



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  
JUZGADOS PENALES DE CIRCUITO ESPECIALIZADO**

**Bogotá D.C., diciembre de 2019**

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	9
ANTECEDENTES .....	10
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO .....	11
1. Conceptos utilizados en el Manual .....	12
1.1. Proceso.....	12
1.2. Periodo.....	12
2. Estructura del formulario.....	12
3. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 600.....	14
3.1. Clase de delito.....	14
3.2. Inventario al iniciar el periodo.....	14
3.3. Entradas.....	14
3.3.1. Por reparto – Resolución de acusación.....	14
3.3.2. Por reparto – sentencia anticipada.....	15
3.3.3. Por reparto – control de legalidad.....	15
3.3.4. Descongestión.....	15
3.3.5. Reingresados ruptura unidad procesal.....	15
3.3.6. Reingresados nulidad.....	15
3.3.7. Cambio de radicación.....	15
3.3.8. Otras entradas no efectivas.....	16
3.4. Salidas.....	16
3.4.1. Sentencias ordinarias.....	16
3.4.2. Sentencias anticipadas.....	16
3.4.3. Autos cesación del procedimiento – preclusión.....	16
3.4.4. Autos cesación del procedimiento – otras causas.....	16
3.4.5. Para descongestión.....	16
3.4.6. Remitidos a otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	17
3.4.7. Cambio de radicación.....	17
3.4.8. Extinción de la acción penal.....	17
3.4.9. Otras salidas no efectivos.....	17
3.5. Procesos acumulados.....	17

3.6.	Inventario al finalizar el periodo .....	18
3.7.	Procesos para fallo .....	18
3.8.	Situación de los sentenciados .....	18
3.9.	Reincidentes .....	18
3.10.	Caracterización de las partes en el proceso .....	18
3.10.1.	Victimario .....	19
3.10.2.	Víctima (persona natural).....	21
4.	SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA LEY 906 .....	23
4.1.	Clase de delito .....	23
4.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	23
4.3.	Entradas.....	23
4.3.1.	Descongestión .....	24
4.3.2.	Escrito de acusación .....	24
4.3.3.	Solicitud de preclusión sin acusación.....	24
4.3.4.	Escrito de acusación con preacuerdo.....	24
4.3.5.	Allanamiento a cargos.....	24
4.3.6.	Reingresados nulidad .....	24
4.3.7.	Reingresados ruptura unidad procesal .....	25
4.3.8.	Ingreso cambio de radicación .....	25
4.3.9.	Recibidos de otros despachos.....	25
4.3.10.	Otras entradas no efectivas .....	25
4.4.	Salidas.....	25
4.4.1.	Para descongestión .....	25
4.4.2.	Remitidos a otros despachos .....	26
4.4.3.	Autos preclusión.....	26
4.4.4.	Sentencias .....	26
4.4.5.	Salida cambio de radicación.....	26
4.4.6.	Extinción de la acción penal – prescripción .....	26
4.4.7.	Extinción de la acción penal – otras causales .....	26
4.4.8.	Aplicación Ley 1820.....	26
4.4.9.	Sentencias anticipadas Ley 1424.....	27

4.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	27
4.5.	Procesos por conexidad .....	27
4.6.	Inventario al finalizar el periodo .....	27
4.7.	Procesos para fallo .....	27
4.8.	Situación de los sentenciados .....	28
4.8.1.	Condenados con aceptación de cargos - Mujeres .....	28
4.8.2.	Condenados con aceptación de cargos - Hombres.....	28
4.8.3.	Condenados con preacuerdos – Mujeres .....	28
4.8.4.	Condenados con preacuerdos – Hombres.....	28
4.8.5.	Condenados sin aceptación de cargos - Mujeres.....	28
4.8.6.	Condenados sin aceptación de cargos - Hombres .....	28
4.8.7.	Absueltos -Hombres.....	28
4.8.8.	Absueltos - Mujeres .....	28
4.9.	Reincidentes.....	28
4.10.	Caracterización de las partes en el proceso.....	29
4.10.1.	Victimario .....	30
4.10.2.	Víctima (persona natural).....	31
5.	SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS .....	33
5.1.	Derechos fundamentales .....	33
5.2.	Inventario de tutelas al iniciar el periodo .....	33
5.3.	Entradas Tutelas.....	33
5.3.1.	Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo.....	34
5.3.2.	Reingreso por nulidad o competencia .....	34
5.3.3.	Ingreso por competencia .....	34
5.3.4.	Entrada impedimentos.....	34
5.3.5.	Otras entradas no efectivas .....	34
5.4.	Salidas de tutelas.....	34
5.4.1.	Concede.....	35
5.4.2.	Niega .....	35
5.4.3.	Declara Improcedente.....	35
5.4.4.	Falta de competencia .....	35

5.4.5.	Salida impedimentos.....	35
5.4.6.	Hecho superado .....	35
5.4.7.	Rechaza .....	35
5.4.8.	Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos) .....	35
5.4.9.	Retiro voluntario .....	36
5.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	36
5.5.	Inventario de tutelas al finalizar el periodo .....	36
5.6.	Derechos fundamentales tutelados .....	36
6.	SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA .....	36
6.1.	Derechos fundamentales .....	36
6.2.	Inventario de incidentes al iniciar el periodo.....	37
6.3.	Entrada incidentes de desacato .....	37
6.3.1.	Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo.....	37
6.3.2.	Reingreso por nulidad incidentes de desacato .....	37
6.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	37
6.4.	Salidas incidentes de desacato.....	38
6.4.1.	Sanciona .....	38
6.4.2.	No sanciona - Archiva.....	38
6.4.3.	Otras salidas no efectivas.....	38
6.5.	Inventario final al finalizar el periodo .....	38
7.	SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA.....	38
7.1.	Acciones Constitucionales.....	38
7.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	38
7.3.	Entradas acciones constitucionales .....	39
7.3.1.	Por reparto .....	39
7.3.2.	Entrada impedimentos.....	39
7.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	39
7.4.	Salidas acciones constitucionales.....	39
7.4.1.	Concede.....	39
7.4.2.	Niega .....	39
7.4.3.	Salida impedimentos.....	39

7.4.4.	Otras salidas no efectivas.....	40
7.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	40
8.	PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 906 DE 2004 .....	40
8.1.	Clase de delito .....	40
8.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	40
8.3.	Entradas incidente de reparación integral.....	41
8.3.1.	Solicitud inicio incidente de reparación integral a petición de parte .....	41
8.3.2.	Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio (artículo 197 ley 1098).....	41
8.3.3.	Reingresados nulidad .....	41
8.3.4.	Recibidos de otros despachos.....	41
8.4.	Salidas.....	42
8.4.1.	Para descongestión .....	42
8.4.2.	Remitidos a otros despachos .....	42
8.4.3.	Conciliación .....	42
8.4.4.	Mediación.....	42
8.4.5.	Transacción .....	42
8.4.6.	Desistimiento .....	42
8.4.7.	Rechaza .....	43
8.4.8.	Declara caducidad .....	43
8.4.9.	Sentencia de fondo .....	43
8.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	43
8.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	43
8.6.	Decisiones de terminación por sentencia.....	44
8.6.1.	Ordena pago.....	44
8.6.2.	Ordena reparación simbólica .....	44
8.6.3.	Absuelve .....	44
8.7.	Otros convocados.....	44
8.7.1.	Tercero civilmente responsable .....	44
8.7.2.	Llamamiento en garantía .....	45
8.8.	Tipo de persona victimario.....	45
8.9.	Tipo de persona víctima .....	45

9.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	45
9.1.	Clase de actuación.....	45
9.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	46
9.3.	Entradas.....	46
9.3.1.	Por reparto – autos .....	46
9.3.2.	Descongestión .....	46
9.3.3.	Ingreso por conocimiento previo .....	47
9.3.4.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	47
9.3.5.	Otras entradas no efectivas .....	47
9.4.	Salidas.....	47
9.4.1.	Para descongestión .....	47
9.4.2.	Remitidos a otros despachos .....	47
9.4.3.	Autos Inadmitidos, desiertos o desistidos .....	48
9.4.4.	Auto decisión de fondo .....	48
9.4.5.	Autos decreta Nulidad.....	48
9.4.6.	Otras salidas no efectivas.....	48
9.5.	Inventario al finalizar el periodo, .....	48
10.	SECCIÓN: SOLICITUDES LEY 1820 DE 2016.....	48
11.	SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS .....	49
11.1.	Movimiento de audiencias.....	49
11.2.	Causales de aplazamiento.....	50
11.3.	Causales de cancelación.....	51
12.	SECCIÓN: OTROS ASUNTOS.....	51
13.	SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS .....	52
14.	RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ .....	52
14.1.	Recursos .....	52
14.2.	Ley 600 de 2000 .....	52
14.3.	Ley 906 de 2004 .....	53
14.4.	Incidentes de Reparación Integral .....	53
14.5.	Tutelas.....	53
14.6.	Hábeas corpus.....	53

---

15.	SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.....	53
15.1.	Decisiones .....	53
15.2.	Ley 600 de 2000 .....	54
15.3.	Ley 906 de 2004 .....	54
15.4.	Incidentes de Reparación Integral .....	54
15.5.	Tutelas .....	54
15.6.	Hábeas corpus .....	54
16.	SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS.....	54



## 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 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, 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.

## 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 Ley 600.
2. Primera instancia conocimiento Ley 906.
3. Movimiento de tutelas.
4. Incidentes de desacato.
5. Primera instancia acciones constitucionales.
6. Primera instancia incidente de reparación integral Ley 906 de 2004.
7. Segunda instancia ejecución de penas y medidas de seguridad.
8. Solicitudes Ley 1820.
9. Audiencias.
10. Otros asuntos.
11. Providencias dictadas por el juez durante el periodo.
12. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el juez.
13. Recursos decididos por superiores.

14. Procesos archivados definitivamente.

### 3. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 600

#### 3.1. Clase de delito

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 los delitos 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.

Por tal motivo en caso de existir varios delitos dentro del asunto bajo su conocimiento, la entrada debe reportarse por el delito principal, que en la mayoría de los eventos es aquel delito que tiene mayor pena.

En las filas aparecen los delitos clasificados de acuerdo a la competencia del despacho judicial. De no aparecer desagregado el delito a reportar, bien sea porque no aparece el título, el capítulo o el delito de forma específica, ese proceso debe reportarse en la fila de otros procesos.

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 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 – Resolución de acusación

Registre en esta casilla el número de procesos que ingresaron porque la autoridad

competente, en el término procesal legal y habiendo imputado al indiciado presenta el escrito de acusación, para que el funcionario de conocimiento adelante el juicio.

### **3.3.2. Por reparto – sentencia anticipada**

Se debe registrar en esta columna el número de procesos que ingresaron por reparto durante el periodo, cuando la entidad competente remite las diligencias con solicitud del procesado, privado de la libertad, para que el juez de conocimiento dicte sentencia anticipada, de acuerdo a los hechos y la responsabilidad penal aceptada.

### **3.3.3. Por reparto – control de legalidad**

En esta columna deben registrarse los procesos que ingresaron durante el periodo para adelantar el control de legalidad de las medidas de aseguramiento y las decisiones que afecten a la propiedad, posesión, tenencia o custodia de bienes muebles o inmuebles proferidas por la Fiscalía General de la Nación u otra autoridad competente.

### **3.3.4. 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.

### **3.3.5. Reingresados ruptura unidad procesal**

En esta columna se registran los procesos que reingresan 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.

### **3.3.6. Reingresados nulidad**

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.

### **3.3.7. 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.

### 3.3.8. 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. Por ejemplo, cuando se presenta un conflicto de competencias y el proceso es asignado a su despacho para continuar con el trámite del mismo. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en el ingreso efectivo.**

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.

## 3.4. Salidas

### 3.4.1. Sentencias ordinarias

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. No se debe reportar en esta columna las decisiones proferidas como sentencia anticipada.

### 3.4.2. Sentencias anticipadas

En esta columna se debe registrar el número de procesos en los cuales se profirió sentencia anticipada y con esa decisión se puso fin al trámite en la instancia.

### 3.4.3. Autos cesación del procedimiento – preclusión

En esta columna se deben relacionar los procesos que en los cuales se profirió auto de cesación de procedimiento, por reunirse los requisitos establecidos en el artículo 39 de la Ley 600 de 2000.

### 3.4.4. Autos cesación del procedimiento – otras causas

Indique en esta columna aquellos procesos que terminaron por la declaratoria de la cesación del procedimiento por parte del funcionario, basado en otras causales de esta institución procesal diferentes a la preclusión.

### 3.4.5. 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.



### 3.4.6. Remitidos a otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

### 3.4.7. 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.

### 3.4.8. Extinción de la acción penal

En esta columna se deberá registrar la cantidad de procesos que terminaron porque se extinguió la acción penal, por cualquiera de las causas establecidas en la Ley.

### 3.4.9. Otras salidas no efectivos

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.**

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. Procesos acumulados

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva acumulados a otro durante el periodo, que se decidirán de manera conjunta con otro proceso que ya está a cargo del despacho.

Ejemplo 1: Si usted tiene 4 procesos A, B, C y D y hay conexidad de tres B, C y D con el 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 hay conexidad de A, B, C, D, E y F con el proceso G, el número de procesos por conexidad que se debe registrar en esta columna es 6.

### 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.

### 3.8. Situación de los sentenciados

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

- Condenado hombre
- Condenados mujer
- Absuelto hombre
- Absuelto mujer

### 3.9. Reincidentes

Corresponde al número de personas que habiendo sido condenadas por un cierto delito en una ocasión anterior, nuevamente les es impuesta una condena durante el periodo. Se debe clasificar de acuerdo al sexo al que pertenezcan:

- Reincidente masculino
- Reincidente femenino

### 3.10. Caracterización de las partes en el proceso

**Recuerde que los datos consignados en estas casillas corresponden al número de personas naturales (victimarios y víctimas) en los procesos que salieron del juzgado con sentencia en la instancia durante el periodo.** Así, en un solo proceso se podrían tener, por ejemplo, 7 víctimas, 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 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 víctimas o victimarios, debe ser el mismo; por ejemplo, el total de víctimas que se desagregan en la “identificación sexual” debe ser igual al total de víctimas 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 victimarios.

Para el caso de las víctimas o victimarios 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 víctima o victimario, 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, 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 personas víctimas y victimarios sobre los cuales no es posible obtener este tipo de información.

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

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

### 3.10.1. Victimario

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

- Victimario Masculino: Se debe diligenciar con la totalidad de victimarios con sexo biológico masculino.

- Victimario Femenino: Se debe diligenciar con la totalidad de victimarios con sexo biológico femenino.
- Victimario Intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de victimarios con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.
- Sin información identidad sexual del victimario: 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 victimario al momento de los hechos. Se clasifica en:

- Victimario menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de victimarios menores de edad al momento de los hechos.
- Victimario mayor o igual de 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de victimarios que su edad oscila entre los 18 y los 60 años al momento de los hechos
- Victimario mayor o igual de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de victimarios que su edad es mayor de 60 años al momento de los hechos.
- Sin información grupo etario del victimario: Esta opción se debe registrar con el número de victimarios 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:

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

**Victimario en situación de discapacidad:** Esta columna debe ser diligenciada únicamente con los victimarios que al momento de los hechos presenten algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

En caso de que el victimario 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.

**Relación del victimario con el conflicto armado:** En esta columna se deben identificar cuántos victimarios tienen relación con el conflicto armado.

### 3.10.2. Víctima (persona natural)

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

- Víctima masculina: Se debe diligenciar con la totalidad de víctimas con sexo biológico masculino.
- Víctima femenina: Se debe diligenciar con la totalidad de víctimas con sexo biológico femenino.
- Víctima intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de víctimas con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.
- Sin información identificación sexual de la víctima: Se debe diligenciar con el total de víctimas sobre quienes no se conoce su sexo biológico.

**Grupo etario:** Esta clasificación se refiere al grupo de edad al cual pertenece la víctima al momento de los hechos. Se clasifica en:

- Víctima menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de víctimas menores de edad al momento de los hechos.
- Víctima mayor de 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de víctimas que su edad oscila entre los 18 y los 60 años al momento de los hechos.
- Víctima mayor o igual de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de víctimas mayores de sesenta años al momento de los hechos.
- Sin información grupo etario de la víctima: Esta opción se debe registrar con el número de víctimas sobre quienes no se tiene información sobre su edad.

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

- Víctima indígena: Se debe registrar en esta columna el número total de víctimas que pertenece a un grupo indígena.
- Víctima afrocolombiana: Se debe registrar en esta columna el número total de víctimas que se autoreconocen como afrocolombianos.
- Víctima palenquera/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de víctimas que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.

- Víctima ROM o gitana: Se debe registrar en esta columna el número total de víctimas que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.
- Víctima 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 víctima: En esta opción se debe registrar el total de víctimas sobre quienes no se tiene información de que pertenezcan a alguno de los grupos étnicos referidos.

**Víctima en situación de discapacidad:** Esta columna debe ser diligenciada únicamente con las víctimas que al momento de los hechos presenten algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

En caso de que la víctima 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.

**Relación de la víctima con el conflicto armado:** En esta columna se deben identificar cuántas víctimas tienen relación con el conflicto armado.

**Información para OIT: víctimas sindicalistas:** En esta columna se deben registrar cuántas víctimas son sindicalistas. Recuerde que esta información se debe registrar solamente respecto de procesos terminados y se diligencia en el momento en que el proceso tenga sentencia o decisión que ponga fin a la instancia.

**Relación víctima – victimario:** En estas columnas se debe señalar la relación existente entre víctima y victimario, a saber:

- Cónyuge/compañero (a) permanente
- Padres/hijos
- Hermanos/hermanas
- Otros parientes
- Docente/Alumno (a)
- Jefe (a)/empleado (a)
- Sin información de la relación.

Si entre la víctima y victimario no existe relación, no se debe reportar dato alguno en esta sección.

## 4. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA LEY 906

### 4.1. Clase de delito

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 delitos clasificados de acuerdo a la competencia del despacho judicial. De no aparecer desagregado el delito a reportar, bien sea porque no aparece el título, el capítulo o el delito de forma específica, ese proceso debe reportarse en la fila de otros procesos.

Por tal motivo, en caso de existir varios delitos dentro del asunto bajo su conocimiento, la entrada debe reportarse por el delito principal, que en la mayoría de los eventos es aquel delito que tiene mayor pena.

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 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. 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.

#### 4.3.2. Escrito de acusación

Registre en esta casilla el número de procesos que ingresaron porque la Fiscalía General de la Nación, en el término procesal legal y habiendo imputado al indiciado, presenta el escrito de acusación, para que el funcionario de conocimiento adelante el juicio, el cual podrá ser radicado en el centro de servicios judiciales correspondiente, o directamente ante el juzgado, cuando en el circuito judicial sólo exista un juzgado de conocimiento.

#### 4.3.3. Solicitud de preclusión sin acusación

Esta columna corresponde al número de procesos para los cuales la autoridad competente solicita la preclusión de la actuación, por cuanto se ha presentado alguna de las causales señaladas en el artículo 332 de la Ley 906 de 2004 y ya no es necesaria la presentación del escrito de acusación.

#### 4.3.4. Escrito de acusación con preacuerdo

Registre en esta casilla el número de procesos que ingresaron porque la autoridad competente, en el término legal, presenta el escrito de acusación que contiene un preacuerdo con el procesado sobre los términos de la imputación, para que el funcionario de conocimiento adelante la diligencia respectiva.

#### 4.3.5. Allanamiento a cargos

Registre en esta casilla el número de procesos que ingresan porque en la formulación de imputación el procesado se ha allanado a los cargos; es decir, ha aceptado de forma libre, consciente y espontánea, con previa asesoría legal, la imputación fáctica y jurídica, y es necesario dictar sentencia por parte del funcionario de conocimiento.

#### 4.3.6. Reingresados nulidad

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.



#### 4.3.7. 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.

#### 4.3.8. 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.

#### 4.3.9. Recibidos de otros despachos

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 o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no esté desagregada en las anteriores formas de entrada.

#### 4.3.10. 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 asignan al despacho el conocimiento de determinado asunto como resultado final de un conflicto de competencia.**

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

#### 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. Autos preclusión**

En esta columna se deben relacionar los procesos que decidieron las solicitudes de las partes y ordenaron precluir la investigación por cualquiera de las causales del artículo 332 del Código de Procedimiento Penal, Ley 906 de 2004.

#### **4.4.4. 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. Salvo las sentencias anticipadas de Ley 1424 que se reportan en una columna diferente.

#### **4.4.5. 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.

#### **4.4.6. Extinción de la acción penal – prescripción**

Reporte en esta casilla el total de procesos en los cuales se profirió auto de cesación de procedimiento a causa de haber prescrito la acción penal.

#### **4.4.7. Extinción de la acción penal – otras causales**

En esta columna se deberá registrar la cantidad de procesos que terminaron porque se extinguió la acción penal, por alguna causa diferente a la prescripción.

#### **4.4.8. Aplicación Ley 1820**

En esta columna deberá registrar los procesos que salieron del despacho por alguna de las disposiciones previstas en la Ley 1820.

#### 4.4.9. Sentencias anticipadas Ley 1424

Reporte en esta columna la cantidad de sentencias anticipadas proferidas durante el periodo, con ocasión de la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1424 de 2010. Estas sentencias solo se deben reportar en esta columna, con el fin de no duplicar la información con las otras providencias que se deben reportar en el numeral 4.4.4.

#### 4.4.10. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de procesos que durante el periodo salieron del inventario del despacho, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente. **Es importante resaltar que estas salidas no serán tenidas en cuenta en los egresos efectivos. Por ejemplo, por la creación de un conflicto de competencia, en donde se ordena remitir a una autoridad superior a efectos de que dirima la controversia.**

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

#### 4.5. Procesos por conexidad

La información que se debe consignar corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que se juzgarán y decidirán de manera conjunta con otro proceso que ya está a cargo del despacho, durante el periodo reportado.

Ejemplo 1: Si usted tiene 4 procesos A, B, C y D y hay conexidad de tres B, C y D con el 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 hay conexidad de A, B, C, D, E y F con el proceso G, el número de procesos por conexidad que se debe registrar en esta columna es 6.

#### 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.

#### **4.8. Situación de los sentenciados**

##### **4.8.1. Condenados con aceptación de cargos - Mujeres**

Corresponde al número de mujeres condenadas y que aceptaron cargos, durante el periodo.

##### **4.8.2. Condenados con aceptación de cargos - Hombres**

Corresponde al número de hombres condenados y que aceptaron cargos, durante el periodo.

##### **4.8.3. Condenados con preacuerdos – Mujeres**

Corresponde al número de mujeres condenadas con preacuerdo, durante el periodo.

##### **4.8.4. Condenados con preacuerdos – Hombres**

Corresponde al número de hombres condenados con preacuerdo, durante el periodo.

##### **4.8.5. Condenados sin aceptación de cargos - Mujeres**

Corresponde al número de mujeres condenadas en audiencia de juicio oral, durante el periodo.

##### **4.8.6. Condenados sin aceptación de cargos - Hombres**

Corresponde al número de hombres condenados en audiencia de juicio oral, durante el periodo.

##### **4.8.7. Absueltos -Hombres**

Corresponde al número de hombres absueltos durante el periodo.

##### **4.8.8. Absueltos - Mujeres**

Corresponde al número de mujeres absueltas durante el periodo.

#### **4.9. Reincidentes**

Corresponde al número de personas que habiendo sido condenadas por un cierto delito en una ocasión anterior, nuevamente les es impuesta una condena durante el periodo. Se debe clasificar de acuerdo al sexo al que pertenezcan:

- Reincidente masculino
- Reincidente femenino

#### 4.10. Caracterización de las partes en el proceso

**Recuerde que los datos consignados en estas casillas corresponden al número de personas naturales (victimarios y víctimas) en los procesos que salieron del juzgado con sentencia en la instancia durante el periodo.** Así, en un solo proceso se podrían tener, por ejemplo, 7 víctimas, 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 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 víctimas o victimarios, debe ser el mismo; por ejemplo, el total de víctimas que se desagregan en la “identificación sexual” debe ser igual al total de víctimas 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 victimarios.

Para el caso de las víctimas o victimarios 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 víctima o victimario, 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, 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 personas víctimas y victimarios 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. Victimario

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

- Victimario Masculino: Se debe diligenciar con la totalidad de victimarios con sexo biológico masculino.
- Victimario Femenino: Se debe diligenciar con la totalidad de victimarios con sexo biológico femenino.
- Victimario Intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de victimarios con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.
- Sin información identidad sexual del victimario: 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 victimario al momento de los hechos. Se clasifica en:

- Victimario menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de victimarios menores de edad al momento de los hechos.
- Victimario mayor o igual de 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de victimarios que su edad oscila entre los 18 y los 60 años al momento de los hechos
- Victimario mayor o igual de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de victimarios que su edad es mayor de 60 años al momento de los hechos.
- Sin información grupo etario del victimario: Esta opción se debe registrar con el número de victimarios 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:

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

- Sin información grupo étnico del victimario: En esta opción se debe registrar el total de victimarios sobre quienes no se tiene información de que pertenezcan a alguno de los grupos étnicos referidos.

**Victimario en situación de discapacidad:** Esta columna debe ser diligenciada únicamente con los victimarios que al momento de los hechos presenten algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

En caso de que el victimario 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.

**Relación del victimario con el conflicto armado:** En esta columna se deben identificar cuántos victimarios tienen relación con el conflicto armado.

#### 4.10.2. Víctima (persona natural)

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

- Víctima masculina: Se debe diligenciar con la totalidad de víctimas con sexo biológico masculino.
- Víctima femenina: Se debe diligenciar con la totalidad de víctimas con sexo biológico femenino.
- Víctima intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de víctimas con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.
- Sin información identificación sexual de la víctima: Se debe diligenciar con el total de víctimas sobre quienes no se conoce su sexo biológico.

**Grupo etario:** Esta clasificación se refiere al grupo de edad al cual pertenece la víctima al momento de los hechos. Se clasifica en:

- Víctima menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de víctimas menores de edad al momento de los hechos.
- Víctima mayor de 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de víctimas que su edad oscila entre los 18 y los 60 años al momento de los hechos.
- Víctima mayor o igual de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de víctimas mayores de sesenta años al momento de los hechos.
- Sin información grupo etario de la víctima: Esta opción se debe registrar con el número de víctimas sobre quienes no se tiene información sobre su edad.

**Grupo étnico:** Este grupo busca obtener información sobre las víctimas en relación con el grupo étnico al que pertenecen, según las siguientes opciones:

- Víctima indígena: Se debe registrar en esta columna el número total de víctimas que pertenece a un grupo indígena.
- Víctima afrocolombiana: Se debe registrar en esta columna el número total de víctimas que se autoreconocen como afrocolombianos.
- Víctima palenquera/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de víctimas que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.
- Víctima ROM o gitana: Se debe registrar en esta columna el número total de víctimas que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.
- Víctima 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 víctima: En esta opción se debe registrar el total de víctimas sobre quienes no se tiene información de que pertenezcan a alguno de los grupos étnicos referidos.

**Victima en situación de discapacidad:** Esta columna debe ser diligenciada únicamente con las víctimas que al momento de los hechos presenten algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

En caso de que la víctima 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.

**Relación de la víctima con el conflicto armado:** En esta columna se deben identificar cuántas víctimas tienen relación con el conflicto armado.

**Información para OIT: víctimas sindicalistas:** En esta columna se deben registrar cuántas víctimas son sindicalistas. Recuerde que esta información se debe registrar solamente respecto de procesos terminados y se diligencia en el momento en que el proceso tenga sentencia o decisión que ponga fin a la instancia.

**Relación víctima – victimario:** En estas columnas se debe señalar la relación existente entre víctima y victimario, a saber:

- Cónyuge/compañero (a) permanente
- Padres/hijos
- Hermanos/hermanas
- Otros parientes
- Docente/Alumno (a)
- Jefe (a)/empleado (a)
- Sin información de la relación.



Si entre la víctima y victimario no existe relación, no se debe reportar dato alguno en esta sección.

## 5. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS

### 5.1. 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:

1. Salud
2. Seguridad social
3. Vida
4. Mínimo vital
5. Igualdad
6. Educación
7. Debido proceso
8. Derecho de petición
9. Derecho a la información pública
10. Contra providencias judiciales
11. Otros

### 5.2. 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.

### 5.3. 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:

### 5.3.1. 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.

### 5.3.2. Reingreso por nulidad o competencia

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

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

### 5.3.3. 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.

### 5.3.4. 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.

### 5.3.5. 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.**

## 5.4. 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.

#### **5.4.1. 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.

#### **5.4.2. Niega**

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

#### **5.4.3. Declara Improcedente**

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

#### **5.4.4. 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.

#### **5.4.5. Salida impedimentos**

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

#### **5.4.6. Hecho superado**

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

#### **5.4.7. 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.

#### **5.4.8. 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.

#### 5.4.9. Retiro voluntario

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

#### 5.4.10. 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.**

#### 5.5. 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.

#### 5.6. 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.

### 6. SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA

#### 6.1. 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:

1. Salud
2. Seguridad social
3. Vida
4. Mínimo vital
5. Igualdad
6. Educación

7. Debido proceso
8. Derecho de petición
9. Derecho a la información pública
10. Contra providencias judiciales
11. 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.

## 6.2. 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.

## 6.3. 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:

### 6.3.1. 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.

### 6.3.2. 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.

### 6.3.3. 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.**

## 6.4. Salidas incidentes de desacato

### 6.4.1. 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.

### 6.4.2. 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.

### 6.4.3. 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.**

## 6.5. 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.

## 7. SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA

### 7.1. Acciones Constitucionales

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 hábeas corpus

### 7.2. Inventario al iniciar el periodo

Se refiere al número de 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.

### 7.3. Entradas acciones constitucionales

Corresponde al primer grupo de columnas y es allí donde se debe registrar el número de 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:

#### 7.3.1. Por reparto

Relacione aquí los hábeas corpus que fueron asignados al despacho por reparto durante el periodo del reporte.

#### 7.3.2. Entrada impedimentos

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

#### 7.3.3. 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.**

### 7.4. Salidas acciones constitucionales

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

#### 7.4.1. Concede

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

#### 7.4.2. Niega

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

#### 7.4.3. Salida impedimentos

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

#### 7.4.4. 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.

#### 7.5. Inventario al finalizar el periodo

Es el número de hábeas 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.

### 8. PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 906 DE 2004

#### 8.1. Clase de delito

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los incidentes 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 y de procedimiento correspondientes.

Es importante destacar que en esta sección la unidad de medida es el **incidente**. **El incidente que se inicia 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 incidente 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 delitos clasificados de acuerdo a la competencia del despacho judicial. De no aparecer desagregado el delito a reportar, bien sea porque no aparece el título, el capítulo o el delito de forma específica, ese proceso debe reportarse en la fila de otros procesos.

Por tal motivo, en caso de existir varios delitos dentro del asunto bajo su conocimiento, la entrada debe reportarse por el delito principal, que en la mayoría de los eventos es aquel delito que tiene mayor pena.

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.

#### 8.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de incidentes de reparación integral 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.

### **8.3. Entradas incidente de reparación integral**

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

#### **8.3.1. Solicitud inicio incidente de reparación integral a petición de parte**

Registre en esta columna el número de incidentes de reparación integral que se reciben durante el periodo, a petición de parte, para dar inicio a su trámite.

#### **8.3.2. Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio (artículo 197 ley 1098)**

Registre en esta columna el total de incidentes de reparación integral iniciados de oficio por parte del despacho judicial, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 197 de la Ley 1098 de 2006, que señala *“En los procesos penales en que se juzgue un adulto por un delito en el cual sea víctima un niño, niña o adolescente, el incidente de reparación integral de perjuicios se iniciará de oficio si los padres, representantes legales o el defensor de Familia no lo hubieren solicitado dentro de los treinta días siguientes a la ejecutoria de la sentencia.”*

#### **8.3.3. Reingresados nulidad**

Esta columna corresponde al número de incidentes de reparación integral que habiendo sido registrados con sentencia o decisión de fondo, deben ser incluidos nuevamente en la estadística como incidentes 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.

#### **8.3.4. Recibidos de otros despachos**

Corresponde al número de incidentes de reparación integral 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 o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no esté desagregada en las anteriores formas de entrada.

## **8.4. Salidas**

### **8.4.1. 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.

### **8.4.2. Remitidos a otros despachos**

Corresponde al número de incidentes de reparación integral 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.

### **8.4.3. Conciliación**

En esta columna se deben relacionar los incidentes de reparación integral que se resolvieron a través de una conciliación entre el sujeto pasivo y el infractor de la acción penal.

### **8.4.4. Mediación**

En esta columna se deben relacionar los incidentes de reparación integral que se resolvieron a través de una mediación; es decir, la inclusión de un tercero neutral que permita el intercambio de opiniones entre víctimas y el imputado o acusado para que confronten sus puntos de vista y con su ayuda logren solucionar el conflicto que ellos enfrentan. Artículo 523 Ley 906 de 2004.

### **8.4.5. Transacción**

En esta columna se deben relacionar los incidentes de reparación integral que se resolvieron a través de una transacción entre el sujeto pasivo y el infractor de la acción penal.

### **8.4.6. Desistimiento**

En esta columna se deben relacionar los incidentes de reparación integral para los cuales las partes solicitaron el desistimiento de la solicitud de reparación o no justificaron de forma oportuna su inasistencia a la audiencia, lo que conlleva al archivo de la solicitud.

#### 8.4.7. Rechaza

En esta columna se deben relacionar los incidentes de reparación integral que sufrieron rechazo por no reunir los requisitos formales o por cualquiera de las casuales de rechazo de plano de la acción, de conformidad con lo señalado en el artículo 103 de la Ley 906 de 2004.

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

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

#### 8.4.8. Declara caducidad

En esta columna deberá registrar la cantidad de incidentes de reparación integral que se finalizaron con ocasión de la declaratoria de caducidad, conforme al artículo 106 de la Ley 906 de 2004.

#### 8.4.9. Sentencia de fondo

En esta columna se debe registrar el número de incidentes de reparación integral en los cuales se profirió fallo durante el periodo y pusieron fin al incidente.

#### 8.4.10. Otras salidas no efectivas

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

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

#### 8.5. Inventario al finalizar el periodo

Es el número de incidentes de reparación integral 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.

## 8.6. Decisiones de terminación por sentencia

Estas columnas se deben diligenciar teniendo en cuenta la decisión tomada por el funcionario en la sentencia del incidente de reparación integral, por lo tanto la suma de las casillas i) ordena pago, ii) ordena reparación simbólica y iii) absuelve debe coincidir con el total de sentencias de fondo.

En caso de que la sentencia que decide el incidente de reparación integral ordene el pago y la reparación simbólica de forma conjunta, se debe reportar la decisión en una sola de estas opciones.

### 8.6.1. Ordena pago

En esta columna se registra el número de incidentes de reparación integral en los cuales se ordena el pago de una indemnización a las víctimas por daños y perjuicios.

### 8.6.2. Ordena reparación simbólica

En esta columna se registran el número de incidentes de reparación integral en los cuales se ordena la reparación simbólica como mecanismo restaurativo por el daño causado a las víctimas.

### 8.6.3. Absuelve

En esta columna se registra el número de incidentes de reparación integral en los cuales se absuelve al condenado del pago de una indemnización a las víctimas por daños y perjuicios.

## 8.7. Otros convocados

Estas columnas se deben diligenciar teniendo en cuenta otros actores invocados en el desarrollo del incidente de reparación integral.

### 8.7.1. Tercero civilmente responsable

En esta columna se registra el número de terceros civilmente responsables que son vinculados al incidente de reparación integral, por ser quienes de conformidad con la ley civil deben responder por los daños causados por la conducta del condenado, de conformidad con lo señalado en el código de procedimiento penal (artículo 107 Ley 906 de 2004).

### 8.7.2. Llamamiento en garantía

En esta columna se registra el número de personas jurídicas que son citadas para amparar la responsabilidad civil en virtud del contrato de seguro válidamente celebrado, de conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Penal (artículo 108 Ley 906 de 2004).

### 8.8. Tipo de persona victimario

En estas columnas se debe diligenciar la cantidad de personas naturales que son victimarios reconocidos, de acuerdo con la desagregación que se presenta.

### 8.9. Tipo de persona víctima

En estas columnas se debe diligenciar la cantidad de personas naturales o jurídicas que son víctimas reconocidas, de acuerdo con la desagregación que se presenta.

## 9. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

### 9.1. Clase de actuación

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los tipos de actuación a revisar por la interposición del recurso de apelación de las decisiones del juez de ejecución de penas y medidas de seguridad, y que le corresponde a su despacho resolver por ser el fallador de la causa. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas. **Solo debe diligenciar aquellas actuaciones que sean de su competencia como juzgador de segunda instancia**

La unidad de medida en esta sección es la cantidad de actuaciones y no el número de procesos. Por tal motivo, si en un proceso que llega a conocimiento de la segunda instancia contiene varias actuaciones recurridas, cada decisión del juez de ejecución de penas debe reportarse por separado y así mismo su salida, según la siguiente desagregación:

1. Extinción de condena.
2. Rebajas y redenciones de pena.
3. Libertades por pena cumplida.
4. Libertades condicionales.
5. Vigilancia electrónica.
6. Otros mecanismos sustitutivos de pena privativa de la libertad.

7. Sustitución, suspensión o cesación de medidas de seguridad.
8. Rehabilitación.
9. Acumulación jurídica de penas.
10. Aplicación del principio de favorabilidad.
11. Ineficacia sentencia condenatoria.
12. Sustitución de la pena privativa por prisión domiciliaria.
13. Aplazamiento o suspensión de la ejecución de la pena (art 471 y 483 c de pp).
14. Aprobación de propuestas o solicitudes en los casos del num 5 art 38 - ley 906 de 2004 (otros).
15. Permiso para salir del país.
16. Permiso para salir de prisión intramural o domiciliaria.
17. Permiso para trabajar.
18. Permiso para estudio.
19. Prescripción de la pena.
20. Beneficios administrativos.
21. Peticiones orientadas a la disminución o exoneración de la multa.
22. Solicitud de aclaración o información de la causa.
23. Prórroga para el pago de perjuicios.
24. Otras peticiones que deben resolverse por auto interlocutorio.

## 9.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de actuaciones de ejecución de penas y medidas de seguridad recurridas 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 decisión que ponga fin a la instancia correspondiente.

## 9.3. Entradas

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

### 9.3.1. Por reparto – autos

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

### 9.3.2. 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.

### 9.3.3. Ingreso por conocimiento previo

Se debe relacionar en esta columna el número de actuaciones recurridas que ingresaron durante el periodo de reporte porque su despacho decretó la nulidad de la decisión del juez de ejecución de penas y medidas de seguridad y regresa nuevamente a segunda instancia para proferir una nueva decisión.

### 9.3.4. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

### 9.3.5. Otras entradas no efectivas

Es el número de actuaciones recurridas sin 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.**

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.

## 9.4. Salidas

### 9.4.1. 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.

### 9.4.2. Remitidos a otros despachos

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

### 9.4.3. Autos Inadmitidos, desiertos o desistidos

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

### 9.4.4. Auto decisión de fondo

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

### 9.4.5. Autos decreta Nulidad

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

### 9.4.6. Otras salidas no efectivas

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

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

### 9.5. Inventario al finalizar el periodo,

Se refiere a las actuaciones que están en el inventario del despacho y que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

## 10. SECCIÓN: SOLICITUDES LEY 1820 DE 2016

Registre el número de las solicitudes allí señaladas que estuvieron a cargo del despacho durante el periodo, así: Inventario al iniciar el periodo; Entradas solicitudes Ley 1820; Salidas solicitudes Ley 1820, desagregadas según el sentido de la decisión, ya sea porque niega o concede; e inventario al finalizar el periodo. Esa información se debe diligenciar de acuerdo con las siguientes solicitudes:

- Amnistía.
- Indulto.
- Amnistía iure.



- Libertad condicionada.
- Libertad transitoria condicionada y anticipada.
- Traslado a zona veredal transitoria de normalización.
- Privación de la libertad unidad militar o policía – sustitución (agentes del Estado)
- Otras solicitudes.

## 11. 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 juez.

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 906 conocimiento – formulación de acusación
- Ley 906 preparatoria
- Ley 906 conocimiento - juicio oral
- Ley 906 conocimiento - lectura de fallo e individualización de la pena
- Otras audiencias
- 

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

### 11.1. 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.
- 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.

## 11.2. Causales de aplazamiento

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

Se encuentran discriminadas así:

- **Inasistencia del fiscal:** Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del fiscal o al acusador privado.
- **Inasistencia del defensor público:** Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del defensor técnico de la defensoría pública.
- **Inasistencia del defensor público consultorio jurídico:** Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del defensor público proveniente de un consultorio jurídico.
- **Inasistencia del defensor de confianza:** 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.
- **Inasistencia conjunta del fiscal y el defensor:** Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia conjunta del fiscal y el defensor.
- **Inasistencia del defensor de familia:** Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del defensor de familia.
- **Detenido no remitido:** Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por cuanto el detenido, que se encuentra bajo custodia en internamiento o privado de la libertad, no fue remitido por la autoridad competente, y su presencia sea necesaria para llevarla a cabo.
- **Inasistencia del indiciado:** Se deben reportar en esta columna las diligencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del indiciado, y que dicha inasistencia impida su realización.
- **Inasistencia de las demás partes:** Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia de las demás partes.
- **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
- **Juez no disponible:** Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente al funcionario (Ej. Incapacidad médica, comisión).
- **Otras causas:** Se deben reportar las audiencias que fueron aplazadas por causas distintas a las señaladas.

### 11.3. 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:

- Retiro de la solicitud por parte del fiscal: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron canceladas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente al retiro de la solicitud por parte del fiscal.
- Retiro de la solicitud de las demás partes: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron canceladas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente al retiro de la solicitud de las demás partes.
- Muerte del procesado o del testigo: Se debe incluir la cantidad de diligencias que se cancelen por el fallecimiento del procesado o testigo y que esta situación impida seguir con el trámite de la actuación.
- Otras causas: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron canceladas durante el periodo por causas distintas a las señaladas.

## 12. 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).
- Pruebas anticipadas.
- Procesos disciplinarios contra funcionarios o empleados.
- Inspecciones judiciales
- Otros asuntos

### 13. 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:

- Primera instancia Ley 600 de 2000.
- Primera instancia conocimiento Ley 906 de 2004.
- Incidente de reparación integral Ley 906 de 2004 – primera instancia.
- Acciones de tutela.
- Incidentes de desacato.
- Hábeas corpus primera instancia.
- Ejecución de penas 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.

### 14. 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.

#### 14.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

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

#### 14.2. Ley 600 de 2000

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema de juzgamiento contenido en la Ley 600 de 2000, contra autos y

sentencias.

### **14.3. Ley 906 de 2004**

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en asuntos que se tramitan bajo el sistema de juzgamiento contenido en la Ley 906 de 2004, contra autos y sentencias.

### **14.4. Incidentes de Reparación Integral**

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en el trámite de los incidentes de reparación integral que se tramitan bajo el sistema penal acusatorio contenido en la Ley 906, contra autos y sentencias.

### **14.5. 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.

### **14.6. Hábeas corpus**

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

## **15. 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.

### **15.1. 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

### **15.2. Ley 600 de 2000**

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema de juzgamiento de Ley 600 de 2000, resueltos contra autos y sentencias.

### **15.3. Ley 906 de 2004**

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el procedimiento penal establecido, establecido en la Ley 906 de 2010, resueltos contra autos y sentencias.

### **15.4. Incidentes de Reparación Integral**

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en el trámite de los incidentes de reparación integral que se tramitan bajo el sistema penal acusatorio establecido en la Ley 906 de 2004, desagregado en recursos resueltos contra autos y recursos resueltos contra sentencias.

### **15.5. 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.

### **15.6. Hábeas corpus**

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

## **16. 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.