguientes:

- Acción de cumplimiento
- Acciones de grupo
- Acciones populares
- Acción de hábeas corpus

Teniendo en cuenta que se trata de un módulo estándar para varias especialidades, solo debe diligenciar las que sean de su competencia.

10.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de acciones constitucionales a cargo del funcionario que a la fecha de iniciación del periodo, se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin que se haya dictado sentencia o decisión que ponga fin a la instancia correspondiente.

En el formulario encontrará dos columnas que desagregan situaciones procesales distintas: las acciones constitucionales que se encuentren en trámite y aquellas que no tienen esta condición, de conformidad con la definición señalada en el numeral 1.3. Diligencie los espacios de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- **Con trámite**

Corresponde al número de acciones constitucionales a su cargo que a la fecha de iniciación del periodo se encuentren con trámite procesal en la secretaría o en el despacho, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna "sin trámite".

- **Sin trámite**

Corresponde al número total de acciones constitucionales sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia que al iniciar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que el impulso procesal esté a cargo de cualquiera de las partes y no sea posible hacer uso de la facultad oficiosa del Juez o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

10.3. Entradas acciones constitucionales

Corresponde al primer grupo de columnas y es allí donde se debe registrar el número de recursos interpuestos sobre las acciones constitucionales que ingresaron durante el

periodo que se reporta, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, de acuerdo con las siguientes opciones:

10.3.1. Por descongestión

Registre en esta columna el número de acciones constitucionales sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo, para descongestionar a otros despachos judiciales, con ocasión de la implementación de medidas transitorias o de descongestión tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional, de acuerdo con las facultades delegadas.

10.3.2. Por reparto – autos

Registre en esta columna el total de acciones constitucionales con recursos interpuestos en contra de autos, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo.

10.3.3. Por reparto – sentencias

Se debe registrar el número de acciones constitucionales con recursos en contra de la sentencias de primera instancia, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo.

10.3.4. Reingreso

Reporte en esta casilla el número de acciones constitucionales que le fueron devueltos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva, por parte del despacho judicial de descongestión.

10.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que durante el periodo fueron remitidos por otros despachos, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, para acumulación, cambio de ponente o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no esté desagregada en las anteriores formas de entrada.

No se debe entender por redistribución los procesos que se remitan en desarrollo de un programa de descongestión, pues este concepto solo aplica cuando hay una medida de reordenamiento por fusión, transformación, supresión o creación de un despacho y los procesos son asignados para su conocimiento.

10.3.6. Otras entradas no efectivas

Es el número de acciones constitucionales sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia que ingresaron al despacho por cualquier otra causa, siempre y cuando no hayan sido registrados en las anteriores formas de entrada. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en los ingresos efectivos.**

10.4. Reactivados

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que habiendo sido reportados en la columna “sin trámite” del inventario inicial, fueron reactivados durante el periodo. La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes, siendo una de esas etapas la aplicación del desistimiento tácito.

10.5. Salidas acciones constitucionales

10.5.1. Para descongestión

Relacione el número de acciones constitucionales que fueron enviados a otros despachos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva en la instancia, con ocasión de la implementación de medidas administrativas o de descongestión, tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional.

10.5.2. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de acciones constitucionales, sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, para acumulación, cambio de ponente o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

10.5.3. Inadmitidos, desierto o desistidos

Relacione el número de acciones constitucionales que salen del despacho con decisión de inadmisión, declarados desierto o porque los recursos fueron desistidos.

10.5.4. Auto decisión de fondo

En esta columna deben incluirse la cantidad de autos proferidos durante el período de reporte que contengan decisión de fondo dentro de las acciones constitucionales asignadas y que con esta actuación se termine el trámite en la instancia.

10.5.5. Sentencias

Relacione el número de acciones constitucionales en las cuales se profirió fallo de segunda instancia.

10.5.6. Autos decreta Nulidad

Ingrese el número de acciones constitucionales en las cuales se decretó la nulidad de lo actuado en la primera instancia.

10.5.7. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en el trámite de la segunda instancia a cargo del despacho, durante el periodo, y que generan la terminación de las mismas por la existencia de dicha causal. No se pueden reportar en esta casilla conciliaciones parciales.

10.5.8. Autos - Transacción

Esta opción se da cuando las partes de manera voluntaria y haciendo uso de su autonomía legal y capacidad de negociación, llegaron a un acuerdo de transacción, y que por esta vía han solicitado la terminación del proceso de forma anticipada.

10.5.9. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de acciones constitucionales que durante el periodo salieron del inventario del despacho, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente. **Es importante resaltar que estas salidas no serán tenidas en cuenta en los egresos efectivos.**

Igualmente, registre en esta casilla, el número de procesos objeto de medida de descongestión, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que fueron devueltos durante el periodo al juzgado de origen.

10.6. Procesos sin trámite durante el periodo

En esta columna se indicará el número de acciones constitucionales sin sentencia o decisión definitiva que, habiendo sido relacionados en el inventario inicial de procesos con trámite, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso, o cumplen alguna de las demás condiciones establecidas para ser un proceso sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

10.7. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia

Se refiere a las acciones constitucionales que están en el inventario del despacho y que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia. Debe ser diligenciado teniendo en cuenta los siguientes parámetros, así:

- **Con trámite**

Corresponde al número de acciones constitucionales a su cargo que a la fecha de finalización del periodo, se encuentran con trámite en la secretaría o en el despacho.

- **Sin trámite**

Corresponde al número total de acciones constitucionales sin sentencia o decisión definitiva que al finalizar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

11. SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES

11.1. Derechos fundamentales

En el extremo izquierdo de la sección se encuentran las filas que describen los derechos amparados o invocados de las acciones de tutela, aclarando que la lista no es exhaustiva, por lo que los derechos fundamentales que no se encuentren desagregados se deben reportar en otros. Los derechos desagregados son los siguientes:

- Salud
- Seguridad social
- Derecho a la vida
- Mínimo vital
- Igualdad
- Educación
- Debido proceso
- Derecho de petición
- Derecho a la información pública
- Contra providencias judiciales
- Otros

11.2. Inventario de impugnaciones al iniciar el periodo

Se refiere a las impugnaciones que están dentro del inventario del despacho y que al inicio del periodo reportado no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

11.3. Entradas impugnaciones

Se deben registrar en estas columnas el número de tutelas impugnadas que ingresaron sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, durante el periodo que se reporta.

Cuando se protegen o invocan varios derechos fundamentales dentro de una misma acción de tutela solo se debe seleccionar aquel que reviste mayor relevancia según el caso puesto en conocimiento, y reportar por ese derecho la entrada de la acción, de acuerdo con las siguientes opciones:

11.3.1. Ingreso por reparto impugnaciones

Relacione aquí las impugnaciones que fueron asignadas al despacho por el sistema de reparto durante el periodo.

En esta casilla solo se deben reportar impugnaciones nuevas para la Rama Judicial. Por tanto, si le asignan al despacho acciones de tutela por conocimiento previo o por impedimento provenientes de otros despachos judiciales, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

11.3.2. Ingreso por conocimiento previo

Se debe relacionar en esta columna el número de impugnaciones que fueron rechazadas y remitidas por otros despachos durante el periodo de reporte, por haber sido su despacho el que la había conocido (en virtud de decretarse la nulidad de la sentencia de primera instancia) o por ser el primer despacho en avocar el conocimiento de tutelas masivas, al tenor del Decreto 1834 de 2015.

11.3.3. Entrada impedimentos

Reporte el número de tutelas que durante el periodo fueron recibidas por su despacho en razón a la aceptación de impedimento de otro funcionario y es usted quien debe reemplazarlo para resolver el asunto.

11.3.4. Otras entradas no efectivas

Es el número de acciones de tutela sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho y que no se registraron en cualquiera de las otras opciones indicadas como entradas. Ejemplo: por acumulación. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta, por no ser efectivas.**

11.4. Salidas impugnaciones

11.4.1. Confirma

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación se confirma la decisión adoptada por el juez de primera instancia.

11.4.2. Revoca

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación se revoca la decisión adoptada por el juez de primera instancia.

11.4.3. Modifica

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación se modifica la decisión adoptada por el juez de primera instancia.

11.4.4. Rechaza por extemporánea

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación se rechaza por haber sido presentada de forma extemporánea.

11.4.5. Declara Nulidad

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación se declara nulidad de la decisión de primera instancia y se devuelve al juez de conocimiento para que renueve actuaciones y profiera una nueva sentencia.

11.4.6. Salida impedimentos

Reporte en esta columna el total de impugnaciones que fueron remitidas a otros despachos en razón a que el impedimento fue aceptado.

11.4.7. Rechaza por conocimiento previo

Se deben relacionar en esta columna el número de impugnaciones que fueron rechazadas y remitidas a otros despachos durante el periodo de reporte, por haber sido el despacho al que se le remite el que la había conocido inicialmente o por ser el primer despacho en avocar el conocimiento de tutelas masivas, al tenor del Decreto 1834 de 2015.

11.4.8. Desistimiento

Corresponde al número de decisiones, en las cuales previo a resolver la impugnación, la parte que impugna desiste del recurso.

11.4.9. Otras salidas no efectivas

Es el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que salieron del despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como salidas. Ejemplo, falta de competencia. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta, por no ser efectivas.**

11.5. Inventarios impugnaciones al finalizar el periodo

Se refiere a las impugnaciones que están dentro del inventario del despacho y que al finalizar el periodo objeto de reporte no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

12. SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA

12.1. Derechos fundamentales

En el extremo izquierdo de la sección se encuentran las filas que describen los derechos amparados de las acciones de tutela. Son las filas que a continuación se indican:

- Salud
- Seguridad social
- Vida
- Mínimo vital
- Igualdad
- Educación
- Debido proceso
- Derecho de petición
- Derecho a la información pública
- Contra providencias judiciales
- Otros

De los derechos enunciados, debe seleccionar aquél sobre el cual se da inicio al incidente de desacato, que debe coincidir con el derecho que se reportó como tutelado en la sección de movimiento de tutelas.

12.2. Inventario de incidentes al iniciar el periodo

Se refiere a los incidentes que están en el inventario del despacho y que al momento de iniciar el periodo objeto de reporte no cuentan con decisión que ponga fin al trámite en la

instancia.

12.3. Entrada incidentes de desacato

Se debe registrar el número de incidentes de desacato que ingresaron sin decisión que ponga fin a la instancia, durante el periodo que se reporta, desagregando según la forma de ingreso, así:

12.3.1. Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo

Es el número de solicitudes que recibe el despacho judicial para que se inicie un incidente de desacato por incumplimiento de una orden proferida en una acción de tutela.

Cuando las partes presenten varias solicitudes para iniciar incidentes de desacato sobre un mismo fallo de tutela, pero por diferentes órdenes del juez constitucional, se debe registrar cada solicitud por separado.

12.3.2. Reingreso por nulidad incidentes de desacato

Corresponde al número de incidentes que con ocasión de la consulta resuelta en segunda instancia, se decreta la nulidad de lo actuado y el incidente ingresa nuevamente al despacho para surtir el trámite y proferir una nueva decisión.

12.3.3. Otras entradas no efectivas

Es el número de incidentes de desacato sin decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como entradas. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en los ingresos efectivos.**

12.4. Salidas incidentes de desacato

12.4.1. Sanciona

Es el número de incidentes de desacato en los cuales la decisión contiene una sanción por el incumplimiento a una orden del fallo de tutela.

12.4.2. No sanciona - archiva

Relacione el número de incidentes de desacato en los cuales durante el periodo de reporte no se impuso sanción, y que como consecuencia de ello se ordenó la terminación y el archivo de las diligencias.

12.4.3. Otras salidas no efectivas

Es el número de incidentes de desacato sin decisión que ponga fin a la instancia, que salieron del despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como entradas. **Es importante resaltar que estas salidas no serán tenidas en cuenta en los egresos efectivos.**

12.5. Inventario final al finalizar el periodo

Se refiere a incidentes que están en el inventario del despacho y sobre los cuales al momento de finalizar el periodo no se ha emitido la decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

13. SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO

13.1. Derechos fundamentales

En el extremo izquierdo de la sección se encuentran las filas que describen los **derechos amparados en las acciones de tutela**, respecto de los cuales se ordenó la sanción para quien no cumplió la orden de un juez de tutela. Se aclara que la lista no es exhaustiva, por lo que los derechos que no se encuentren desagregados se deben reportar en “otros”. Los derechos desagregados son los siguientes:

- Salud
- Seguridad social
- Derecho a la vida
- Mínimo vital
- Igualdad
- Educación
- Debido proceso
- Derecho de petición
- Derecho a la información pública
- Contra providencias judiciales
- Otros

Recuerde que cuando se protegieron varios derechos fundamentales dentro de una misma acción en primera instancia, se debe seleccionar solo uno, aquel que fue protegido, de acuerdo con la desagregación anterior.

13.2. Inventario de consultas al iniciar el periodo:

Se refiere a las consultas que están en el inventario del despacho y que al inicio del periodo reportado no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

13.3. Entradas consultas

Se deben registrar en estas columnas el número de consultas que ingresaron sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, durante el periodo que se reporta, de acuerdo con las opciones que se presentan a continuación.

13.3.1. Ingreso consulta por reparto durante el periodo

Relacione aquí las consultas que fueron asignadas recibidas por reparto al despacho durante el periodo de reporte. Incluye las consultas que reciba porque falta de competencia e impedimentos de otro despacho.

13.3.2. Ingreso por conocimiento previo

Se debe relacionar en esta columna el número de consultas que le fueron asignadas durante el periodo de reporte, por haber sido ese despacho el que conoció de la impugnación de la tutela sobre la cual se inició el incidente de desacato.

Adicionalmente, reporte en esta columna el total de consultas que le fueron asignadas por ser el despacho que reporta quien decretó la nulidad de lo actuado en primera instancia, y el incidente ingresa nuevamente para surtir el trámite de la revisión de la sanción.

13.3.3. Otras entradas no efectivas

Es el número de consultas sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho y que no se registraron en cualquiera de las otras opciones indicadas como entradas. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta como ingreso efectivo.**

13.4. Salidas de consultas

13.4.1. Confirma

Corresponde al número de decisiones en las cuales al resolver la consulta del incidente de desacato se confirma la decisión adoptada por el juez de primera instancia.

13.4.2. Revoca

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la consulta del incidente de desacato se revoca la decisión adoptada por el juez de primera instancia.

13.4.3. Modifica

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la consulta del incidente de desacato se modifica la decisión adoptada por el juez de primera instancia.

13.4.4. Remisión del expediente a otro despacho sin decisión de fondo

Se debe relacionar en esta columna el número de consultas que fueron remitidas a otros despachos durante el periodo del reporte por cambio de ponente, cambio de radicación o por acumulación.

13.4.5. Impedimentos

Se deben incluir las consultas que fueron remitidas a otros despachos por impedimentos del despacho que reporta.

13.4.6. Rechaza

Se debe relacionar en esta columna el número de consultas que fueron rechazadas y remitidas a otros despachos durante el periodo de reporte, por conocimiento previo o por competencia.

13.4.7. Decreta nulidad

Corresponde al número de decisiones en las cuales al resolver la consulta se decreta nulidad de la decisión de primera instancia.

13.4.8. Otras salidas no efectivas

Es el número de consultas sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que salieron del despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como salidas. **Es importante resaltar que estas salidas no serán tenidas en cuenta como egresos efectivos.**

13.5. Inventario de consultas al finalizar el periodo

Se refiere a las consultas que están en el inventario del despacho y que al finalizar el periodo objeto de reporte no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

14. SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - PROCESOS

En este módulo debe registrarse el número de procesos que si bien se encuentran con sentencia o decisión proferida en la instancia, no es posible su archivo definitivo o la devolución al juzgado de origen por encontrarse pendiente un trámite posterior. Por ejemplo, liquidación de costas.

Adicionalmente, se encuentran las filas diseñadas para reportar la gestión de los incidentes de desacato que se inicien dentro de las acciones constitucionales de grupo, populares o de cumplimiento.

14.1. Inventario al iniciar el periodo

Se refiere a los procesos que están dentro del inventario del despacho y que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con decisión que ponga fin al trámite en la instancia. Debe diligenciarse teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Con trámite

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de inicio del periodo de esta sección, se encuentren con trámite en la secretaría o en el despacho, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna “sin trámite”.

- Sin trámite

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia que al iniciar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que el impulso procesal esté a cargo de cualquiera de las partes y no sea posible hacer uso de la facultad oficiosa del Juez o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

14.2. Ingresos

Se deben reportar en esa columna los procesos que ingresaron durante el periodo de reporte, de acuerdo con las opciones que se indican a continuación:

14.2.1. Inician

Se deben relacionar el número de procesos nuevos que inician el trámite posterior.

14.2.2. Recibidos de otros despachos

Corresponde al número de procesos que si bien se encuentran con sentencia o decisión proferida en la instancia dictadas por otros despachos, fueron asignados a su conocimiento para culminar el trámite posterior por impedimento, recusación, redistribución, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley.

14.3. Reactivados

Corresponde al número de procesos pendiente de un trámite posterior, que habiendo sido reportados en la columna “sin trámite” del inventario inicial en esta sección, fueron

reactivados durante el periodo. La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes.

14.4. Egresos

Se deben reportar en esa columna los procesos que han sido terminados durante el periodo del reporte y que ingresaron por esta sección, de acuerdo con las opciones que se indican a continuación:

14.4.1. Termina trámite posterior

Corresponde al número de procesos en los que durante el periodo se cumplió el trámite posterior, siendo posible su archivo definitivo o la devolución al juzgado de origen.

14.4.2. Desistimiento tácito

Se deben incluir en esta columna el número de procesos que durante el periodo, se terminó el trámite posterior por la aplicación de esta figura procesal.

14.4.3. Remitidos a otros despachos sin terminación del trámite posterior

Corresponde al número de procesos con sentencia o decisión de instancia que durante el periodo, por encontrarse pendiente un trámite posterior, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios por falta de competencia, impedimento, recusación, por redistribución, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley.

14.5. Procesos sin trámite durante el periodo

En esta columna se indicará el número de procesos con sentencia o decisión definitiva, pendientes de un trámite posterior, que habiendo sido relacionados en el inventario inicial de negocios con trámite de esta sección, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso, o cumplen alguna de las demás condiciones establecidas para ser un proceso sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

14.6. Inventario de procesos al finalizar el periodo

Se refiere a los procesos que están en el inventario del despacho y que a la fecha de finalización del periodo cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia, pero están pendientes de la realización de un trámite posterior. Este grupo debe ser diligenciado teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- **Con trámite**

Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de finalización del periodo de esta sección, se encuentren con trámite en la secretaría o en el despacho, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna “sin trámite”.

- **Sin trámite**

Corresponde al número total de procesos con sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia que al finalizar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que el impulso procesal esté a cargo de cualquiera de las partes y no sea posible hacer uso de la facultad oficiosa del Juez o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

15. SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - ACTUACIONES

En este módulo debe registrarse el número de actuaciones dentro de los procesos, que si bien se encuentran con sentencia o decisión proferida en la instancia, no es posible su archivo definitivo o la devolución al juzgado de origen, por encontrarse pendiente un trámite posterior. Por ejemplo: liquidación de costas.

En esta sección la unidad de medida son las solicitudes no los procesos, razón por la cual si en el periodo existe o se presenta más de una solicitud dentro de un mismo proceso debe relacionarse cada una de ellas en la fila que corresponda.

Las actuaciones que se reportan en esta sección son aquellas realizadas a los procesos que se registran en la sección “tramite posterior procesos”.

15.1. Tipo de actuación

- Avalúos.
- Liquidación de costas y créditos.
- Remates.
- Incidentes.
- Solicitudes sobre medidas cautelares.
- Entrega de inmuebles.
- Otros.

15.2. Inventario al iniciar el periodo

Se refiere al número de solicitudes que, según las opciones de las filas, están en el inventario del despacho y que al momento de iniciar el periodo no cuentan con decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

15.3. Número de solicitudes que inician durante el periodo

Se refiere al total de solicitudes que están consignadas en las filas y que fueron presentadas durante el periodo objeto de reporte.

15.4. Terminan trámite posterior

Se debe indicar por parte del despacho, de acuerdo con cada una de las filas, el número total de solicitudes resueltas durante el periodo a reportar.

15.5. Inventario de solicitudes al finalizar el periodo

Se refiere al número de solicitudes que según las opciones de las filas están en el inventario del despacho y que al momento de finalizar el periodo no cuentan con decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

16. SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS

En esta sección se recolecta la información sobre los procesos que cursan en los despachos judiciales y cuyo trámite procesal se decide en audiencias públicas ante el funcionario. En las filas se encuentran las opciones para reportar las audiencias que se realizaron en procesos de competencia de la sala.

Encontrará en esta sección las siguientes columnas, que deben ser diligencias con la información respectiva.

16.1. Movimiento de audiencias

Hace referencia al desarrollo y trámite de los procesos a través de las audiencias programadas, las cuales se discriminan así:

- Audiencias programadas: Se relacionan en esta columna todas las audiencias que sean programadas para ser desarrolladas durante el periodo de reporte, incluidas las que habían sido suspendidas y se fija nueva fecha para continuarlas.
- Audiencias realizadas: Se deben relacionar únicamente las audiencias que se realizaron durante el periodo a reportar, hayan sido o no programadas durante el mismo; es decir, la totalidad de las audiencias que fueron atendidas de manera efectiva.
- Audiencias suspendidas: Son aquellas audiencias que fueron instaladas pero que no pudieron terminar toda la actuación, debido a alguna solicitud de los intervinientes en ésta o a que el Juez dio una nueva fecha y hora para su terminación. Por ejemplo, por encontrarse pendiente la práctica de una prueba.
- Audiencias aplazadas: Se debe incluir la cifra total de las audiencias aplazadas

durante el periodo reportado; es decir, aquellas que no fueron instaladas pese a estar programadas y que su realización se reprogramó. Deben coincidir con el total de audiencias reportadas en cada una de las CAUSALES DE APLAZAMIENTO.

- Audiencias canceladas o no realizadas: Se debe incluir la cifra total de las audiencias canceladas durante el periodo reportado; esto es, aquellas audiencias que si bien se programaron para llevarse a cabo durante el periodo no se van a realizar en la fecha señalada o en otro momento, con ocasión de la terminación del proceso o por cualquier otra causa prevista en la Ley. Deben coincidir con el total de audiencias reportadas en cada una de las CAUSALES DE CANCELACIÓN.

16.2. Causales de aplazamiento

Esta casilla tiene como fin determinar las causas por las cuales se aplaza una audiencia.

Se encuentran discriminadas así:

- Por causa del Juez o Magistrado: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente al funcionario (Ej. Incapacidad médica, licencias, comisiones, etc..)
- Por causa del despacho: En esta columna se deben incluir las audiencias que fueron aplazadas, por causas atribuidas al despacho, Ej. No se relacionó la audiencia en la agenda, no se notificó el auto que la fijó.
- Causa demás partes: Las partes e intervinientes dentro del proceso solicitan aplazamiento y el mismo es concedido.
- Dificultades tecnológicas: Se deben relacionar las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo, por causas de orden tecnológico (por ejemplo daño en los equipos de grabación o falta de fluido eléctrico) y que ésta sea la razón para su aplazamiento.
- Sala no disponible: Cuando la causa del aplazamiento sea que la sala en la cual se encuentra prevista su realización no está disponible, debe relacionarse en esta columna.
- Otras causas de aplazamiento de audiencias: Se deben reportar las audiencias que fueron aplazadas por causas distintas a las señaladas.

16.3. Causales de cancelación

Esta columna busca establecer los motivos por los cuales las audiencias fueron canceladas, discriminadas así:

- Terminación del proceso: Se deben reportar las audiencias que se cancelaron o no realizaron porque el proceso terminó mediante auto u otro medio antes de la realización de la audiencia programada.
- Fallecimiento de las partes: Se debe incluir la cantidad de audiencias que se cancelen por el fallecimiento de alguna de las partes y que esta situación impida seguir con el trámite del proceso.
- Otras causas: Se debe incluir la cantidad de audiencias que se cancelen por

causas distintas a la terminación del proceso y fallecimiento de las partes, y que esta situación impida seguir el trámite del proceso.

17. SECCIÓN: OTROS ASUNTOS

Registre el número de las actuaciones allí señaladas y otros asuntos que sin constituir un proceso como tal, estuvieron a cargo del despacho durante el periodo, así: Inventario al iniciar el periodo, Recibidos, Evacuados e inventario al finalizar el periodo, y de acuerdo con las siguientes actuaciones:

- Despachos comisorios. (solo aquellos que fueron asignados por reparto para su trámite).
- Pruebas anticipadas.
- Procesos disciplinarios contra funcionarios o empleados.
- Inspecciones judiciales.
- Conflicto de competencia.
- Otros asuntos. (Por ejemplo, impedimentos y recusaciones de otros despachos)

18. SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS

Esta sección busca determinar la cantidad de providencias **dictadas** por el despacho durante el periodo. Las filas se encuentran desagregadas por tipo de providencia, que corresponden a autos interlocutorios, sentencias, aclaraciones y salvamentos de voto y medidas cautelares (decretadas); en las columnas se deben reportar cuántas providencias fueron dictadas por el juez en:

- Primera instancia. En escrito y en sistema oral.
- Segunda instancia. En escrito y sistema oral.
- Acciones de tutela.
- Impugnaciones
- Incidentes de desacato.
- Consultas incidentes de desacato.
- Acciones de cumplimiento primera instancia.
- Acciones populares primera instancia.
- Acciones de grupo primera instancia.
- Hábeas corpus primera instancia.
- Acciones de cumplimiento segunda instancia.
- Acciones populares segunda instancia.
- Acciones de grupo segunda instancia.
- Hábeas corpus segunda instancia.

No se debe reportar una misma actuación en filas diferentes. Las medidas cautelares negadas durante el periodo se deben reportar como providencias interlocutorias.

19. SECCIÓN: RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ O MAGISTRADO

Debe registrarse la totalidad de recursos interpuestos contra las providencias proferidas durante el periodo por el magistrado, conforme a la clasificación allí establecida. **Diligencie sólo aquellos que sean susceptibles de interponerse contra sus decisiones.** La información debe reportarse para autos y sentencias donde haya actuado el funcionario como ponente.

19.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

- Recurso extraordinario de revisión.
- Mecanismos eventuales de revisión.
- Apelación.
- Reposición.
- Súplica.
- Queja.
- Impugnación.
- Consulta.

19.2. Administrativo primera instancia

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan como juzgador de primera instancia bajo el sistema procesal escritural u oral, desagregados en recursos interpuestos contra autos y recursos interpuestos contra sentencias.

19.3. Administrativo segunda instancia

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos resueltos como juzgador de segunda instancia, que se tramitan bajo el sistema procesal escritural u oral, desagregados en recursos interpuestos contra autos y recursos interpuestos contra sentencias.

19.4. Tutelas

En esta columna se debe reportar los recursos o impugnaciones interpuestos en contra de acciones de tutela, desagregados por tutelas e incidentes de desacato.

19.5. Acciones constitucionales

En esta columna se debe reportar los recursos que se presentaron dentro del trámite de la acción de las acciones de cumplimiento en primera instancia, populares y de grupo en segunda instancia y contra las acciones de Hábeas Corpus resueltos por el funcionario en primera instancia, de conformidad con la desagregación de los tipos de recurso.

20. SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES

Registre los procesos que regresaron al despacho durante el periodo después de haber sido decididos en la instancia superior, conforme a la clasificación allí establecida. La información debe discriminarse para autos y sentencias y de acuerdo al sistema procesal en que se adelanta cada actuación, bien sea oral y escrito.

20.1. Decisiones

La información debe reportarse teniendo en cuenta el sentido de la decisión según corresponda, así:

- Confirma totalmente la decisión
- Modifican la decisión
- Revocan la decisión
- Decretan nulidad
- Inadmitidos
- Desiertos
- Desistidos

20.2. Administrativo primera instancia

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que tramitó el despacho como juzgador de primera instancia, bajo el sistema procesal escritural y oral.

20.3. Administrativo segunda instancia

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que tramitó el despacho como juez de segunda instancia, bajo el sistema procesal escritural u oral.

20.4. Tutelas

En esta columna se debe reportar las decisiones sobre impugnaciones interpuestas en contra de acciones de tutela, desagregados por tutelas e incidentes de desacato. Los incidentes de desacato hacen relación al trámite de la consulta.

20.5. Acciones constitucionales

En esta columna se debe reportar las decisiones sobre los recursos que se presentaron dentro del trámite de las acciones de cumplimiento, populares, de grupo y de hábeas corpus, conforme a la desagregación de las columnas.

21. SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES

Aquí se registra el número de actuaciones que se hayan realizado durante el periodo a reportar, discriminadas así:

21.1. Amparos de pobreza

En esta casilla se deben incluir la cantidad de amparos de pobreza concedidos por el despacho durante el periodo a reportar.

21.2. Diligencias de remate

Se debe reportar únicamente en esta casilla las diligencias de remate realizadas durante el periodo de reporte.

Si el funcionario no realiza este tipo de diligencias, no reporte dato alguno en esta casilla.

21.3. Asistencia a sesiones de sala

Registra en esta casilla el número de sesiones de audiencia a las que el funcionario asintió durante el periodo a reportar.

22. SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS

Registre el número de procesos, incluidas acciones constitucionales, en los cuales se dispuso el archivo definitivo durante el periodo.

Aplica únicamente para procesos que fueron resueltos por el despacho como juzgador de primera instancia.