



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
JUZGADO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS**

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. PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA CIVIL TIERRAS.....	18
3.1. Clase de proceso	18
3.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo	18
3.3. Entradas	18
3.3.1. Por reparto	18
3.3.2. Reingreso.....	19
3.3.3. Descongestión.....	19
3.3.4. Ingreso cambio de radicación	19
3.3.5. Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	19
3.3.6. Otras entradas no efectivas.....	20
3.4. Salidas	20
3.4.1. Para descongestión.....	20
3.4.2. Remitidos a otros despachos.....	20
3.4.3. Remitidos al tribunal por oposición.....	20
3.4.4. Devueltos por faltas de requisitos de tierras.....	21
3.4.5. Sentencias.....	21
3.4.6. Salida cambio de radicación	21
3.4.7. Otras salidas no efectivas.....	21
3.5. Procesos acumulados	21
3.6. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	22
3.7. Procesos para fallo	22

3.8.	Cifras de restitución.....	22
3.9.	Cifras de compensación	22
3.10.	Cifras de formalización.....	22
3.11.	Inventario de solicitudes en los procesos de restitución de tierras.....	23
3.11.1.	Inventario de solicitudes al iniciar el periodo.....	23
3.11.2.	Ingreso de solicitudes en el periodo.....	23
3.11.3.	Salidas solicitudes incorporadas en la sentencia	23
3.11.4.	Salidas solicitudes devueltas durante el periodo.....	23
3.11.5.	Salida de solicitudes por otros conceptos.....	23
3.11.6.	Inventario de solicitudes al finalizar el periodo.....	23
4.	SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA ESCRITURAL	24
4.1.	Clase de proceso	24
4.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo	25
4.3.	Entradas	25
4.3.1.	Por reparto	26
4.3.2.	Descongestión.....	26
4.3.3.	Reingreso.....	26
4.3.4.	Ingreso para renovar actuación	26
4.3.5.	Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	26
4.3.6.	Otras entradas no efectivas.....	27
4.4.	Procesos reactivados.....	27
4.5.	Salidas	27
4.5.1.	Para descongestión.....	28
4.5.2.	Remitidos a otros despachos.....	28
4.5.3.	Rechazados o retirados.....	28
4.5.4.	Autos - Pago.....	28
4.5.5.	Autos - Transacción	28
4.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial	28
4.5.7.	Autos desistimiento.....	29
4.5.8.	Desistimiento tácito.....	29
4.5.9.	Autos ordena seguir ejecución.....	29

4.5.10.	Sentencias.....	29
4.5.11.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	29
4.5.12.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	29
4.5.13.	Otras salidas no efectivas.....	30
4.5.14.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	30
4.6.	Procesos acumulados.....	30
4.7.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	30
4.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia.....	31
4.9.	Procesos para fallo.....	31
4.10.	Caracterización de las partes en el proceso.....	31
4.10.1.	Parte demandante.....	32
4.10.2.	Parte demandada.....	34
5.	SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA CIVIL ORALIDAD.....	35
	Clase de Proceso.....	35
5.1.	Inventario de procesos al iniciar el periodo.....	36
5.2.	Entradas.....	37
5.2.1.	Por reparto.....	37
5.2.2.	Por descongestión.....	37
5.2.3.	Reingreso.....	37
5.2.4.	Ingreso cambio de radicación.....	37
5.2.5.	Ingreso pérdida de competencia.....	38
5.2.6.	Ingreso para renovar actuaciones.....	38
5.2.7.	Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	38
5.2.8.	Otras entradas no efectivas.....	38
5.3.	Procesos reactivados.....	39
5.4.	Salidas.....	39
5.4.1.	Para descongestión.....	39
5.4.2.	Remitidos a otros despachos.....	39
5.4.3.	Rechazados o retirados.....	39
5.4.4.	Autos - Pago.....	40
5.4.5.	Autos - Transacción.....	40

5.4.6.	Auto aprueba conciliación judicial	40
5.4.7.	Autos desistimiento.....	40
5.4.8.	Desistimiento tácito.....	40
5.4.9.	Autos ordena seguir ejecución.....	40
5.4.10.	Sentencias.....	40
5.4.11.	Salida cambio de radicación	41
5.4.12.	Salida pérdida de competencia.....	41
5.4.13.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	41
5.4.14.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	41
5.4.15.	Otras salidas no efectivas.....	41
5.4.16.	Otras terminaciones efectivas del proceso	42
5.5.	Procesos acumulados	42
5.6.	Procesos sin trámite durante el periodo	42
5.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	42
5.8.	Cantidad de sentencias escritas en procesos orales	43
5.9.	Procesos para fallo	43
5.10.	Caracterización de las partes en el proceso	43
5.10.1.	Parte demandante.....	44
5.10.2.	Parte demandada.....	45
6.	SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA	47
6.1.	Acciones Constitucionales.....	47
6.2.	Inventario al iniciar el periodo.....	47
6.3.	Entradas acciones constitucionales.....	48
6.3.1.	Por reparto	48
6.3.2.	Por descongestión	48
6.3.3.	Reingreso.....	48
6.3.4.	Entrada impedimentos.....	48
6.3.5.	Otras entradas no efectivas.....	49
6.4.	Procesos reactivados	49
6.5.	Salidas acciones constitucionales	49
6.5.1.	Para descongestión.....	49

6.5.2.	Remitidos a otros despachos.....	49
6.5.3.	Rechazados o retirados.....	49
6.5.4.	Concede.....	50
6.5.5.	Niega.....	50
6.5.6.	Salida impedimentos	50
6.5.7.	Autos - Transacción	50
6.5.8.	Autos desistimiento.....	50
6.5.9.	Sentencia pacto de cumplimiento.....	50
6.5.10.	Sentencias.....	51
6.5.11.	Rechazo por caducidad	51
6.5.12.	Auto aprueba conciliación judicial	51
6.5.13.	Otras terminaciones efectivas del proceso	51
6.5.14.	Otras salidas no efectivas.....	51
6.6.	Procesos sin trámite durante el periodo	51
6.7.	Procesos acumulados	52
6.8.	Inventario al finalizar el periodo	52
7.	SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS	52
7.1.	Derechos fundamentales.....	52
7.2.	Inventario de tutelas al iniciar el periodo	53
7.3.	Entradas Tutelas.....	53
7.3.1.	Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo	53
7.3.2.	Reingreso por nulidad o competencia	53
7.3.3.	Ingreso por competencia	54
7.3.4.	Entrada impedimentos.....	54
7.3.5.	Otras entradas no efectivas.....	54
7.4.	Salidas de tutelas	54
7.4.1.	Concede.....	54
7.4.2.	Niega.....	54
7.4.3.	Declara Improcedente	54
7.4.4.	Falta de competencia.....	55
7.4.5.	Salida impedimentos	55

7.4.6.	Hecho superado	55
7.4.7.	Rechaza	55
7.4.8.	Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos)	55
7.4.9.	Retiro voluntario	55
7.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	55
7.5.	Inventario de tutelas al finalizar el periodo	56
7.6.	Derechos fundamentales tutelados.....	56
8.	SECCIÓN: PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO POR EL DESPACHO	56
8.1.	Inventario de procesos al iniciar el periodo sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	57
8.2.	Ingresos.....	57
8.2.1.	Inician.....	58
8.2.2.	Recibidos de otros despachos.....	58
8.3.	Reactivados durante el periodo.....	58
8.4.	Egresos.....	58
8.4.1.	Sentencia.....	58
8.4.2.	Auto ordena seguir ejecución.....	58
8.4.3.	Autos - Pago.....	59
8.4.4.	Auto - Conciliación	59
8.4.5.	Autos - Transacción	59
8.4.6.	Autos desistimiento.....	59
8.4.7.	Desistimiento tácito.....	59
8.4.8.	Remitidos a otros despachos.....	59
8.4.9.	Otras terminaciones efectivas del proceso	59
8.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	60
8.5.	Procesos sin trámite durante el periodo	60
8.6.	Inventario al finalizar el periodo	60
9.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES.....	61
9.1.	Clase de acción.....	61
9.2.	Inventario de procesos	61
9.3.	Entradas acciones constitucionales.....	61
9.3.1.	Por reparto	61

9.3.2.	Entrada impedimentos.....	61
9.3.3.	Otras entradas no efectivas.....	62
9.4.	Salidas acciones constitucionales	62
9.4.1.	Remitidos a otros despachos.....	62
9.4.2.	Inadmitidos, desiertos o desistidos	62
9.4.3.	Sentencias.....	62
9.4.4.	Autos decreta Nulidad	62
9.4.5.	Salida impedimento.....	62
9.4.6.	Otras salidas no efectivas.....	62
9.5.	Inventario al finalizar el periodo	63
10.	SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES	63
10.1.	Derechos fundamentales	63
10.2.	Inventario de impugnaciones al iniciar el periodo	63
10.3.	Entradas impugnaciones.....	63
10.3.1.	Ingreso por reparto impugnaciones.....	64
10.3.2.	Ingreso por conocimiento previo	64
10.3.3.	Entrada impedimentos.....	64
10.3.4.	Otras entradas no efectivas.....	64
10.4.	Salidas impugnaciones.....	64
10.4.1.	Confirma.....	64
10.4.2.	Revoca.....	65
10.4.3.	Modifica.....	65
10.4.4.	Rechaza por extemporánea.....	65
10.4.5.	Decreta Nulidad	65
10.4.6.	Salida impedimentos	65
10.4.7.	Rechaza por conocimiento previo.....	65
10.4.8.	Desistimiento	65
10.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	65
10.5.	Inventarios impugnaciones al finalizar el periodo	66
11.	SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA.....	66
11.1.	Derechos fundamentales	66

11.2.	Inventario de incidentes al iniciar el periodo	66
11.3.	Entrada incidentes de desacato.....	66
11.3.1.	Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo	67
11.3.2.	Reingreso por nulidad incidentes de desacato.....	67
11.3.3.	Otras entradas no efectivas.....	67
11.4.	Salidas incidentes de desacato	67
11.4.1.	Sanciona	67
11.4.2.	No sanciona - Archiva	67
11.4.3.	Otras salidas no efectivas.....	67
11.5.	Inventario final al finalizar el periodo.....	68
12.	SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO.....	68
12.1.	Derechos fundamentales	68
12.2.	Inventario de consultas al iniciar el periodo:.....	68
12.3.	Entradas consultas.....	68
12.3.1.	Ingreso consulta por reparto durante el periodo	69
12.3.2.	Ingreso por conocimiento previo	69
12.3.3.	Otras entradas no efectivas.....	69
12.4.	Salidas de consultas.....	69
12.4.1.	Confirma.....	69
12.4.2.	Revoca.....	69
12.4.3.	Modifica.....	69
12.4.4.	Remisión del expediente a otro despacho sin decisión de fondo.....	70
12.4.5.	Impedimentos.....	70
12.4.6.	Rechaza	70
12.4.7.	Decreta nulidad.....	70
12.4.8.	Otras salidas no efectivas.....	70
12.5.	Inventario de consultas al finalizar el periodo.....	70
13.	SECCIÓN: SOLICITANTES-BENEFICIARIOS Y OPOSITORES.....	70
13.1.	Solicitantes.....	71
13.2.	Beneficiados.....	72
13.3.	Opositores	74

14.	OPOSITORES SEGUNDOS OCUPANTES	74
15.	SECCIÓN: MEDIDAS CAUTELARES	75
15.1.	Inventario de medidas al iniciar el periodo	76
15.2.	Ingreso medidas cautelares.....	76
15.3.	Atención de las medidas cautelares	76
15.3.1.	Decretadas.....	76
15.3.2.	No decretadas.....	77
15.4.	Inventario al finalizar el periodo	77
16.	SECCIÓN: POST-FALLO.....	77
16.1.	Inventario al iniciar el periodo	77
16.2.	Inician.....	77
16.3.	Reingresados.....	77
16.4.	Termina trámite posterior.....	77
16.5.	Inventario de procesos al finalizar el periodo.....	78
17.	SECCIÓN: NÚMERO DE IMPULSOS O ACCIONES DE SEGUIMIENTO A ÓRDENES DE LA SENTENCIA.....	78
17.1.	Clase actuación.....	78
17.2.	No. de órdenes pendientes de cumplimiento al inicio del periodo.....	78
17.3.	Ingresos.....	79
17.4.	Egresos.....	79
17.4.1.	No. de órdenes cumplidas.....	79
17.4.2.	No. de órdenes finalizadas causas sobrevinientes.....	79
17.4.3.	No. de órdenes derogadas	79
17.5.	No. de órdenes pendientes de cumplimiento al finalizar el periodo	79
18.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - PROCESOS (aplica solo para procesos civiles)	79
18.1.	Inventario al iniciar el periodo	80
18.2.	Ingresos.....	80
18.2.1.	Inician.....	80
18.2.2.	Recibidos de otros despachos.....	80
18.3.	Reactivados.....	80
18.4.	Egresos.....	81
18.4.1.	Termina trámite posterior.....	81

18.4.2.	Desistimiento tácito.....	81
18.4.3.	Remitidos a otros despachos sin terminación del trámite posterior	81
18.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	81
18.6.	Inventario de procesos al finalizar el periodo.....	81
19.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - ACTUACIONES (Aplica solo para procesos civiles)	82
19.1.	Tipo de actuación	82
19.2.	Inventario al iniciar el periodo	82
19.3.	Número de solicitudes que inician durante el periodo	82
19.4.	Terminan trámite posterior.....	83
19.5.	Inventario de solicitudes al finalizar el periodo	83
20.	SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS.....	83
20.1.	Movimiento de audiencias	83
20.2.	Causales de aplazamiento	84
20.3.	Causales de cancelación.....	84
21.	SECCIÓN: OTROS ASUNTOS.....	85
22.	SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS.....	85
23.	SECCIÓN: RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ	86
23.1.	Recursos	86
23.2.	Ley 1448	86
23.3.	Sistema escrito civil	86
23.4.	Sistema oral civil.....	86
23.5.	Tutelas.....	86
23.6.	Acciones constitucionales	87
24.	SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.....	87
24.1.	Decisiones.....	87
24.2.	Ley 1448	87
24.3.	Sistema escrito civil	87
24.4.	Sistema oral civil.....	87
24.5.	Tutelas.....	88
24.6.	Acciones constitucionales	88
25.	SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES.....	88

25.1.	Diligencias de remate.....	88
25.2.	Amparos de pobreza.....	88
26.	SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS.....	88

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 civil tierras
2. Primera y única instancia civil escritural.
3. Primera y única instancia civil oral.
4. Primera instancia acciones constitucionales.
5. Movimiento de tutelas.
6. Procesos iniciados después de un proceso decidido por el despacho.
7. Segunda instancia acciones constitucionales.
8. Movimiento de impugnaciones.
9. Incidentes de desacato.
10. Consulta incidentes de desacato.
11. Solicitantes beneficiarios y opositores.
12. Opositores segundos ocupantes.
13. Medidas cautelares.
14. Postfallo.
15. Numero de impulsos o acciones de seguimiento a órdenes de la sentencia.
16. Tramite posterior procesos
17. Trámite posterior actuaciones.
18. Audiencias.
19. Otros asuntos.
20. Total providencias dictadas dictas por el juez o magistrado en el periodo.
21. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el Juez o magistrado.
22. Recursos decididos por superiores.
23. Actuaciones especiales.
24. Procesos archivados definitivamente.

3. PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA CIVIL TIERRAS

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.

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. Proceso rest. Derechos territoriales comunidades negras. Afro, palen, raizales (decreto 4635/2011)
2. Proceso rest. Derechos territoriales comunidades indígenas (decreto ley 4633/2011)
3. Proceso rest. y formalización de territorios despo. O abandonados (ley 1448 capítulo 3)
4. Proceso rest. Derechos territoriales pueblo rom o gitano (decreto 4634/2011)

Las acciones de tutela, incidentes de desacato 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.

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 caso de que se trate de un solo despacho o

que por cualquier circunstancia no se realice reparto, los procesos ingresen por primera vez a la rama judicial “en la instancia” deben reportarse en esta columna.

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

3.3.2. 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.

Por ejemplo, cuando el Juez Especializado en Restitución de Tierras niega la solicitud de restitución y remite el proceso al Magistrado de tierras competente, concediendo el grado de consulta, en los términos del artículo 79 de la Ley 1448 de 2011, y el Magistrado devuelve el proceso al Juzgado, en caso de que la sentencia sea revocada, el Juzgado debe registrar el ingreso del proceso en esta casilla.

3.3.3. 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.

3.3.4. Ingreso cambio de radicación

Registre los procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que hayan ingresado durante el periodo medido, por decisión del superior de cambiar el lugar de juzgamiento de un determinado radicado.

3.3.5. Recibidos 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, impedimento, recusación, redistribución, 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.

3.3.6. 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 juzgado 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. Salidas

3.4.1. 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.

3.4.2. 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, impedimento, recusación, redistribución o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

3.4.3. Remitidos al tribunal por oposición

En este bloque se debe reportar la cantidad de procesos que durante el periodo se remitieron a la Sala de Restitución de Tierras del tribunal superior para que lo de su

competencia, por haberse presentado y reconocido la calidad de opositores en la actuación.

3.4.4. Devueltos por faltas de requisitos de tierras

En esta columna se deben relacionar todas las demandas que sufrieron devolución y posterior rechazo por no reunir los requisitos de tierras, por no haber sido subsanado esos errores en el término legal.

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

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

3.4.5. Sentencias

En esta columna se deben registrar las sentencias de tierras que pusieron fin a la instancia, según el tipo de proceso tramitado descrito en las filas de la sección.

3.4.6. Salida cambio de radicación

Registre los procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que salieron del despacho durante el periodo medido, por decisión del superior de cambiar el lugar de juzgamiento de un determinado radicado.

3.4.7. 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 juzgado de origen.

3.5. 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.

3.6. 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:

3.7. 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.

3.8. Cifras de restitución

En esta columna se debe reportar las cifras de restitución respecto de los procesos terminados con sentencia durante el periodo, clasificados en dos variables así:

- Cantidad de metros cuadrados restituidos.
- Cantidad de predios restituidos

3.9. Cifras de compensación

En esta columna se debe reportar las cifras de compensación respecto de los procesos terminados con sentencia durante el periodo, clasificados en tres variables así:

- Cantidad de compensaciones en bien inmueble por número de predios.
- Cantidad de compensaciones en bien inmueble por metros cuadrados.
- Cantidad de compensaciones en dinero.

3.10. Cifras de formalización

En esta columna se debe reportar las cifras de formalización de bienes inmuebles respecto de los procesos terminados con sentencia durante el periodo, clasificados en dos variables así:

- Cantidad de metros cuadrados formalizados.
- Cantidad de bienes inmuebles formalizados.

3.11. Inventario de solicitudes en los procesos de restitución de tierras

3.11.1. Inventario de solicitudes al iniciar el periodo

Es el número de solicitudes de restitución o compensación u otras que obran dentro de los 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 hayan tomado decisión que ponga fin al trámite correspondiente.

3.11.2. Ingreso de solicitudes en el periodo

Corresponde a la cantidad de solicitudes de restitución o compensación u otras de los procesos a que ingresaron durante el periodo reportado.

3.11.3. Salidas solicitudes incorporadas en la sentencia

Es el número de solicitudes correspondientes a los procesos que salieron por sentencia, durante el periodo.

3.11.4. Salidas solicitudes devueltas durante el periodo

Corresponde a la cantidad de solicitudes de restitución o compensación u otras que obran dentro de los procesos que fueron devueltos (rechazados) por falta de requisitos de tierras.

3.11.5. Salida de solicitudes por otros conceptos

Es el número de solicitudes correspondientes a los procesos que salieron para descongestión, remitidos a otros despachos, cambio de radicación o por otras salidas (por ejemplo desistimiento o retiro de la solicitud).

3.11.6. Inventario de solicitudes al finalizar el periodo

Es el número de solicitudes de restitución o compensación u otras que obran dentro de los procesos a cargo del funcionario que a la fecha de finalización del periodo, se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin que se hayan tomado decisión que ponga fin al trámite correspondiente.

4. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA ESCRITURAL

4.1. 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.

Se destaca que los Juzgados Especializados en Restitución de tierras, pueden conocer procesos civiles en virtud del Acuerdo PSAA13-9866.

Clases de proceso:

1. Declarativos - ordinarios.
2. Declarativos – abreviados.
3. Declarativos – verbal.
4. Declarativos – verbal sumario.
5. Declarativos – divisorios.
6. Declarativos – otros.
7. Ejecutivos.
8. Ejecutivo hipotecario.
9. Insolvencia de persona natural.
10. Insolvencia de sociedades.
11. Procesos de liquidación - liquidación de sociedades por incumplimiento de acuerdo de reorganización.
12. Procesos de liquidación - disolución, nulidad y liquidación de sociedades.
13. Procesos de liquidación – otros.
14. Procesos de jurisdicción voluntaria
15. Procesos de pertenencia.
16. Servidumbres.
17. Titulación de predios.
18. Liquidación de sociedades patrimoniales de hecho.
19. Expropiación.
20. Deslinde y amojonamiento.
21. Impugnación de actos de asambleas, juntas directivas o de socios.

22. Competencia desleal.
23. Conciliación extrajudicial
24. 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 hábeas corpus deben ser reportadas en su correspondiente sección; es decir, Movimiento de tutelas, Incidentes de desacato y Primera instancia acciones constitucionales.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.3.1. Por reparto

Registre en esta casilla el número de procesos que ingresaron por este medio de asignación, durante el respectivo periodo. En caso de que se trate de un solo despacho o que por cualquier circunstancia no se realice reparto, los procesos ingresen por primera vez a la rama judicial “en la instancia” deben reportarse en esta columna.

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

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. Ingreso para renovar actuación

Se deben reportar en esta columna la cantidad de procesos que en el trámite de la ejecución de la sentencia se haya decretado la nulidad y el expediente sea regresado nuevamente al juez de conocimiento para rehacer las etapas procesales correspondientes.

Este campo debe ser diligenciado por los despachos en cuyo municipio existan juzgados de ejecución de sentencias.

4.3.5. Recibidos 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, impedimento, recusación, redistribución, 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.

4.3.6. 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 juzgado 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.

4.4. 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.

4.5. Salidas

4.5.1. 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.

4.5.2. 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, impedimento, recusación, redistribución o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

4.5.3. 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.

4.5.4. Autos - Pago

En este bloque se debe reportar la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron por pago de la obligación. No reporte pagos parciales que se presenten dentro del proceso.

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

4.5.7. Autos desistimiento

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

4.5.8. 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.

4.5.9. 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.

4.5.10. 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.

4.5.11. 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.

4.5.12. 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.

4.5.13. 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. Por ejemplo, por cambio de radicación o pérdida de competencia. **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 juzgado de origen.

4.5.14. 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 una excepción previa de pleito pendiente o clausula compromisoria, o el auto que niega el mandamiento de pago.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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:

4.10.1. Parte demandante

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.

4.10.2. Parte demandada

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: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA CIVIL ORALIDAD

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. Declarativos-verbal-pertenencia.
2. Declarativos-verbal-servidumbres.
3. Declarativos - verbal - impugnación de actos de asambleas, juntas directivas o de socios.
4. Declarativo-verbal-declaración de bienes vacantes o mostrencos.
5. Declarativos - especiales - divisorio
6. Declarativos - especiales - expropiación
7. Declarativos - especiales - deslinde y amojonamiento
8. Ejecutivos
9. Ejecutivos con garantía real
10. Responsabilidad médica.
11. Insolvencia de persona natural comerciante.
12. Insolvencia de sociedades.
13. Procesos de liquidación – liquidación de sociedades por incumplimiento de acuerdo de reorganización.
14. Procesos de liquidación - disolución, nulidad y liquidación de sociedades.

15. Procesos de liquidación – otros.
16. Procesos de jurisdicción voluntaria
17. Competencia desleal.
18. Propiedad intelectual
19. Procesos de protección de derecho al consumidor
20. Declaratoria de ausencia por desaparición forzada.
21. Conciliación extrajudicial
22. 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 hábeas corpus deben ser reportadas en su correspondiente sección; es decir, Movimiento de tutelas, Incidentes de desacato y Primera instancia acciones constitucionales.

5.1. 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.

5.2. 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.

5.2.1. Por reparto

Registre en esta casilla el número de procesos que ingresaron por este medio de asignación, durante el respectivo periodo. En caso de que se trate de un solo despacho o que por cualquier circunstancia no se realice reparto, los procesos ingresen por primera vez a la rama judicial “en la instancia” deben reportarse en esta columna.

En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos para la Rama Judicial. Por tanto, si por reparto le asignan al despacho procesos para descongestión, que constituyan reingreso, por cambio de radicación, por pérdida de competencia de otro despacho, para renovar actuaciones o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, 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 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. Ingreso cambio de radicación

Registre los procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que hayan ingresado durante el periodo medido, por decisión del superior de cambiar el lugar de juzgamiento de un determinado radicado.

5.2.5. Ingreso pérdida de competencia

En esta columna deberá registrar todos los procesos que ingresaron al despacho, derivado de la declaratoria de pérdida de competencia de otro funcionario, y que ya sea por reparto le corresponde a usted por ser el juzgado siguiente en el sistema de asignación, o por asignación directa por parte del Consejo Superior de la Judicatura o del consejo seccional correspondiente.

5.2.6. Ingreso para renovar actuaciones

Se deben reportar en esta columna la cantidad de procesos que en el trámite de la ejecución de la sentencia se haya decretado la nulidad y el expediente es regresado nuevamente al juez de conocimiento para rehacer las etapas procesales correspondientes.

Este campo debe ser diligenciado por los despachos en cuyo municipio existan juzgados de ejecución de sentencias.

5.2.7. 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, impedimento, recusación, redistribución, 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.

5.2.8. 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. 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 juzgado 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.

5.3. 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.

5.4. Salidas

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.

5.4.2. 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, impedimento, recusación, redistribución o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

5.4.3. 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.

5.4.4. Autos - Pago

En este bloque se debe reportar la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron por pago de la obligación. No reporte pagos parciales que se presenten dentro del proceso.

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. 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.

5.4.7. Autos desistimiento

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

5.4.8. 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.

5.4.9. 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.

5.4.10. 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.

5.4.11. Salida cambio de radicación

Registre los procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que salieron del despacho durante el periodo medido, por decisión del superior de cambiar el lugar de juzgamiento de un determinado radicado.

5.4.12. Salida pérdida de competencia

En esta columna deberá registrar todos los procesos que salieron del despacho, por pérdida automática de competencia al reunirse los presupuestos del artículo 121 del C.G. del P., o el que haga sus veces, y que por reparto le corresponde al juzgado siguiente en el sistema de asignación, o a otro juzgado por asignación directa por parte del Consejo Superior de la Judicatura o del consejo seccional correspondiente.

5.4.13. 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 “conciliación extrajudicial” de la columna tipos de procesos.

Recuerde que en esta casilla no se deben reportan conciliaciones judiciales.

5.4.14. 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.

5.4.15. 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 juzgado de origen.

5.4.16. 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 una excepción previa de pleito pendiente o clausula compromisoria, o el auto que niega el mandamiento de pago.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Cantidad de sentencias escritas en procesos orales

Se incluye esta casilla con la finalidad de establecer cuántas sentencias proferidas bajo el sistema procesal oral, que fueron reportadas en la sección sentencias, se dictaron de forma escrita, dado que se cumplieron los requisitos establecidos en el artículo 373 del C.G. del P.

De conformidad con lo establecido en el citado artículo, el juez deberá dejar constancia expresa de las razones concretas por las cuales no fue posible dictar la sentencia en forma oral e informar al Consejo Superior de la Judicatura.

5.9. 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.

5.10. 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:

5.10.1. Parte demandante

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.

5.10.2. Parte demandada

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.

6. SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA

6.1. Acciones Constitucionales

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.

6.2. 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.

6.3. 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:

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. Entrada impedimentos

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

6.3.5. 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.

6.4. 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.

6.5. 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:

6.5.1. 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.

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

6.5.3. 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.

6.5.4. 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.

6.5.5. 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.

6.5.6. Salida impedimentos

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

6.5.7. 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.

6.5.8. Autos desistimiento

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

6.5.9. 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.

6.5.10. 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.

6.5.11. 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.

6.5.12. 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.

6.5.13. 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.

6.5.14. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

7. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS

7.1. 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

7.2. 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.

7.3. 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:

7.3.1. Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo

Relacione aquí las acciones de tutela que fueron asignadas al despacho por el sistema del reparto. En caso de que se trate de un solo despacho o que por cualquier circunstancia no se realice reparto de acciones de tutela, las que ingresen por primera vez a la rama judicial “en la instancia” deben reportarse en esta columna.

7.3.2. Reingreso por nulidad o competencia

Esta columna corresponde al número de acciones de tutela que habiendo sido registrados con sentencia o decisión de fondo, deben ser incluidas nuevamente en la estadística, en virtud de haberse decretado su nulidad por el superior jerárquico fruto de las decisiones de los recursos interpuestos, o por cualquier otra causa legal, y es necesario surtir 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.**

7.4. 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.

7.4.1. 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.

7.4.2. Niega

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

7.4.3. Declara Improcedente

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

7.4.4. 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.

7.4.5. Salida impedimentos

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

7.4.6. Hecho superado

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

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. Retiro voluntario

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

7.4.10. 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.**

7.5. Inventario de tutelas al finalizar el periodo

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

7.6. 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.

8. 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.

Incluya también en esta sección los procesos que se inicien conforme al párrafo segundo del artículo 390 del Código General del Proceso, cuando el proceso inicial ya se hubiese terminado.

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.
- Declarativos.
- Otros procesos.

Columnas

8.1. 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.

8.2. 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:

8.2.1. 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.

8.2.2. 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, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley.

8.3. 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.

8.4. 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:

8.4.1. Sentencia

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

8.4.2. 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.

8.4.3. Autos - Pago

En este bloque se debe reportar la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron por pago de la obligación. No reporte pagos parciales que se presenten dentro del proceso.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 312 del C.G.P.

8.4.6. Autos desistimiento

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

8.4.7. 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.

8.4.8. Remitidos a 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 presta mérito ejecutivo dictados por otros despachos, que durante el periodo fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

8.4.9. 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 una excepción previa de pleito pendiente o cuando se niega el mandamiento de pago.

8.4.10. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

9. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES

9.1. 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:

- Habeas corpus.

9.2. Inventario de procesos

Es el número de acciones 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.

9.3. Entradas acciones constitucionales

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

9.3.1. Por reparto

Registre en esta columna el número de recursos interpuestos en contra de sentencias, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto.

Si por el sistema de reparto le ingresan al despacho procesos remitidos por otros despachos, sin sentencia o decisión definitiva, con ocasión de la aceptación de un impedimento, se deben reportar en la siguiente casilla, para no reportar doble el ingreso.

9.3.2. Entrada impedimentos

Se deben reportar los hábeas corpus que ingresaron al despacho en razón a la aceptación de impedimento de otro despacho.

9.3.3. 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.**

9.4. Salidas acciones constitucionales

9.4.1. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de hábeas corpus, 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 o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

9.4.2. Inadmitidos, desiertos o desistidos

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

9.4.3. Sentencias

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

9.4.4. Autos decreta Nulidad

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

9.4.5. Salida impedimento

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

9.4.6. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de acciones 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.**

9.5. Inventario al finalizar el periodo

Es el número de acciones a cargo del funcionario que a la fecha de finalización 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.

10. SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES

10.1. 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
- Contra la vida y la integridad personal
- Mínimo vital
- Igualdad
- Educación
- Debido proceso
- Derecho de petición
- Derecho a la información pública
- Contra providencias judiciales
- Otros

10.2. 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.

10.3. 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:

10.3.1. 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 por reparto 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.

10.3.2. 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.

10.3.3. 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.

10.3.4. 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.**

10.4. Salidas impugnaciones

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

10.4.1. Confirma

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

10.4.2. Revoca

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

10.4.3. Modifica

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

10.4.4. Rechaza por extemporánea

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

10.4.5. 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.

10.4.6. Salida impedimentos

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

10.4.7. 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.

10.4.8. Desistimiento

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

10.4.9. 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.**

10.5. 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.

11. SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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:

11.3.1. 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.

11.3.2. 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.

11.3.3. 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.**

11.4. Salidas incidentes de desacato

11.4.1. 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.

11.4.2. 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.

11.4.3. 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.**

11.5. 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.

12. SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO

12.1. 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
- 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.3.1. 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.

12.3.2. 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.

12.3.3. 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.**

12.4. Salidas de consultas

12.4.1. 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.

12.4.2. 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.

12.4.3. 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.

12.4.4. 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.

12.4.5. Impedimentos

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

12.4.6. 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.

12.4.7. Decreta nulidad

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

12.4.8. 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.**

12.5. 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.

13. SECCIÓN: SOLICITANTES-BENEFICIARIOS Y OPOSITORES

Recuerde que los datos consignados en estas casillas corresponden al número de personas naturales en los procesos que ingresaron y a las sentencias proferidas por el despacho durante el periodo que se está reportando. Así, en un solo proceso se podrían tener, por ejemplo, 7 solicitantes, 4 hombres y 3 mujeres, de los cuales 3 de ellos pertenecen a la comunidad afro, uno es menor de edad y el resto mayor 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 siempre que esté disponible en el expediente.

En ese orden de ideas, el consolidado de cada uno de los grupos mediante los cuales se hace la caracterización de solicitantes, debe ser el mismo; por ejemplo, el total de solicitantes que se desagregan en la “identificación sexual” debe ser igual al total de solicitantes 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 solicitantes beneficiarios.

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, al final de los bloques de identificación sexual, grupo étnico y grupo etario está disponible la variable sin información para que se registre la cantidad de solicitantes 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:

13.1. Solicitantes

Reporte en esta sección la cantidad de solicitantes dentro de los procesos que ingresaron durante el periodo, clasificados así:

Por sexo: Esta columna se refiere a la identificación sexual de los solicitantes, y se debe diligenciar de acuerdo con las cuatro opciones que se relacionan:

- Solicitantes hombres: Se debe diligenciar con la totalidad de solicitantes con sexo biológico masculino.
- Solicitantes mujeres: Se debe diligenciar con la totalidad de solicitantes con sexo biológico femenino.

- Solicitante Intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de solicitantes con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.
- Solicitante sin información de identidad sexual: Se debe diligenciar con el total de personas sobre las cuales no se conoce su sexo biológico.

Grupo etario: Esta clasificación se refiere al grupo de edad al cual pertenece el solicitante al momento de la presentación de la petición. Se clasifica en:

- Solicitantes niños o niñas: Se debe registrar en esta casilla el total de solicitantes menores de 14 años de edad.
- Solicitantes adolescentes: Se debe registrar en esta casilla con el total de solicitantes que su edad oscila entre 14 años y menos de 18 años.
- Solicitantes adultos: Se debe registrar en esta casilla con el total de solicitantes que su edad oscila entre los 18 y los 60 años.
- Solicitantes adultos mayores: Se debe registrar en esta casilla con el total de solicitantes que su edad es mayor de 60 años.
- Sin información grupo etario del solicitante: Esta opción se debe registrar con el número de solicitantes sobre los cuales no se tiene información sobre su edad.

Grupo étnico: Esta columna busca obtener información de acuerdo con el grupo étnico, según las siguientes opciones:

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

13.2. Beneficiados

Reporte en esta sección la cantidad de beneficiados dentro de los procesos terminados con sentencia durante el periodo, clasificados así:

Por sexo: Esta columna se refiere a la identificación sexual de los beneficiados, y se debe diligenciar de acuerdo con las cuatro opciones que se relacionan:

- Beneficiados hombres: Se debe diligenciar con la totalidad de beneficiados con sexo biológico masculino.
- Beneficiados mujeres: Se debe diligenciar con la totalidad de beneficiados con sexo biológico femenino.
- Beneficiado Intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de beneficiados con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.
- Beneficiado sin información de identidad sexual: Se debe diligenciar con el total de beneficiados sobre las cuales no se conoce su sexo biológico.

Grupo etario: Esta clasificación se refiere al grupo de edad al cual pertenece el solicitante beneficiado al momento de la presentación de la petición. Se clasifica en:

- Beneficiado niños o niñas: Se debe registrar en esta casilla el total de beneficiados menores de 14 años de edad.
- Beneficiado adolescente: Se debe registrar en esta casilla con el total de beneficiados que su edad oscila entre 14 años y menos de 18 años.
- Beneficiado adulto: Se debe registrar en esta casilla con el total de beneficiados que su edad oscila entre los 18 y los 60 años.
- Beneficiado adulto mayor: Se debe registrar en esta casilla con el total de beneficiados que su edad es mayor de 60 años.
- Sin información grupo etario del beneficiado: Esta opción se debe registrar con el número de beneficiados sobre los cuales no se tiene información sobre su edad.

Grupo étnico: Esta columna busca obtener información del beneficiado de acuerdo con el grupo étnico, según las siguientes opciones:

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

13.3. Opositores

Registre en esta columna la cantidad de opositores que se presentaron en los procesos durante el periodo que se reporta, conforme a la desagregación de las filas, clasificados así:

- Unidad de restitución de tierras. Corresponde al número de eventos en que la Unidad de Restitución de Tierras se presenta al proceso, oponiéndose a la solicitud.
- Entidades estatales. Corresponde al número de eventos en que una entidad estatal se presenta como opositora en el proceso.
- Entidades privadas. Corresponde al número de opositores que se identifican como personas jurídicas del sector privado.
- Grupos étnicos. Corresponde al número de opositores pertenecientes a grupos étnicos que se presentan al proceso
- Otras víctimas. Corresponde al número de víctimas que se presentan al proceso en calidad de opositores.
- Otros opositores. Corresponde al número de opositores, que sin ser víctimas se presentaron al proceso, y que no quedaron catalogados en ninguna de las columnas anteriores.
- Total de opositores. Corresponde al número total de opositores que se presentaron en el proceso durante el periodo, y debe ser igual a la suma de las seis casillas anteriores de: Unidad de restitución de tierras + entidades estatales + entidades privadas + grupos étnicos + otras víctimas + otros opositores.

14. OPOSITORES SEGUNDOS OCUPANTES

En esta sección se debe reportar la caracterización de opositores, personas naturales, que tienen la calidad de segundos ocupantes, **que se presentaron durante el periodo** en los procesos a cargo del despacho, atendiendo las reglas de caracterización que preceden. Así:

Segundo ocupantes por sexo: Esta columna se refiere a la identificación sexual de los segundos ocupantes, y se debe diligenciar de acuerdo con las cuatro opciones que se relacionan:

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

- Segundo ocupante sin información de identidad sexual: Se debe diligenciar con el total de personas sobre las cuales no se conoce su sexo biológico.

Segundo ocupante por grupo etario: Esta clasificación se refiere al grupo de edad al cual pertenece el segundo ocupante al momento de la presentación de la petición. Se clasifica en:

- Segundos ocupantes niños o niñas: Se debe registrar en esta casilla el total de segundos ocupantes menores de 14 años de edad.
- Segundos ocupantes adolescente: Se debe registrar en esta casilla con el total de segundos ocupantes que su edad oscila entre 14 años y menos de 18 años.
- Solicitantes adultos: Se debe registrar en esta casilla con el total de segundos ocupantes que su edad oscila entre los 18 y los 60 años.
- Solicitantes adultos mayores: Se debe registrar en esta casilla con el total de segundos ocupantes que su edad es mayor de 60 años.
- Sin información grupo etario del segundo ocupante: Esta opción se debe registrar con el número de segundos ocupantes sobre los cuales no se tiene información sobre su edad.

Grupo étnico: Esta columna busca obtener información de acuerdo con el grupo étnico, según las siguientes opciones:

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

15. SECCIÓN: MEDIDAS CAUTELARES

En esta sección el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, las medidas cautelares que tiene a su cargo, de acuerdo con la información correspondiente en las columnas, sea decretando o no decretando la medida.

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 o se inicia una actuación por parte del despacho dentro de un mismo proceso debe relacionarse cada una de ellas en la fila que corresponda.

Así mismo, la medida que decida el despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

Clases de medida:

1. Inscripción de la solicitud en la oficina de registro de instrumentos públicos
2. Sustracción provisional del comercio del predio o de los predios cuya restitución se solicita, hasta la ejecutoria de la sentencia
3. Suspensión de los procesos declarativos de derechos reales
4. Suspensión de procesos de sucesiones
5. Suspensión de procesos ejecutivos
6. Suspensión de procesos notariales
7. Suspensión de procesos administrativos
8. Secuestro
9. Medidas de protección por violencia intrafamiliar
10. Otras

15.1. Inventario de medidas al iniciar el periodo

Es el número de medidas cautelares a cargo del funcionario que a la fecha de iniciación del periodo, se encuentran en el despacho, sin que se haya dictado decisión que ponga fin al trámite correspondiente.

15.2. Ingreso medidas cautelares

Registre en este grupo del formulario el número de solicitudes de medidas cautelares que ingresaron o se iniciaron durante el respectivo periodo.

15.3. Atención de las medidas cautelares

15.3.1. Decretadas

Relacione en esta columna el total de medidas cautelares decretadas durante el periodo reportado.

15.3.2. No decretadas.

Relacione en esta columna el total de medidas cautelares no decretadas durante el periodo reportado.

15.4. Inventario al finalizar el periodo

Se refiere a las medidas cautelares a cargo del funcionario que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con decisión que ponga fin al trámite.

16. SECCIÓN: POST-FALLO

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 por encontrarse pendiente un trámite posterior. En los términos del parágrafo 1 del artículo 91 de la Ley 1448 de 2011, una vez ejecutoriada la sentencia, el Juez o Magistrado mantendrá la competencia para garantizar el goce efectivo de los derechos del reivindicado en el proceso, prosiguiéndose dentro del mismo expediente medidas de ejecución de la sentencia.

16.1. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de procesos a cargo del despacho que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en etapa post-fallo.

16.2. Inician

Se deben relacionar el número de procesos que durante el periodo inician la etapa de trámite posterior.

16.3. Reingresados

Esta columna corresponde al número de procesos que habiendo sido registrados con terminados en el trámite del post-fallo, deben ser incluidos nuevamente en la estadística como procesos en postfallo, para tomar medidas que garanticen la protección de los reivindicados.

16.4. Termina trámite posterior

Corresponde al número de procesos en los que durante el periodo se cumplió el trámite posterior, esto es, por haberse tomado todas las medidas que garanticen el goce efectivo del derecho de la víctima, siendo posible su archivo definitivo.

16.5. 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.

17. SECCIÓN: NÚMERO DE IMPULSOS O ACCIONES DE SEGUIMIENTO A ÓRDENES DE LA SENTENCIA

En esta sección se debe reportar la cantidad de impulsos realizados por el despacho o acciones de seguimiento a órdenes emitidas dentro de las sentencias, conforme a la desagregación de las filas, respecto de los procesos que se reportan en la sección de post-fallo, y que buscan la ejecución real de las mismas.

Según lo establece el artículo 91 de la Ley 1448 de 2011, el Juez o Magistrado en su sentencia puede dar órdenes a las diferentes entidades públicas que integran el SNARIV con el fin de garantizar la restitución jurídica y material de los territorios. En este caso indicar, el número de órdenes dictadas en la sentencia y el número de órdenes efectivamente cumplidas por parte de las entidades públicas, atendiendo las demás variables de las columnas.

17.1. Clase actuación

En esta columna se desagregan las diferentes órdenes proferidas en las sentencias:

1. Órdenes a la oficina de registro e instrumentos públicos
2. Órdenes para que se englobe el predio
3. Órdenes encaminadas a la compensación del solicitante
4. Órdenes para que los terceros de buena fé exentos de culpas sean compensados
5. Declaratoria de nulidad de sentencias y/o actos administrativos ejecutoriadas
6. Órdenes a la fuerza pública para entrega material del bien
7. Otras órdenes en materia de seguridad
8. Órdenes para la entrega de proyectos productivos
9. Órdenes a la agencia nacional de tierras para adjudicación de baldíos
10. Órdenes al igac
11. Otras órdenes

17.2. No. de órdenes pendientes de cumplimiento al inicio del periodo

Es el número de órdenes en los procesos que se encuentran en etapa de post-fallo a cargo del despacho que a la fecha de iniciación del período, se encuentran pendientes de cumplimiento.

17.3. Ingresos

Corresponde al número de órdenes pendientes de cumplimiento en los procesos con sentencia que ingresan durante el periodo a la etapa de post-fallo.

17.4. Egresos

17.4.1. No. de órdenes cumplidas.

Corresponde a la cantidad de órdenes cumplidas durante el periodo que se reporta.

17.4.2. No. de órdenes finalizadas causas sobrevinientes

Corresponde a la cantidad de órdenes que si bien no se cumplieron durante el periodo se dan por finalizadas por presentarse hechos sobrevinientes que impiden que las entidades puedan consumir su materialización.

17.4.3. No. de órdenes derogadas

Corresponde a la cantidad de órdenes que durante el trámite de la ejecución del fallo de restitución de tierras, en el periodo, fueron derogadas porque es imposible su cumplimiento o ya no se hace necesaria la orden.

17.5. No. de órdenes pendientes de cumplimiento al finalizar el periodo

Es el número de órdenes en los procesos que se encuentran en etapa de post-fallo a cargo del despacho que a la fecha de finalizar del período, se encuentran pendientes de cumplimiento.

18. 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 o requerimientos para el cumplimiento de las acciones constitucionales.

Adicionalmente reporte en esta sección los incidentes de desacato que se presenten para el cumplimiento de órdenes de restitución de tierras.

18.1. 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 posterior. 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 decisión que ponga fin al trámite posterior 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.

18.2. 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:

18.2.1. Inician

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

18.2.2. 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.

18.3. 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.

18.4. 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:

18.4.1. 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.

18.4.2. 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.

18.4.3. 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.

18.5. 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.

18.6. 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.

19. 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.

19.1. Tipo de actuación

1. Avalúos.
2. Liquidación de costas y créditos.
3. Remates.
4. Incidentes.
5. Solicitudes sobre medidas cautelares.
6. Entrega de inmuebles.
7. Otros.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. 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.

20. 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 juez.

Encontrará en esta sección las siguientes columnas, que deben ser diligencias con la información respectiva, de acuerdo a la especialidad descrita en las filas (civiles, restitución de tierras y audiencias de verificación cumplimiento acciones constitucionales).

20.1. 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 en el mismo periodo.
- 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.

20.2. 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).
- 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.

20.3. 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.

21. 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. (Se deben reportar únicamente aquellos que fueron asignados a su despacho por reparto, para su trámite).
- Procesos disciplinarios contra funcionarios o empleados
- Pruebas anticipadas.
- Inspecciones judiciales.
- Incidentes de desacato cumplimiento órdenes de restitución de tierras
- Otros asuntos.

22. 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 y medidas cautelares y/o provisionales decretadas; en las columnas se deben reportar cuántas providencias fueron dictadas por el juez en:

1. Ley 1448 de 2011.
2. Procesos civiles sistema escritural.
3. Procesos civiles sistema oral.
4. Acciones de tutela.
5. Impugnaciones
6. Incidentes de desacato.
7. Consultas incidentes de desacato.
8. Acciones populares primera instancia.
9. Acciones de grupo primera instancia.
10. Hábeas corpus primera instancia.
11. 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.

Las sentencias de procesos orales que se profieran de forma escrita, conforme al artículo 373 del Código General del Proceso, se deben reportar en procesos del sistema oral.

23. SECCIÓN: RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ

Debe registrarse la totalidad de recursos interpuestos contra las providencias proferidas durante el periodo por el juez, 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.

23.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

- Casación
- Apelación
- Reposición
- Súplica
- Queja
- Consulta (incidentes de desacato y demás actuaciones que sean susceptibles de este grado jurisdiccional)
- Impugnación

23.2. Ley 1448

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos de restitución de tierras, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

23.3. Sistema escrito civil

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal escritural, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

23.4. Sistema oral civil

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal oral, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

23.5. 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.

23.6. Acciones constitucionales

En esta columna se debe reportar los recursos que se presentaron dentro del trámite de las acciones populares, acciones de grupo y hábeas corpus, de conformidad con la desagregación de los tipos de recurso.

24. 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.

24.1. 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

24.2. Ley 1448

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos o concedidos en procesos de restitución de tierras, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

24.3. Sistema escrito civil

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal escritural, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

24.4. Sistema oral civil

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal oral, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

24.5. 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.

24.6. Acciones constitucionales

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

25. SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES

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

25.1. Diligencias de remate

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

25.2. Amparos de pobreza

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

26. 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.