



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
COMISIONES SECCIONALES DE DISCIPLINA JUDICIAL**

Bogotá D.C., abril de 2021

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
ANTECEDENTES	6
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO	7
1. Conceptos utilizados en el Manual	8
1.1. Proceso.....	8
1.2. Periodo	8
2. Estructura del formulario	8
3. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA LEY 734 DE 2002 Y LEY 1123 DE 2007	9
3.1. Tipo de procesos	9
3.2. Inventario al iniciar el periodo	10
3.3. Entradas.....	10
3.3.1. Por reparto	10
3.3.2. Descongestión	10
3.3.3. Reingreso.....	10
3.3.4. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	10
3.3.5. Reingresados – ruptura unidad procesal	11
3.3.6. Otras entradas no efectivas	11
3.4. Salidas y decisiones definitivas en la instancia	11
3.4.1. Para descongestión	11
3.4.2. Remitidos a otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	11
3.4.3. Auto rechaza solicitud de rehabilitación.....	12
3.4.4. Auto archivo (artículo 73 Ley 734 de 2002)	12
3.4.5. Auto – prescripción	12
3.4.6. Auto – otras causales de extinción de la acción disciplinaria	12
3.4.7. Auto inhibitorio	12
3.4.8. Auto – terminación anticipada (artículo 103 Ley 1123 de 2007).....	12
3.4.9. Auto terminación (artículo 105 Ley 1123 de 2007)	13
3.4.10. Auto ordena rehabilitación	13
3.4.11. Sentencias	13
3.4.12. Otras salidas no efectivas.....	13
3.5. Inventario al finalizar el periodo	13

3.6.	Procesos para fallo	14
3.7.	Sancionados	14
3.8.	Absueltos.....	15
4.	SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA Y ÚNICA INSTANCIA DISCIPLINARIA LEY 1952 DE 2019	15
4.1.	Tipos de procesos.....	15
4.2.	Inventario al iniciar el periodo	16
4.3.	Entradas.....	16
4.3.1.	Por reparto	16
4.3.2.	Descongestión	16
4.3.3.	Reingreso.....	16
4.3.4.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	16
4.3.5.	Reingresados – ruptura unidad procesal	17
4.3.6.	Otras entradas no efectivas	17
4.4.	Salidas y decisiones definitivas en la instancia	17
4.4.1.	Para descongestión	17
4.4.2.	Remitidos a otros despachos	17
4.4.3.	Autos archivo (artículo 90 Ley 1952 de 2019).....	18
4.4.4.	Auto prescripción	18
4.4.5.	Auto otras causales de extinción de la acción disciplinaria	18
4.4.6.	Auto inhibitorio	18
4.4.7.	Sentencias	18
4.4.8.	Otras salidas no efectivas.....	18
4.5.	Inventario al finalizar el periodo	19
4.6.	Procesos para fallo	19
4.7.	Situación de los sancionados	20
4.8.	Absueltos.....	20
5.	SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES.....	20
5.1.	ACCIONES CONSITUCIONALES.....	20
5.2.	Inventario al iniciar el periodo	20
5.3.	Entradas acciones constitucionales primera instancia	20
5.3.1.	Por reparto	21

5.3.2.	Entrada impedimentos.....	21
5.3.3.	Otras entradas no efectivas	21
5.4.	Salidas acciones constitucionales primera instancia.....	21
5.4.1.	Concede.....	21
5.4.2.	Niega	21
5.4.3.	Salida impedimentos.....	21
5.4.4.	Otras salidas no efectivas.....	22
5.5.	Inventario al finalizar el periodo	22
6.	SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS	22
6.1.	Movimiento de audiencias.....	22
6.2.	Causales de aplazamiento.....	23
6.3.	Causales de cancelación.....	24
7.	SECCIÓN: OTROS ASUNTOS.....	24
8.	SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL MAGISTRADO EN EL PERIODO.....	24
9.	RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL MAGISTRADO	25
9.1.	Recursos	25
9.2.	Ley 734 de 2002	25
9.3.	Ley 1123 de 2007	25
9.4.	Ley 1952 de 2019	25
9.5.	Habeas corpus.....	25
10.	SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.....	26
10.1.	Decisiones	26
10.2.	Ley 734 de 2002	26
10.3.	Ley 1123 de 2007	26
10.4.	Ley 1952 de 2019	26
10.5.	Habeas corpus.....	26
11.	SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES.....	27

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 formularios modificados, son el resultado de un proceso de consulta y concertación con funcionarios judiciales pertenecientes a la jurisdicción, quienes participaron activamente en su definición y estructuración.

De esta manera, fue posible durante 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.

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 verificar la cantidad de negocios y actuaciones en la secretaría y en su despacho, comprobando el estado de cada uno de ellos y contabilizando aquellos que se encuentren temporalmente ante el superior, pendiente de resolverse un recurso de apelación de aquellas decisiones que no resuelven de fondo el asunto, pero que al concederse en el efecto suspensivo impiden continuar con el trámite de la actuación.

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 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 todas las denuncias, quejas disciplinarias y acciones constitucionales (habeas corpus) 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 magistrados 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.

2. Estructura del formulario

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

1. Primera y única instancia Ley 734 de 2002 y Ley 1123 de 2007.
2. Primera y única instancia Ley 1952 de 2019.
3. Primera instancia acciones constitucionales.
4. Control de audiencias.
5. Otros asuntos.
6. Providencias dictadas por el magistrado en el periodo.
7. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el magistrado.
8. Recursos decididos por superiores.
9. Actuaciones especiales.

3. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA LEY 734 DE 2002 Y LEY 1123 DE 2007

3.1. Tipo de procesos

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 procesos se ha hecho teniendo en cuenta las competencias establecidas en las leyes 734 de 2002 y 1123 de 2007 en materia disciplinaria.

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 los tipos procesos desagregados como forma de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que se presentan en el formulario. 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.

En las filas aparecen los procedimientos de competencia del despacho judicial, así:

- Procesos contra abogados.
- Procesos contra funcionarios.
- Procesos contra jueces de paz y de reconsideración
- Procesos contra auxiliares de la justicia
- Solicitudes de rehabilitación.
- Otros procesos (En caso de que les asignen procesos diferentes a los enunciados en las demás filas y sea necesario darle el impulso procesal que corresponda, por ejemplo, procesos disciplinarios de empleados de otros despachos judiciales con ocasión a la entrada en vigencia del acto legislativo 02 de 2015 y se deban tramitar conforme la Ley 734 de 2002).

En la casilla de procesos contra abogados se debe incluir todos los procesos disciplinarios que se adelanten contra todos los profesionales del derecho que en ejercicio de su profesión están siendo investigados en materia disciplinaria, por ejemplo, los partidores y curadores *ad litem*.

En la casilla de procesos contra funcionarios se deben incluir los procesos disciplinarios adelantados contra jueces, fiscales y demás servidores que en ejercicio de sus funciones excepcionalmente ejerzan funciones judiciales y su investigación sea competencia de las comisiones seccionales de disciplina judicial.

Las acciones de habeas corpus deben ser reportadas en su correspondiente sección; es decir, Primera instancia acciones constitucionales.

3.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de procesos a cargo del funcionario que a la fecha de iniciación del periodo, se encuentran en la secretaría de la comisión seccional 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 relaciona.

3.3.1. Por reparto

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

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 por reparto.

3.3.2. Descongestión

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

3.3.3. Reingreso

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

3.3.4. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos por otros despachos, por falta de competencia, 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.

3.3.5. Reingresados – ruptura unidad procesal

En esta columna se registran los procesos que ingresan al despacho derivados de la declaratoria de la ruptura de la unidad procesal, por cualquiera de las causales que puedan dar origen a tal decisión. Este reporte es independiente de que se asigne un nuevo número de radicación.

3.3.6. Otras entradas no efectivas

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

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

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

3.4. Salidas y decisiones definitivas en la instancia

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

3.4.3. Auto rechaza solicitud de rehabilitación

En esta columna se deberá relacionar todas las solicitudes de rehabilitación que fueron rechazadas por no reunir los requisitos de ley.

3.4.4. Auto – archivo (artículo 73 Ley 734 de 2002)

En esta columna se deberá registrar la cantidad de procesos que terminaron en los términos del artículo 73 de la Ley 734 de 2002, es decir, cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

3.4.5. Auto – prescripción

Reporte en esta casilla el total de procesos en los cuales se profirió auto de extinción de la acción disciplinaria por prescripción.

3.4.6. Auto – otras causales de extinción de la acción disciplinaria

En esta columna se registra la cantidad de procesos en los que se decretó la extinción de la acción disciplinaria por configurarse causales diferentes a la prescripción, por ejemplo, por muerte del disciplinable.

3.4.7. Auto – inhibitorio

Relacione el número de procesos en los que se dispuso proferir auto inhibitorio, por ejemplo, en las quejas falsas o temerarias, las referidas a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o que sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa.

3.4.8. Auto – terminación anticipada (artículo 103 Ley 1123 de 2007)

En esta columna se deberá registrar la cantidad de procesos en los que se decretó la terminación en los términos regulados en el artículo 103 de la Ley 1123 de 2007, es decir, en los que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinable no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

3.4.9. Auto terminación (artículo 105 Ley 1123 de 2007)

Corresponde a la cantidad de procesos en los que se llevó a cabo la audiencia regulada en el artículo 105 de la Ley 1123 y luego de evacuadas las pruebas decretadas, se dispuso en la calificación jurídica de la actuación su terminación.

3.4.10. Auto ordena rehabilitación

En esta columna se deberá relacionar todas las solicitudes de rehabilitación que fueron ordenadas durante el periodo.

3.4.11. 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

3.4.12. Otras terminaciones efectivas del proceso

Corresponde al número de procesos que salieron durante el periodo de la competencia del despacho judicial con una decisión de fondo que puso fin a la instancia y no hay una casilla discriminada en el formulario que determine de manera precisa el motivo de esta salida efectiva, por ejemplo, la decisión que ponen fin a la instancia por aplicación del principio de *nom bis in idem*.

3.4.13. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de procesos que durante el periodo salieron del inventario del despacho, 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 o se devuelve un proceso que se recibió para descongestión y no cumple los requisitos del acuerdo.**

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

3.5. Acumulaciones

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.

Recuerde que la regla general para el reporte del proceso acumulado es realizarlo en el momento en que se decreta la aplicación de esa figura y con certeza el despacho conozca que los expedientes ya se encuentran formando un cuaderno principal.

3.6. Inventario al finalizar el periodo

Es el número de 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 haya dictado sentencia o decisión que ponga fin a la instancia correspondiente.

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 y cuentan con fecha para su realización.

3.8. Sancionados

En esta sección se debe reportar la sanción de las personas condenadas, de acuerdo al sexo al que pertenezcan, sean hombre o mujeres, desagregados en las siguientes columnas:

- Amonestación
- Destitución e inhabilidad
- Suspensión
- Suspensión e inhabilidad
- Multa
- Suspensión y multa
- Suspensión que se convierte en pecuniaria
- Censura
- Exclusión
- Remoción del cargo
- Otras sanciones

El reporte se realiza teniendo en cuenta el número de personas sancionadas y no el número de procesos que tengan una decisión con sanción. Es decir, si en 1 sentencia se dispuso imponer 3 sanciones diferentes, se debe relacionar cada sanción en la casilla que corresponda y debe aparecer 3 reportes y no solo 1.

3.9. Absueltos

En esta sección se debe reportar el número de personas que fueron absueltas, de acuerdo al sexo al que pertenezcan, sean hombre o mujeres.

4. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA Y ÚNICA INSTANCIA DISCIPLINARIA LEY 1952 DE 2019

4.1. Tipos de procesos

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 delitos se ha hecho teniendo en cuenta lo señalado en los códigos sustantivos 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 se presentan en el formulario. 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.

En las filas aparecen los procedimientos de competencia del despacho judicial, así:

- Procesos contra funcionarios.
- Procesos contra empleados judiciales.
- Procesos contra jueces de paz y de reconsideración
- Otros procesos (En caso de que les asignen procesos diferentes a los enunciados en las demás filas y sea necesario darle el impulso procesal que corresponda)

En la casilla de procesos contra funcionarios se deben incluir los procesos adelantados contra jueces, fiscales y demás servidores que en ejercicio de sus funciones excepcionalmente ejerzan funciones judiciales y su investigación y decisión sea competencia de las comisiones seccionales de disciplina judicial.

En las casillas relacionadas con procesos contra empleados judiciales no se deben incluir los procesos disciplinarios adelantados contra empleados del despacho del funcionario que diligencia el formulario, ya que estos asuntos se deben diligenciar en la sección "Otros asuntos".

Las acciones de habeas corpus deben ser reportadas en su correspondiente sección; es decir, Primera instancia acciones constitucionales.

4.2. Inventario al iniciar el periodo

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

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 al despacho del magistrado.

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 por reparto.

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. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos por otros despachos, por falta de competencia, 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.

4.3.5. Reingresados – ruptura unidad procesal

En esta columna se registran los procesos que ingresan al despacho derivados de la declaratoria de la ruptura de la unidad procesal, por cualquiera de las causales que puedan dar origen a tal decisión.

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 despacho es quien debe resolver el asunto.**

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

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

4.4. Salidas y decisiones definitivas en la instancia

4.4.1. Para descongestión

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

4.4.2. Remitidos a otros despachos

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

4.4.3. Auto – archivo (artículo 90 Ley 1952 de 2019)

En esta columna se deben relacionar los procesos que se terminaron conforme lo regulado en el artículo 90 de la Ley 1952 de 2019, es decir, en los que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.

4.4.4. Auto – prescripción

Corresponde a la cantidad de procesos en los que se decretó la prescripción de la acción disciplinaria.

4.4.5. Auto – otras causales de extinción de la acción disciplinaria

En esta columna se registra la cantidad de procesos en los que se decretó la extinción de la acción disciplinaria por configurarse causales diferentes a la prescripción, por ejemplo, por muerte del sujeto disciplinable.

4.4.6. Auto – inhibitorio

Relacione el número de procesos en los que se dispuso proferir una decisión inhibitoria porque la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.

4.4.7. Sentencias

En esta columna se debe registrar el número de procesos en los cuales se profirió fallo durante el periodo y pusieron fin a la instancia.

4.4.8. Otras terminaciones efectivas del proceso

Corresponde al número de procesos que salieron durante el periodo de la competencia del despacho judicial con una decisión de fondo que puso fin a la instancia y no hay una casilla discriminada en el formulario que determine de manera precisa el motivo de esta salida efectiva, por ejemplo, la decisión que ponen fin a la instancia por aplicación del principio de *nom bis in idem*.

4.4.9. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de procesos que durante el periodo salieron del inventario del despacho, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no

corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente. **Es importante resaltar que estas salidas no serán tenidas en cuenta en los egresos efectivos. Por ejemplo, cuando el despacho judicial crea un conflicto de competencia, y remite el expediente a una instancia superior con el fin de que determine cuál de los despachos judiciales involucrados es el competente.**

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

Adicionalmente, cuando se termina el proceso por aplicación del principio de oportunidad la salida de ese proceso debe reportarse por esta columna. Lo mismo debe realizarse cuando el juzgado de conocimiento rechaza la solicitud de preclusión.

4.5. Acumulaciones

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.

Recuerde que la regla general para el reporte del proceso acumulado es realizarlo en el momento en que se decreta la aplicación de esa figura y con certeza el despacho conozca que los expedientes ya se encuentran formando un cuaderno principal.

4.6. Inventario al finalizar el periodo

Es el número de 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 haya dictado sentencia o decisión que ponga fin a la instancia correspondiente.

4.7. 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 y cuentan con fecha para su realización.

4.8. Situación de los sancionados

En esta sección se debe reportar la sanción de las personas condenadas, de acuerdo al sexo al que pertenezcan, sean hombre o mujeres, desagregados en las siguientes columnas:

- Destitución e inhabilidad
- Suspensión e inhabilidad
- Suspensión
- Multa
- Suspensión y multa
- Suspensión que se convierte en pecuniaria
- Remoción del cargo
- Otras sanciones

El reporte se realiza teniendo en cuenta el número de personas sancionadas y no el número de procesos que tengan una decisión con sanción. Es decir, si en 1 sentencia se dispuso imponer 3 sanciones diferentes, se debe relacionar cada sanción en la casilla que corresponda y debe aparecer 3 reportes y no solo 1.

4.9. Absueltos

Corresponde al número de personas que fueron absueltas durante el periodo desagregando su sexo (hombre o mujer)

5. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA DE ACCIONES CONSTITUCIONALES

5.1. ACCIONES CONSITUCIONALES

En el extremo izquierdo de la sección se encuentra la fila que indica la acción constitucional, en este caso la única aplicable es:

- Acción de habeas corpus

5.2. Inventario al iniciar el periodo

Se refiere al número de habeas 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.

5.3. Entradas acciones constitucionales primera instancia

Corresponde al primer grupo de columnas y es allí donde se debe registrar el número de acciones de habeas corpus que ingresaron durante el periodo que se reporta sin sentencia

o decisión que ponga fin a la instancia, de acuerdo con las siguientes opciones:

5.3.1. Por reparto

Relacione aquí los habeas corpus que fueron asignados 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 por reparto le asignan al despacho procesos por impedimento de otro juzgado, se debe reportar en la siguiente casilla, y no reportar doble el ingreso por reparto.

5.3.2. Entrada impedimentos

Se deben reportar los habeas corpus que ingresaron al despacho en razón a impedimento de otro funcionario.

5.3.3. Otras entradas no efectivas

Es el número de habeas 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.**

5.4. Salidas acciones constitucionales primera instancia

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

5.4.1. Concede

Se debe relacionar el número de acciones constitucionales que fueron concedidas por el despacho durante el periodo de reporte.

5.4.2. Niega

Se debe relacionar el número de acciones constitucionales que fueron negadas por el despacho durante el periodo de reporte.

5.4.3. Salida impedimentos

Indique el número de acciones constitucionales que fueron remitidas a otros despachos, como consecuencia de un impedimento.

5.4.4. Otras salidas no efectivas

Se relacionan en esta columna las salidas que no se encuentren relacionadas en las opciones anteriores, resaltando que no serán contabilizadas como egresos efectivos. Por ejemplo, el retiro o desistimiento de la solicitud de habeas corpus.

5.5. Inventario al finalizar el periodo

Es el número de habeas corpus a cargo del funcionario que a la fecha de terminación del periodo se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

6. SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS

En esta sección se recolecta la información sobre los asuntos que cursan en los despachos judiciales y cuyo trámite procesal se decide en audiencias públicas ante el magistrado.

La información debe ser diligenciada por cada uno de los tipos de audiencia y según el sistema procesal, de conformidad con la siguiente relación:

- Ley 734 de 2002.
- Ley 1123 de 2007.
- Ley 1952 de 2019.
- Otras audiencias.

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

6.1. 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 esta o a que el magistrado dio una nueva fecha y hora para su terminación. Por ejemplo, por encontrarse pendiente la práctica de una prueba, el resultado de un

dictamen pericial o la respuesta a un oficio.

- Audiencias aplazadas / fracasadas: Se debe incluir la cifra total de las audiencias que fueron aplazadas porque fracasó su realización durante el periodo reportado; es decir, no fueron instaladas pese a estar programadas y que su realización se reprogramó. Deben coincidir con el total de audiencias reportadas en 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 las CAUSALES DE CANCELACIÓN.

6.2. Causales de aplazamiento

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

Se encuentran discriminadas así:

- Inasistencia del defensor: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del defensor de confianza, de oficio o proveniente de un consultorio jurídico.
- Inasistencia del disciplinable/investigado: Se deben reportar en esta columna las diligencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del disciplinable/investigado, y que dicha inasistencia impida su realización.
- Inasistencia de testigos: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia de testigos y que dicha inasistencia impida su realización.
- Una o todas las partes no fueron citadas: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la no citación de una o todas las partes.
- Fallas técnicas o sala no disponible: Se deben relacionar las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo, por causas atribuidas únicamente de orden tecnológico o que la sala en la cual se encuentra prevista su realización no está disponible
- Por causa del magistrado: Se deben incluir en esta columna las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas exclusivamente del funcionario cuando no exista razón para no comparecer a su realización.
- Por causas ajenas al funcionario: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente al funcionario y existe justificación. (Ej. Incapacidad médica, comisión, permiso, licencia).
- Otras causas: Se deben reportar las audiencias que fueron aplazadas por causas distintas a las señaladas.

6.3. Causales de cancelación

Esta columna busca establecer los motivos por los cuales las audiencias fueron canceladas, 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 trámite o por cualquier otra causa prevista en la Ley, 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.
- Otras causas: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron canceladas durante el periodo por causas distintas a las señaladas.

7. 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, 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 empleados.
- Inspecciones disciplinarias.
- Impedimentos.
- Recusaciones.
- Otros asuntos.

8. SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL MAGISTRADO EN EL PERIODO

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

- Primera instancia Ley 734 de 2002.
- Primera instancia Ley 1123 de 2007.
- Primera instancia Ley 1952 de 2019.
- Habeas corpus primera instancia.

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

9. RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL MAGISTRADO

Debe registrarse la totalidad de recursos interpuestos contra las providencias proferidas durante el periodo por el magistrado, conforme a la clasificación allí establecida. **Diligencie sólo aquellos que sean susceptibles de interponerse contra sus decisiones.** La información debe reportarse para autos y sentencias y según la competencia respecto de la cual se profirió la decisión.

9.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

- Apelación
- Reposición
- Súplica
- Queja
- Consulta (actuaciones que sean susceptibles de este grado jurisdiccional)

9.2. Ley 734 de 2002

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema de la Ley 734 de 2002, contra autos y sentencias.

9.3. Ley 1123 de 2007

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en asuntos que se tramitan bajo el sistema de la Ley 1123 de 2007, contra autos y sentencias.

9.4. Ley 1952 de 2019

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan conforme la Ley 1952 de 2019, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

9.5. Habeas corpus

En esta columna se debe reportar los recursos que se presentaron dentro del trámite de la acción de habeas corpus.

10. 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 reportarse para autos y sentencias y de acuerdo al sistema procesal en que se adelanta cada actuación.

Por corresponder a recursos decididos por el superior, no se deben reportar allí las decisiones respecto del recurso de reposición.

10.1. 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

10.2. Ley 734 de 2002

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan conforme la Ley 734 de 2002, resueltos contra autos y sentencias.

10.3. Ley 1123 de 2007

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan conforme la Ley 1123 de 2007, resueltos contra autos y sentencias.

10.4. Ley 1952 de 2019

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan conforme la Ley 1952 de 2019, desagregados en recursos resueltos contra autos y sentencias.

10.5. Habeas corpus

En esta columna se debe reportar las decisiones sobre los recursos que se presentaron dentro del trámite de la acción de habeas corpus.

11. SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES

Aquí se registra solamente el número de sesiones de sala en las que el magistrado participó efectivamente en el periodo, programadas por la respectiva sala o sección cuando no es ponente.