



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

**Consejo Superior de la Judicatura**  
**Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico**

**MANUAL INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO SIERJU  
JUZGADO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**Bogotá D.C., septiembre de 2023**

**TABLA DE CONTENIDO**

PRESENTACIÓN.....	7
ANTECEDENTES .....	8
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO .....	9
1. Conceptos utilizados en el Manual .....	10
1.1. Proceso.....	10
1.2. Periodo.....	10
2. Estructura del formulario.....	10
3. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE PROCESOS JEPMS.....	11
3.1. Tipo de proceso.....	11
3.2. Inventario al iniciar el periodo .....	11
3.3. Entradas.....	11
3.3.1. Por reparto .....	12
3.3.2. Descongestión .....	12
3.3.3. Recibidos de otros despachos.....	12
3.3.4. Otras entradas no efectivas .....	12
3.4. Salidas.....	13
3.4.1. Para descongestión .....	13
3.4.2. Remitidos a otros despachos .....	13
3.4.3. Extinción de la sanción penal – prescripción .....	13
3.4.4. Extinción de la sanción penal – otras causales .....	13
3.4.5. Cumplimiento de la condena .....	13
3.4.6. Acumulación de penas .....	14
3.4.7. Otras salidas no efectivas.....	14
3.5. Inventario al finalizar el periodo .....	14
3.6. Número de personas privadas de la libertad a cargo del despacho .....	15
3.7. Aplicación de la norma de la condena .....	15
3.8. Total de personas aforadas a cargo del despacho .....	15
4. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS .....	15
4.1. Derechos fundamentales .....	15
4.2. Inventario de tutelas al iniciar el periodo .....	16

4.3.	Entradas Tutelas.....	16
4.3.1.	Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo.....	16
4.3.2.	Reingreso por nulidad o competencia.....	16
4.3.3.	Ingreso por competencia.....	16
4.3.4.	Entrada impedimentos.....	17
4.3.5.	Otras entradas no efectivas.....	17
4.4.	Salidas de tutelas.....	17
4.4.1.	Concede.....	17
4.4.2.	Niega.....	17
4.4.3.	Declara Improcedente.....	17
4.4.4.	Falta de competencia.....	17
4.4.5.	Salida impedimentos.....	17
4.4.6.	Hecho superado.....	18
4.4.7.	Rechaza.....	18
4.4.8.	Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos).....	18
4.4.9.	Retiro voluntario.....	18
4.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	18
4.6.	Inventario de tutelas al finalizar el periodo.....	19
4.7.	Derechos fundamentales tutelados.....	19
5.	SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES -.....	19
5.1.	Acciones Constitucionales.....	19
5.2.	Inventario al iniciar el periodo.....	19
5.3.	Entradas acciones constitucionales.....	19
5.3.1.	Por reparto.....	20
5.3.2.	Entrada impedimentos.....	20
5.3.3.	Otras entradas no efectivas.....	20
5.4.	Salidas acciones constitucionales.....	20
5.4.1.	Concede.....	20
5.4.2.	Niega.....	20
5.4.3.	Salida impedimentos.....	20
5.4.4.	Otras salidas no efectivas.....	20

5.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	21
6.	SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES .....	21
6.1.	Derechos fundamentales .....	21
6.2.	Inventario de impugnaciones al iniciar el periodo:.....	21
6.3.	Entradas impugnaciones .....	21
6.3.1.	Ingreso por reparto impugnaciones.....	22
6.3.2.	Ingreso por conocimiento previo .....	22
6.3.3.	Entrada impedimentos.....	22
6.3.4.	Otras entradas no efectivas .....	22
6.4.	Salidas de impugnaciones .....	22
6.4.1.	Confirma.....	22
6.4.2.	Revoca .....	22
6.4.3.	Modifica .....	23
6.4.4.	Rechaza por extemporánea .....	23
6.4.5.	Decreta nulidad .....	23
6.4.6.	Salida impedimentos.....	23
6.4.7.	Rechaza por conocimiento previo.....	23
6.4.8.	Desistimiento .....	23
6.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	23
6.5.	Inventario de impugnaciones al finalizar el periodo .....	23
7.	SECCIÓN: ACTUACIONES DE OFICIO Y SOLICITUDES QUE AMERITEN DECISIÒN INTERLOCUTORIA .....	24
7.1.	Inventario de actuaciones pendiente de decisiòn al iniciar el periodo .....	27
7.2.	Ingreso.....	27
7.2.1.	Solicitudes presentadas durante el periodo .....	28
7.2.2.	Actuaciones iniciadas de oficio por parte del despacho judicial.....	28
7.2.3.	Ingreso no efectivo a peticiòn de parte. ....	28
7.2.4.	Ingreso no efectivo – actuaciones de oficio .....	28
7.3.	Egresos .....	29
7.3.1.	Decididas durante el periodo – peticiòn de parte .....	29
7.3.2.	Decididas durante el periodo – de oficio .....	29
7.3.3.	Egreso no efectivo – peticiòn de parte .....	29

7.3.4.	Egreso no efectivo – de oficio .....	29
7.4.	Actuaciones acumuladas .....	30
7.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	30
7.6.	Tipo de decisión .....	30
8.	SECCIÓN: SOLICITUDES LEY 1820 DE 2016 .....	30
9.	SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA .....	31
9.1.	Derechos fundamentales .....	31
9.2.	Inventario de incidentes al iniciar el periodo .....	31
9.3.	Entrada incidentes de desacato .....	32
9.3.1.	Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo .....	32
9.3.2.	Reingreso por nulidad incidentes de desacato .....	32
9.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	32
9.4.	Salidas incidentes de desacato .....	32
9.4.1.	Sanciona .....	32
9.4.2.	No sanciona - Archiva .....	32
9.4.3.	Otras salidas no efectivas .....	33
9.5.	Inventario final al finalizar el periodo .....	33
10.	SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO .....	33
10.1.	Derechos fundamentales .....	33
10.2.	Inventario de consultas al iniciar el periodo: .....	33
10.3.	Entradas consultas .....	34
10.3.1.	Ingreso consulta por reparto durante el periodo .....	34
10.3.2.	Ingreso por conocimiento previo .....	34
10.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	34
10.4.	Salidas de consultas .....	34
10.4.1.	Confirma .....	34
10.4.2.	Revoca .....	34
10.4.3.	Modifica .....	34
10.4.4.	Remisión del expediente a otro despacho sin decisión de fondo .....	35
10.4.5.	Impedimentos .....	35
10.4.6.	Rechaza .....	35

10.4.7.	Decreta nulidad .....	35
10.4.8.	Otras salidas no efectivas.....	35
10.5.	Inventario de consultas al finalizar el periodo .....	35
11.	SECCIÓN: SECCIÓN: OTROS ASUNTOS.....	35
12.	SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS .....	36
13.	RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ .....	36
13.1.	Recursos .....	36
13.2.	Autos Ley 600 .....	37
13.3.	Autos Ley 906 .....	37
13.4.	Autos Ley 1826 .....	37
13.5.	Tutelas .....	37
13.6.	Hábeas corpus .....	37
14.	SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.....	37
14.1.	Decisiones .....	37
14.2.	Autos Ley 600 .....	38
14.3.	Autos Ley 906 .....	38
14.4.	Autos Ley 1826 .....	38
14.5.	Tutelas .....	38
14.6.	Hábeas corpus .....	38
15.	SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES.....	38
15.1.	Declaraciones .....	38
15.2.	Visitas a cárceles, penitenciarias o establecimientos de internación .....	38
15.3.	Visitas a prisión domiciliaria .....	39
15.4.	Entrevistas .....	39
16.	SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS.....	39

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

## ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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



## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Señor funcionario:

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

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

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

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

Periodos trimestrales.

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

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

## 1. Conceptos utilizados en el Manual

### 1.1. Proceso

Se refiere a las todas las denuncias, demandas y acciones constitucionales que se tramitan en el despacho judicial. Para el caso de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad el proceso corresponde a la sentencia en que el juez de conocimiento decidió condenar a una o más personas. Los procesos pueden contener un único condenado o múltiples, siempre guardando la unidad del proceso, indistinto del seguimiento de la pena de cada uno de los condenados.

### 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. Movimiento de procesos JEPMS.
2. Movimiento de tutelas.
3. Primera instancia acciones constitucionales.
4. Movimiento de impugnaciones.
5. Actuaciones de oficio y solicitudes que ameriten decisión interlocutoria.
6. Solicitudes Ley 1820.
7. Incidentes de desacato.
8. Consultas incidentes de desacato.
9. Otros asuntos.

10. Total providencias.
11. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el Juez o magistrado.
12. Recursos decididos por superiores.
13. Actuaciones especiales.
14. Procesos archivados definitivamente.

### 3. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE PROCESOS JEPMS

#### 3.1. Tipo de proceso

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

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso, más no el condenado. 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, indistinto del número de condenados que represente. 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 el tipo de proceso aparecen los delitos que son competencia de los jueces con función de conocimiento.

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 decisión que ponga fin a la ejecución de la sentencia emitida por el juez de conocimiento, para cada uno de los condenados.

#### 3.3. Entradas

Registre en este grupo del formulario el número de procesos que ingresaron para adelantar la ejecución de la sentencia dictada por el juez de conocimiento, según los criterios consignados en cada columna que a continuación se relacionan.

### 3.3.1. Por reparto

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

**En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos en el trámite de ejecución de la condena penal. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, provenientes de otros despachos sin decisión definitiva y que constituyan reingreso, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.**

### 3.3.2. Descongestión

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

### 3.3.3. Recibidos de otros despachos

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

### 3.3.4. Otras entradas no efectivas

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

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

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

### **3.4. Salidas**

#### **3.4.1. Para descongestión**

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

#### **3.4.2. Remitidos a otros despachos**

Corresponde al número de procesos que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario, para que ellos adelanten el trámite de la ejecución de la pena.

#### **3.4.3. Extinción de la sanción penal – prescripción**

Reporte en esta casilla el total de procesos en los cuales se profirió auto terminando la actuación a causa de haber prescrito la sanción impuesta por el juzgado de conocimiento.

En caso de que existan varios condenados en un solo proceso, su salida debe reportarse una vez se defina la situación jurídica del último condenado. La decisión de esa última actuación que pone fin al proceso es la que se debe reportar en movimiento de procesos. Hasta que esa situación ocurra, las actuaciones deberán reportarse en la sección de actuaciones de oficio o a petición de parte, de acuerdo a las opciones allí desagregadas.

#### **3.4.4. Extinción de la sanción penal – otras causales**

En esta columna se deberá registrar la cantidad de procesos que terminaron porque se extinguió la sanción penal, por alguna causa diferente a la prescripción. Por ejemplo, por muerte del condenado, indulto, exención de punibilidad, entre otras.

En caso de que existan varios condenados en un solo proceso, su salida debe reportarse una vez se defina la situación jurídica del último condenado. La decisión de esa última actuación que pone fin al proceso es la que se debe reportar en movimiento de procesos. Hasta que esa situación ocurra, las actuaciones deberán reportarse en la sección de actuaciones de oficio o a petición de parte, de acuerdo a las opciones allí desagregadas.

#### **3.4.5. Cumplimiento de la condena**

Reporte en esta casilla en total de procesos en los cuales la actuación se dio por terminada por cuanto el sentenciado cumplió la pena impuesta por el juez de conocimiento.

En caso de que existan varios condenados en un solo proceso, su salida debe reportarse una vez se defina la situación jurídica del último condenado. La decisión de esa última actuación que pone fin al proceso es la que se debe reportar en movimiento de procesos. Hasta que esa situación ocurra, las actuaciones deberán reportarse en la sección de actuaciones de oficio o a petición de parte, de acuerdo a las opciones allí desagregadas.

#### 3.4.6. Acumulación de penas

Reporte en esta casilla la cantidad de procesos que con ocasión a la dosificación punitiva fue procedente acumularlo en otro proceso a cargo del despacho o a cargo de otro funcionario judicial durante el periodo objeto de reporte, y que con esa decisión el proceso termine el trámite en la instancia.

En caso de que existan varios condenados en un solo proceso, su salida debe reportarse una vez se defina la situación jurídica del último condenado. La decisión de esa última actuación que pone fin al proceso es la que se debe reportar en movimiento de procesos. Hasta que esa situación ocurra, las actuaciones deberán reportarse en la sección de actuaciones de oficio o a petición de parte, de acuerdo a las opciones allí desagregadas.

#### 3.4.7. Otras salidas no efectivas

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

**Por ejemplo, cuando el despacho judicial crea un conflicto de competencia, y remite el expediente a una instancia superior con el fin de que determine cuál de los despachos judiciales involucrados es el competente.**

Igualmente, registre en esta casilla, el número de procesos objeto de medida de descongestión, que fueron devueltos durante el periodo al juzgado de origen.

#### 3.5. 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 decisión que ponga fin a la instancia correspondiente.

### 3.6. Número de personas privadas de la libertad a cargo del despacho

En esta columna se debe reportar el total de personas privadas de la libertad a cargo del despacho al finalizar el periodo, y de acuerdo a la desagregación de las filas.

### 3.7. Aplicación de la norma de la condena

Esta sección tiene como fin determinar la carga del despacho de acuerdo al sistema procesal de juzgamiento en que se emitieron las sentencias que son objeto de ejecución, clasificadas en Ley 600, Ley 906 y Ley 1826, y que ingresaron durante el periodo objeto de reporte.

### 3.8. Total de personas aforadas a cargo del despacho

Teniendo en cuenta que la ejecución de la sentencia de los aforados constitucionales se encuentra a cargo de los juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad, es pertinente que cada despacho reporte en esta columna la cantidad de sentenciados, privados y no privados de la libertad, que tienen esta condición al finalizar el periodo objeto de reporte.

## 4. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS

### 4.1. Derechos fundamentales

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

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

## **4.2. 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.

## **4.3. 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:

### **4.3.1. 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.

### **4.3.2. Reingreso por nulidad o competencia**

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

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

### **4.3.3. 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.



#### 4.3.4. 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.

#### 4.3.5. 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.**

#### 4.4. 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.

##### 4.4.1. 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.

##### 4.4.2. Niega

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

##### 4.4.3. Declara Improcedente

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

##### 4.4.4. 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.

##### 4.4.5. Salida impedimentos

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

#### 4.4.6. Hecho superado

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

#### 4.4.7. 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.

#### 4.4.8. 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.

#### 4.4.9. Retiro voluntario

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

#### 4.4.10. 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.**

#### 4.5. Procesos acumulados

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

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

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

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

#### **4.6. Inventario 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.

#### **4.7. 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.

### **5. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES -**

#### **5.1. 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

#### **5.2. 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.

#### **5.3. 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:

### 5.3.1. Por reparto

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

**En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos para la Rama Judicial. Por tanto, si por reparto le asignan al despacho procesos por impedimento de otro juzgado, se debe reportar en la siguiente casilla, y no reportar doble el ingreso.**

### 5.3.2. Entrada impedimentos

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

### 5.3.3. 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.**

## 5.4. Salidas acciones constitucionales

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

### 5.4.1. Concede

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

### 5.4.2. Niega

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

### 5.4.3. Salida impedimentos

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

### 5.4.4. Otras salidas no efectivas

Se relacionan en esta columna las salidas que no se encuentren relacionadas en las opciones anteriores, resaltando que no serán contabilizadas como egresos efectivos.

### 5.5. 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.

## 6. SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES

### 6.1. Derechos fundamentales

En el extremo izquierdo de la sección se encuentran las filas que describen los **derechos amparados o invocados de las acciones de tutela**, respecto de los cuales se presentó impugnación. Se aclara que la lista no es exhaustiva, por lo que los derechos que no se encuentren desagregados se deben reportar en “otros”. Los derechos desagregados son los siguientes:

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

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

### 6.2. Inventario de impugnaciones al iniciar el periodo:

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

### 6.3. Entradas impugnaciones

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

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

#### 6.3.1. Ingreso por reparto impugnaciones

Relacione aquí las impugnaciones que fueron recibidas por reparto al despacho durante el periodo del reporte.

#### 6.3.2. Ingreso por conocimiento previo

Se debe relacionar en esta columna el número de impugnaciones que le fueron asignadas durante el periodo de reporte, por ser el primer despacho en conocer la impugnación de tutelas masivas, al tenor del Decreto 1834 de 2015.

#### 6.3.3. Entrada impedimentos

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

#### 6.3.4. Otras entradas no efectivas

Es el número de impugnaciones 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 conflicto de competencia. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta como ingreso efectivo.**

### 6.4. Salidas de impugnaciones

#### 6.4.1. Confirma

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

#### 6.4.2. Revoca

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

### 6.4.3. Modifica

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

### 6.4.4. Rechaza por extemporánea

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación se rechaza al ser presentada extemporáneamente.

### 6.4.5. Decreta nulidad

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

### 6.4.6. Salida impedimentos

Se deben incluir las impugnaciones que fueron remitidas a otros despachos por impedimentos aceptados.

### 6.4.7. Rechaza por conocimiento previo

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

### 6.4.8. Desistimiento

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

### 6.4.9. Otras salidas no efectivas

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

## 6.5. Inventario de impugnaciones al finalizar el periodo

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

## **7. SECCIÓN: ACTUACIONES DE OFICIO Y SOLICITUDES QUE AMERITEN DECISIÓN INTERLOCUTORIA**

En esta sección el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, las solicitudes que tiene a su cargo, o actuaciones iniciadas de oficio, de acuerdo con la información correspondiente en las columnas, sea concediendo o negando la solicitud.

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

Por otro lado, las solicitudes no deben corresponder necesariamente a una unidad procesal, dado que ante la presencia de múltiples condenados, se pueden generar múltiples solicitudes como condenados en etapa de ejecución.

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

Clases de actuación:

1. Extinción de condena
2. Rebajas y redenciones de pena
3. Libertades por pena cumplida
4. Libertades condicionales
5. Suspensión condicional de la ejecución de la pena
6. Vigilancia electrónica
7. Auto que avoca conocimiento y ordenando práctica de pruebas con persona privada de la libertad
8. Auto que avoca conocimiento y ordenando práctica de pruebas con persona NO privada de la libertad
9. Auto ordenando pruebas y solicita información
10. Certificar tiempo físico de detención
11. Auto que ordena correr traslado art. 477 de ley 906 y art. 486 de ley 600
12. Auto legalización de captura de persona condenada
13. Otros mecanismos sustitutivos de pena privativa de la libertad
14. Sustitución, suspensión o cesación de medidas de seguridad
15. Rehabilitación



16. Acumulación jurídica de penas
17. Aplicación del principio de favorabilidad
18. Ineficacia sentencia condenatoria
19. Sustitución de la pena privativa por prisión domiciliaria
20. Aprobación de propuestas o solicitudes en los casos del num 5 art 38 - ley 906 de 2004 (otros)
21. Permiso para salir del país
22. Permiso para salir de prisión intramural o domiciliaria
23. Permiso para trabajar
24. Permiso para estudio
25. Prescripción de la pena
26. Beneficios administrativos
27. Peticiones orientadas a la disminución o exoneración de la multa
28. Solicitud de aclaración o información de la causa
29. Prórroga para el pago de perjuicios.
30. Otras peticiones que deben resolverse por auto interlocutorio (En esta fila se deben reportar todas aquellas actuaciones a cargo del despacho, no enlistadas en los numerales anteriores, donde la decisión de fondo constituya un auto interlocutorio. Por ejemplo, auto que ordena la ejecución de la sentencia, corrección o adición de la sentencia, nulidades, aplazamiento de la ejecución de la pena art. 471 Ley 600, entre otros.)

De acuerdo con información enviada por diferentes consejos seccionales, y una vez validada la misma, se presentan las siguientes actuaciones a tener en cuenta al momento del reporte de la información:

- a. Permiso de 72 horas. Se debe reportar en la fila de beneficios administrativos.
- b. Permisos para estudiar. Se encuentra como fila.
- c. Permiso para trabajar. Se encuentra como fila.
- d. Exoneración de pago de multa. Se debe reportar en peticiones orientadas a la disminución o exoneración de la multa.
- e. Amortización de pago de multa. Se debe reportar en peticiones orientadas a la disminución o exoneración de la multa.
- f. Solicitudes de asignación de trabajo para acceder a redención de pena. No es sujeto de reporte porque es un trámite administrativo a cargo del INPEC, no del juez ejecución de penas, conforme a la Ley 65 de 1993.
- g. Solicitudes de aclaración o información de la causa. Se encuentra como fila.
- h. Solicitudes de reconocimiento de insolvencia económica. No es sujeto de reporte porque hace relación a un trámite intermedio en el despacho judicial que no necesariamente conlleva a tomar una decisión inmediata.
- i. Solicitudes de rebaja de caución prendaria para acceder a beneficios. No se deben reportar.
- j. Permisos de desplazamiento elevadas por domiciliarios. Se debe reportar en la fila permiso para salir de prisión intramural o domiciliaria.
- k. Permisos para citas médicas elevadas por domiciliarias. Se debe reportar en la fila permiso para salir de prisión intramural o domiciliaria.

- l. Autorización de cambios de residencia para domiciliarios. Se debe reportar en otras peticiones que deben resolverse por auto interlocutorio.
- m. Novedades por trasgresión en el cumplimiento de la domiciliaria. No se deben reportar porque son situaciones que comunica el INPEC al juzgado de ejecución de penas y medidas de seguridad.
- n. Novedades por faltas en el cumplimiento de beneficios administrativos como el permiso de hasta 72 horas. No se deben reportar.
- o. Solicitudes de autorización de visita conyugal. No se deben reportar porque es competencia del INPEC.
- p. Traslado de sentenciados a otros establecimientos penitenciarios. No se deben reportar.
- q. Solicitudes de corrección y/o aclaración de sentencia. No se deben reportar porque es competencia del juez fallador.
- r. Informes de captura en flagrancia por la comisión de nuevos delitos. No se deben reportar.
- s. Informes de la Fiscalía sobre investigaciones adelantadas contra sentenciados cuya pena vigila el respectivo despacho. No se deben reportar.
- t. Informe fuga de presos. No se deben reportar. Sin embargo, lo que se debe reportar son las órdenes de captura que se expidan con ocasión de dicho informe.
- u. Solicitudes de préstamo de expedientes para trámites en otras instancias judiciales como respuestas a hábeas corpus. No se deben reportar.
- v. Solicitudes de remisión de expedientes por competencia. No es sujeto de reporte en esta sección. La salida definitiva del expediente debe reportarse en la sección de movimiento de procesos.
- w. Solicitudes de remisión de sentenciados a audiencias u otros. No se deben reportar.
- x. Constitución de cauciones para excarcelación o para prisión domiciliaria. No se deben reportar.
- y. Solicitudes de copias de expediente, simples y auténticas. No se deben reportar porque es un trámite administrativo interno en el juzgado.
- z. Solicitudes de certificación del estado de la causa y paz y salvo. Se debe reportar en la fila solicitud de aclaración o información de la causa.
- aa. Solicitudes de devolución de caución. No se deben reportar.
- bb. Incidentes de reparación. No se deben reportar.
- cc. Solicitudes especiales como entrevistas personales en establecimientos penitenciarios. No se deben reportar.
- dd. Solicitudes elevadas por los sentenciados para audiencia en el despacho. No se deben reportar.
- ee. Solicitud de visitas domiciliarias. No se deben reportar. No obstante, las visitas domiciliarias que realice el juez deben incluirse en la fila visita a prisión domiciliaria de la sección actuaciones especiales.
- ff. Informes y solicitudes del ICBF. No se deben reportar.
- gg. Pago de perjuicios. No se deben reportar.
- hh. Levantamiento de medidas cautelares, impuesta dentro del trámite procesal. No se debe reportar, la mayoría de caso es de competencia del juez fallador. Sin embargo, si el funcionario expide una orden en ese sentido, el auto interlocutorio debe reportarse en la sección de providencias.
- ii. Permisos para salir del país. Se encuentra como fila.
- jj. Sanciones disciplinarias impuestas a sentenciados. No se deben reportar.

Los recursos de reposición y los recursos de apelación se deben reportar en la sección de providencias dictadas por el juez durante el periodo. Los fallos de hábeas corpus proferidos por el despacho se reportan como salida en la sección de acciones constitucionales; y las comisiones asignadas por reparto se reportan en la fila denominada despachos comisorios de la sección otros asuntos.

Adicionalmente, ninguna de las siguientes actuaciones es objeto de reporte en el formulario:

- a. Vinculación a Tutelas
- b. Vinculación a Habeas Corpus.
- c. Descargos por traslados artículos 477 y del 486 de código de procedimiento penal.
- d. Resoluciones de cumplimiento de permisos de 72 horas.
- e. Informes de la fiscalía allegados por los investigadores de campo.
- f. Remisión de sentenciados a medicina legal.
- g. Devolución de expedientes por préstamo.
- h. Informes de la Registraduría Nacional para verificación de plena identidad.
- i. Asignación y autorización de citas para medicina legal.
- j. Presos a disposición.
- k. Oficios devueltos.
- l. Dictámenes de medicina legal.
- m. Reconocimiento de personería.
- n. Revocatorias de personería.
- o. Solicitudes de inspección de expedientes que realiza la Fiscalía.
- p. Notificación de decisiones de segunda instancia.
- q. Expedientes que niegan directamente al despacho sin ir a repuesta.
- r. Asignación y autorización de citas para medicina legal.
- s. Presos a disposición.
- t. Notificaciones de las decisiones emitidas por el despacho.
- u. Allega poder.
- v. Allega historia clínica.
- w. Respuesta de tutela.
- x. Oficio información

### **7.1. Inventario de actuaciones pendiente de decisión al iniciar el periodo**

Es el número de solicitudes o actuaciones a cargo del funcionario que a la fecha de iniciación del periodo, se encuentran en el despacho, sin que se haya dictado decisión que ponga fin al trámite correspondiente., clasificadas en aquellas iniciadas a petición de parte y aquellas iniciadas de oficio por parte del juzgado.

### **7.2. Ingreso**

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

### 7.2.1. Solicitudes presentadas durante el periodo

Registre en esta casilla el número de solicitudes que presentaron las partes durante el periodo, de acuerdo con los criterios consignados en las filas, y cuyas decisiones necesariamente deba realizarse mediante providencia interlocutoria.

Si en el periodo se presenta la solicitud más de una vez, o se presentan reiteraciones de la petición, sin que el despacho judicial la haya resuelto, solo se debe reportar la que se radicó inicialmente. Las demás peticiones que busquen el mismo fin no se deben reportar en la sección.

### 7.2.2. Actuaciones iniciadas de oficio por parte del despacho judicial

Esta columna corresponde al número de actuaciones que el despacho judicial inició de oficio con el fin de resolver alguno de los asuntos desagregados en las filas, y que necesariamente tengan que decidirse mediante providencia interlocutoria.

### 7.2.3. Ingreso no efectivo a petición de parte.

La columna se incluyó para realizar movimiento de inventarios de las actuaciones solicitadas por las partes dentro del expediente.

Por ejemplo, cuando la forma de entrada se reporta por una actuación (v. gr. permiso para salir del país) pero la decisión definitiva debe reportarse por otro tipo de actuación (v.gr. permiso para salir de prisión intramural o domiciliaria), se hará uso de esta columna para adicionar, incluir o cargar en el inventario del despacho y que así la forma de salida se realice por el tipo de actuación que corresponda y no afectar el cálculo del inventario final, que en determinado momento podría ser negativo sino se agrega ese actuación a la carga del despacho.

### 7.2.4. Ingreso no efectivo – actuaciones de oficio

La columna se incluyó para realizar movimiento de inventarios de las actuaciones iniciadas de oficio por parte del despacho judicial.

Por ejemplo, cuando la forma de entrada se reporta por una actuación (v. gr. libertad por pena cumplida) pero la decisión definitiva debe reportarse por otro tipo de actuación (v.gr. libertad condicional), se hará uso de esta columna para adicionar, incluir o cargar en el inventario del despacho y que así la forma de salida se realice por el tipo de actuación que corresponda y no afectar el cálculo del inventario final, que en determinado momento podría ser negativo sino se agrega ese actuación a la carga del despacho.

## 7.3. Egresos

### 7.3.1. Decididas durante el periodo – petición de parte

Relacione en esta columna el total de solicitudes, presentadas por las partes, que fueron resueltas mediante providencia interlocutoria durante el periodo reportado.

### 7.3.2. Decididas durante el periodo – de oficio

Relacione en esta columna el total de decisiones interlocutorias proferidas por el despacho, resolviendo de fondo alguno de los asuntos descritos en las filas, que fueron iniciados de oficio.

### 7.3.3. Egreso no efectivo – petición de parte

La columna se incluyó para realizar movimiento de inventarios de las solicitudes realizadas por las partes dentro del expediente.

Cuando se ingresa el tipo de solicitud, pero su forma de salida debe ser por otro tipo de solicitud, teniendo en cuenta que ese trámite ha quedado cargado al inventario del despacho, y con el fin de que se pueda descontar del mismo, se debe reportar la salida en la columna de otras salidas no efectivas, y reportar el ingreso por la fila correspondiente.

Adicionalmente, se debe reportar en esta columna aquellas solicitudes que si bien fueron reportadas como ingreso, en el transcurso de su trámite las partes presentaron desistimiento, retiro voluntario o solicitaron no tener en cuenta la misma.

### 7.3.4. Egreso no efectivo – de oficio

La columna se incluyó para realizar movimiento de inventarios de las actuaciones iniciadas de oficio por parte del despacho.

Cuando se ingresa el tipo de solicitud pero su forma de salida debe ser por otro tipo de solicitud, teniendo en cuenta que ese trámite ha quedado cargado al inventario del despacho, y con el fin de que se pueda descontar del mismo, se debe reportar la salida en la columna de otras salidas no efectivas, y reportar el ingreso por la fila correspondiente.

Adicionalmente, se debe reportar en esta columna aquellas solicitudes que si bien fueron reportadas como ingreso, en el transcurso de su trámite el despacho judicial considera que ya no es necesaria su continuación, razón por la cual se abstiene de proferir una decisión interlocutoria. Por ejemplo, en aquellos casos en que ya no se requiere la intervención del juez.

Es el número de solicitudes o actuaciones a cargo del funcionario que a la fecha de

iniciación del periodo, se encuentran en el despacho, sin que se haya dictado decisión que ponga fin al trámite correspondiente., clasificadas en aquellas iniciadas a petición de parte y aquellas iniciadas de oficio por parte del juzgado.

#### **7.4. Actuaciones acumuladas**

La información que se debe consignar corresponde al número de actuaciones sin decisión definitiva acumuladas, dentro del mismo despacho, durante el periodo reportado.

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

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

Recuerde que esta sección del formulario separa las actuaciones de oficio de las peticiones de parte, por lo que la acumulación se debe hacer atendiendo a esta desagregación de inventarios.

#### **7.5. Inventario al finalizar el periodo**

Se refiere a las solicitudes o actuaciones a cargo del funcionario que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con decisión definitiva que ponga fin al trámite, clasificadas en aquellas pendientes de decisión al final de periodo – a petición de parte y aquellas pendientes de decisión al finalizar el periodo- de oficio.

#### **7.6. Tipo de decisión**

Este grupo de la sección busca determinar el sentido de la decisión de los autos interlocutorios proferidos por el despacho, al momento de resolver cada una de las peticiones que se encuentran desagregadas como filas.

Se encuentran clasificadas en cuatro categorías, de acuerdo al tipo de decisión:

- Concede.
- Niega.
- Revoca. (ejemplo, subrogados).
- Suspende (ejemplo, beneficios administrativos).

### **8. 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.

## **9. SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA**

### **9.1. Derechos fundamentales**

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

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

### **9.2. 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.

### 9.3. 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:

#### 9.3.1. 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.

#### 9.3.2. 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.

#### 9.3.3. 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.**

### 9.4. Salidas incidentes de desacato

#### 9.4.1. 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.

#### 9.4.2. 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.



### 9.4.3. 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 entradas no serán tenidas en cuenta en los egresos efectivos.**

### 9.5. 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.

## 10. SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO

### 10.1. Derechos fundamentales

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

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

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

### 10.2. Inventario de consultas al iniciar el periodo:

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

### 10.3. Entradas consultas

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

#### 10.3.1. Ingreso consulta por reparto durante el periodo

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

#### 10.3.2. Ingreso por conocimiento previo

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

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

#### 10.3.3. Otras entradas no efectivas

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

### 10.4. Salidas de consultas

#### 10.4.1. Confirma

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

#### 10.4.2. Revoca

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

#### 10.4.3. Modifica

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

#### 10.4.4. Remisión del expediente a otro despacho sin decisión de fondo

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

#### 10.4.5. Impedimentos

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

#### 10.4.6. Rechaza

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

#### 10.4.7. Decreta nulidad

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

#### 10.4.8. Otras salidas no efectivas

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

#### 10.5. Inventario de consultas al finalizar el periodo

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

### 11. SECCIÓN: SECCIÓN: OTROS ASUNTOS

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

- Despachos comisorios. (Se deben reportar únicamente aquellos que fueron asignados al despacho por reparto, para su trámite).

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

## 12. 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:

- Ley 600.
- Ley 906
- Ley 1826
- Acciones de tutela.
- impugnaciones
- Incidentes de desacato.
- Consultas incidentes de desacato
- Hábeas corpus primera instancia.
- Hábeas corpus segunda instancia

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

## 13. 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.

### 13.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

- Apelación
- Reposición
- Súplica
- Queja
- Impugnación
- Consulta

### 13.2. Autos Ley 600

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

### 13.3. Autos Ley 906

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos contra autos en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal contenido en la Ley 906 de 2004.

### 13.4. Autos Ley 1826

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos contra autos en procesos que se tramitan bajo el procedimiento abreviado contenido en la Ley 1826.

### 13.5. 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.

### 13.6. 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.

## 14. SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES

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

### 14.1. 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

#### **14.2. Autos Ley 600**

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos contra autos en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal contenido en Ley 600.

#### **14.3. Autos Ley 906**

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos contra autos en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal contenido en Ley 906.

#### **14.4. Autos Ley 1826**

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos contra autos en procesos que se tramitan bajo el procedimiento abreviado contenido en la Ley 1826.

#### **14.5. 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.

#### **14.6. 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.

### **15. SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES**

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

#### **15.1. Declaraciones**

Se debe reportar únicamente en esta casilla las declaraciones recibidas por el funcionario judicial durante el periodo de reporte.

#### **15.2. Visitas a cárceles, penitenciarias o establecimientos de internación**

En esta casilla se deben reportar la cantidad de visitas que realizó el funcionario judicial a las cárceles, penitenciarias o establecimientos de internación, con el fin de verificar las condiciones de ejecución de la pena y de las medidas de seguridad impuestas en la

sentencia condenatoria, o adelantar las actividades inherentes a su labor.

### **15.3. Visitas a prisión domiciliaria**

En esta casilla se deben reportar la cantidad de visitas que realizó el funcionario judicial a las personas que cumplen la medida de seguridad impuesta en la sentencia condenatoria en prisión domiciliaria, con el fin de verificar las condiciones de ejecución de la pena y de las medidas de seguridad impuestas en la sentencia condenatoria, o adelantar las actividades inherentes a su labor.

### **15.4. Entrevistas**

Se debe reportar únicamente en esta casilla las entrevistas realizadas por el funcionario judicial durante el periodo de reporte.

## **16. SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS**

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

Para la especialidad aplica únicamente en acciones constitucionales (tutelas y hábeas corpus) de primera instancia.