



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 PROMISCOUO DE CIRCUITO**

Bogotá D.C., noviembre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	33
ANTECEDENTES	34
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO	35
1. Conceptos utilizados en el Manual	36
1.1. Proceso.....	36
1.2. Periodo.....	36
2. Estructura del formulario.....	37
3. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 600.....	39
3.1. Clase de delito.....	39
3.2. Inventario al iniciar el periodo.....	39
3.3. Entradas.....	39
3.3.1. Por reparto – Resolución de acusación.....	39
3.3.2. Por reparto – sentencia anticipada.....	40
3.3.3. Por reparto – control de legalidad.....	40
3.3.4. Descongestión.....	40
3.3.5. Reingresados ruptura unidad procesal.....	40
3.3.6. Reingresados nulidad.....	40
3.3.7. Cambio de radicación.....	40
3.3.8. Otras entradas no efectivas.....	41
3.4. Salidas.....	41
3.4.1. Sentencias ordinarias.....	41
3.4.2. Sentencias anticipadas.....	41
3.4.3. Autos cesación del procedimiento – preclusión.....	41
3.4.4. Autos cesación del procedimiento – otras causas.....	41
3.4.5. Para descongestión.....	41
3.4.6. Remitidos a otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	42
3.4.7. Cambio de radicación.....	42
3.4.8. Extinción de la acción penal.....	42
3.4.9. Otras salidas no efectivas.....	42
3.5. Procesos acumulados.....	42

3.6.	Inventario al finalizar el periodo	43
3.7.	Procesos para fallo	43
3.8.	Situación de los sentenciados	43
3.9.	Reincidentes	43
3.10.	Caracterización de las partes en el proceso	43
3.10.1.	Victimario	44
3.10.2.	Víctima (persona natural).....	46
4.	SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA LEY 906	48
4.1.	Clase de delito	48
4.2.	Inventario al iniciar el periodo	48
4.3.	Entradas.....	48
4.3.1.	Descongestión	49
4.3.2.	Escrito de acusación	49
4.3.3.	Solicitud de preclusión sin acusación.....	49
4.3.4.	Escrito de acusación con preacuerdo.....	49
4.3.5.	Allanamiento a cargos.....	49
4.3.6.	Reingresados nulidad	49
4.3.7.	Reingresados ruptura unidad procesal	50
4.3.8.	Ingreso cambio de radicación	50
4.3.9.	Recibidos de otros despachos.....	50
4.3.10.	Otras entradas no efectivas	50
4.4.	Salidas.....	50
4.4.1.	Para descongestión	50
4.4.2.	Remitidos a otros despachos	51
4.4.3.	Autos preclusión.....	51
4.4.4.	Sentencias	51
4.4.5.	Salida cambio de radicación.....	51
4.4.6.	Extinción de la acción penal – prescripción	51
4.4.7.	Extinción de la acción penal – otras causales	51
4.4.8.	Aplicación Ley 1820.....	51
4.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	52

4.5.	Procesos por conexidad	52
4.6.	Inventario al finalizar el periodo	52
4.7.	Procesos para fallo	52
4.8.	Situación de los sentenciados	53
4.8.1.	Condenados con aceptación de cargos - Mujeres	53
4.8.2.	Condenados con aceptación de cargos - Hombres	53
4.8.3.	Condenados con preacuerdos – Mujeres	53
4.8.4.	Condenados con preacuerdos – Hombres	53
4.8.5.	Condenados sin aceptación de cargos - Mujeres	53
4.8.6.	Condenados sin aceptación de cargos - Hombres	53
4.8.7.	Absueltos -Hombres	53
4.8.8.	Absueltos - Mujeres	53
4.9.	Reincidentes	53
4.10.	Caracterización de las partes en el proceso	54
4.10.1.	Victimario	55
4.10.2.	Víctima (persona natural).....	56
5.	SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 1098	58
5.1.	Clase de proceso	58
5.2.	Inventario al iniciar el periodo	58
5.3.	Entradas.....	58
5.3.1.	Descongestión	59
5.3.2.	Escrito de acusación	59
5.3.3.	Solicitud de preclusión sin acusación.....	59
5.3.4.	Allanamiento a cargos.....	59
5.3.5.	Reingresados nulidad	59
5.3.6.	Reingresados ruptura unidad procesal	59
5.3.7.	Cambio de radicación.....	60
5.3.8.	Recibidos de otros despachos.....	60
5.3.9.	Otras entradas no efectivas	60
5.4.	Salidas.....	60
5.4.1.	Para descongestión	60

5.4.2.	Remitidos a otros despachos	61
5.4.3.	Autos preclusión.....	61
5.4.4.	Sentencias	61
5.4.5.	Cambio de radicación.....	61
5.4.6.	Extinción de la acción penal – prescripción	61
5.4.7.	Extinción de la acción penal – otras causales	61
5.4.8.	Aplicación Ley 1820.....	62
5.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	62
5.5.	Procesos por conexidad	62
5.6.	Inventario al finalizar el periodo	62
5.7.	Procesos para fallo	62
5.8.	Situación de los adolescentes	63
5.8.1.	Sancionados con aceptación de cargos - Mujeres	63
5.8.2.	Sancionados con aceptación de cargos - Hombres.....	63
5.8.3.	Sancionados sin aceptación de cargos - Mujeres.....	63
5.8.4.	Sancionados sin aceptación de cargos - Hombres.....	63
5.8.5.	Absueltos -Hombres.....	63
5.8.6.	Absueltos - Mujeres	63
5.9.	Medida impuesta	63
5.9.1.	Amonestación	63
5.9.2.	Imposición de reglas de conducta.....	64
5.9.3.	Prestación servicio a la comunidad.....	64
5.9.4.	Libertad asistida	64
5.9.5.	Internación en medio semicerrado.....	64
5.9.6.	Privación de la libertad en centro de atención especializado.....	64
5.10.	Adolescentes reincidentes	65
5.10.1.	Reincidentes - Mujeres.....	65
5.10.2.	Reincidentes - Hombres	65
5.11.	Caracterización de las partes en el proceso.....	65
5.11.1.	Victimario	66
5.11.2.	Víctima (persona natural).....	67

6.	SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 1826 ADOLESCENTES.....	69
6.1.	Clase de proceso	69
6.2.	Inventario al iniciar el periodo	70
6.3.	Entradas.....	70
6.3.1.	Descongestión	70
6.3.2.	Escrito de acusación	70
6.3.3.	Solicitud de preclusión sin acusación.....	70
6.3.4.	Allanamiento a cargos.....	70
6.3.5.	Reingresados nulidad	71
6.3.6.	Reingresados ruptura unidad procesal	71
6.3.7.	Cambio de radicación.....	71
6.3.8.	Recibidos de otros despachos.....	71
6.3.9.	Otras entradas no efectivas	71
6.4.	Salidas.....	72
6.4.1.	Para descongestión	72
6.4.2.	Remitidos a otros despachos	72
6.4.3.	Autos preclusión.....	72
6.4.4.	Sentencias	72
6.4.5.	Cambio de radicación.....	72
6.4.6.	Extinción de la acción penal – prescripción	73
6.4.7.	Extinción de la acción penal – otras causales	73
6.4.8.	Aplicación Ley 1820.....	73
6.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	73
6.5.	Procesos por conexidad	73
6.6.	Inventario al finalizar el periodo	74
6.7.	Procesos para fallo	74
6.8.	Situación de los adolescentes	74
6.8.1.	Sancionados con aceptación de cargos - Mujeres	74
6.8.2.	Sancionados con aceptación de cargos - Hombres.....	74
6.8.3.	Sancionados sin aceptación de cargos - Mujeres.....	74
6.8.4.	Sancionados sin aceptación de cargos - Hombres	74

6.8.5.	Absueltos -Hombres.....	74
6.8.6.	Absueltos - Mujeres	74
6.9.	Medida impuesta	75
6.9.1.	Amonestación	75
6.9.2.	Imposición de reglas de conducta.....	75
6.9.3.	Prestación servicio a la comunidad.....	75
6.9.4.	Libertad asistida	75
6.9.5.	Internación en medio semicerrado.....	75
6.9.6.	Privación de la libertad en centro de atención especializado.....	76
6.10.	Adolescentes reincidentes	76
6.10.1.	Reincidentes - Mujeres.....	76
6.10.2.	Reincidentes - Hombres	76
6.11.	Caracterización de las partes en el proceso.....	76
6.11.1.	Victimario	77
6.11.2.	Víctima (persona natural).....	78
7.	SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA LEY 1826 ADULTOS	80
7.1.	Clase de delito	80
7.2.	Inventario al iniciar el periodo	81
7.3.	Entradas.....	81
7.3.1.	Descongestión	81
7.3.2.	Escrito de acusación	81
7.3.3.	Solicitud de preclusión sin acusación.....	81
7.3.4.	Escrito de acusación con preacuerdo.....	82
7.3.5.	Allanamiento a cargos.....	82
7.3.6.	Reingresados nulidad	82
7.3.7.	Reingresados ruptura unidad procesal	82
7.3.8.	Ingreso cambio de radicación	82
7.3.9.	Recibidos de otros despachos.....	82
7.3.10.	Otras entradas no efectivas	83
7.4.	Salidas.....	83
7.4.1.	Para descongestión	83

7.4.2.	Remitidos a otros despachos	83
7.4.3.	Autos preclusión.....	83
7.4.4.	Sentencias	83
7.4.5.	Salida cambio de radicación	84
7.4.6.	Extinción de la acción penal – prescripción	84
7.4.7.	Extinción de la acción penal – otras causales	84
7.4.8.	Aplicación Ley 1820.....	84
7.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	84
7.5.	Procesos por conexidad	84
7.6.	Inventario al finalizar el periodo	85
7.7.	Del inventario final cuántos procesos tienen acusador privado.....	85
7.8.	Procesos para fallo	85
7.9.	Situación de las personas	85
7.9.1.	Condenados con aceptación de cargos - Mujeres	85
7.9.2.	Condenados con aceptación de cargos - Hombres.....	85
7.9.3.	Condenados con preacuerdos – Mujeres	85
7.9.4.	Condenados con preacuerdos – Hombres	85
7.9.5.	Condenados sin aceptación de cargos - Mujeres.....	86
7.9.6.	Condenados sin aceptación de cargos - Hombres	86
7.9.7.	Absueltos -Hombres.....	86
7.9.8.	Absueltos - Mujeres	86
7.10.	Reincidentes.....	86
7.11.	Caracterización de las partes en el proceso.....	86
7.11.1.	Victimario	87
7.11.2.	Víctima (persona natural).....	88
8.	SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA CIVIL ESCRITURAL	90
8.1.	Clase de proceso	90
8.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo.....	91
8.3.	Entradas.....	92
8.3.1.	Por reparto	92
8.3.2.	Descongestión	92

8.3.3.	Reingreso.....	92
8.3.4.	Ingreso para renovar actuación	93
8.3.5.	Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva	93
8.3.6.	Otras entradas no efectivas	93
8.4.	Procesos reactivados.....	94
8.5.	Salidas.....	94
8.5.1.	Para descongestión	94
8.5.2.	Remitidos a otros despachos	94
8.5.3.	Rechazados o retirados	94
8.5.4.	Autos - Pago	95
8.5.5.	Autos - Transacción	95
8.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial	95
8.5.7.	Autos desistimiento	95
8.5.8.	Desistimiento tácito	95
8.5.9.	Autos ordena seguir ejecución.....	95
8.5.10.	Sentencias	95
8.5.11.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	96
8.5.12.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	96
8.5.13.	Otras salidas no efectivas.....	96
8.5.14.	Otras terminaciones efectivas del proceso	96
8.6.	Procesos acumulados.....	97
8.7.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	97
8.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	97
8.9.	Procesos para fallo	97
8.1.	Caracterización de las partes en el proceso.....	98
8.1.1.	Parte demandante (persona natural)	99
8.1.2.	Parte demandada (persona natural).....	100
9.	SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA CIVIL ORALIDAD.....	101
9.1.	Clase de Proceso	101
9.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo	102
9.3.	Entradas.....	103

9.3.1.	Por reparto	103
9.3.2.	Por descongestión	103
9.3.3.	Reingreso	104
9.3.4.	Ingreso cambio de radicación	104
9.3.5.	Ingreso pérdida de competencia.....	104
9.3.6.	Ingreso para renovar actuaciones.....	104
9.3.7.	Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	104
9.3.8.	Otras entradas no efectivas	105
9.4.	Procesos reactivados.....	105
9.5.	Salidas.....	105
9.5.1.	Para descongestión	105
9.5.2.	Remitidos a otros despachos	105
9.5.3.	Rechazados o retirados	106
9.5.4.	Autos - Pago	106
9.5.5.	Autos - Transacción	106
9.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial	106
9.5.7.	Autos desistimiento	106
9.5.8.	Desistimiento tácito	106
9.5.9.	Autos ordena seguir ejecución.....	107
9.5.10.	Sentencias	107
9.5.11.	Salida cambio de radicación.....	107
9.5.12.	Salida pérdida de competencia	107
9.5.13.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	107
9.5.14.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	108
9.5.15.	Otras salidas no efectivas.....	108
9.5.16.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	108
9.6.	Procesos acumulados.....	108
9.7.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	108
9.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	109
9.9.	Cantidad de sentencias escritas en procesos orales.....	109
9.10.	Procesos para fallo	109

9.11.	Caracterización de las partes en el proceso.....	109
9.11.1.	Parte demandante (persona natural)	110
9.11.2.	Parte demandada (persona natural).....	112
10.	SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA LABORAL ESCRITURAL	113
10.1.	Clase de proceso	113
10.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo	114
10.3.	Entradas.....	114
10.3.1.	Por reparto	115
10.3.2.	Descongestión	115
10.3.3.	Reingreso.....	115
10.3.4.	Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva	115
10.3.5.	Otras entradas no efectivas	116
10.4.	Procesos reactivados.....	116
10.5.	Salidas.....	116
10.5.1.	Para descongestión	116
10.5.2.	Remitidos a otros despachos	116
10.5.3.	Rechazados o retirados	117
10.5.4.	Autos - Pago	117
10.5.5.	Autos - Transacción	117
10.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial	117
10.5.7.	Autos desistimiento	117
10.5.8.	Desistimiento tácito	118
10.5.9.	Autos ordena seguir ejecución.....	118
10.5.10.	Sentencias	118
10.5.11.	Auto – excepción previa	118
10.5.12.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	118
10.5.13.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	118
10.5.14.	Otras salidas no efectivas.....	119
10.5.15.	Otras terminaciones efectivas del proceso	119
10.6.	Procesos acumulados.....	119
10.7.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	119

10.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	120
10.9.	Procesos para fallo	120
10.10.	Caracterización de las partes en el proceso.....	120
10.10.1.	Parte demandante (persona natural).....	121
10.10.2.	Parte demandada (persona natural)	122
11.	SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA LABORAL ORALIDAD.....	124
11.1.	Clase de Proceso	124
11.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo.....	125
11.3.	Entradas.....	125
11.3.1.	Por reparto	126
11.3.2.	Por descongestión.....	126
11.3.3.	Reingreso.....	126
11.3.4.	Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	126
11.3.5.	Otras entradas no efectivas	127
11.4.	Procesos reactivados.....	127
11.5.	Salidas.....	127
11.5.1.	Para descongestión	127
11.5.2.	Remitidos a otros despachos	127
11.5.3.	Rechazados o retirados	128
11.5.4.	Autos - Pago	128
11.5.5.	Autos - Transacción	128
11.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial	128
11.5.7.	Autos desistimiento	128
11.5.8.	Desistimiento tácito	128
11.5.9.	Autos ordena seguir ejecución.....	129
11.5.10.	Auto – excepción previa	129
11.5.11.	Sentencias	129
11.5.12.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	129
11.5.13.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	129
11.5.14.	Otras salidas no efectivas.....	129
11.5.15.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	130

11.6.	Procesos acumulados.....	130
11.7.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	130
11.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	130
11.9.	Procesos para fallo	131
11.10.	Caracterización de las partes en el proceso.....	131
11.10.1.	Parte demandante (persona natural).....	132
11.10.2.	Parte demandada (persona natural).....	133
12.	SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA FAMILIA ESCRITURAL.....	135
12.1.	Clase de proceso	135
12.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo.....	136
12.3.	Entradas.....	136
12.3.1.	Por reparto	136
12.3.2.	Descongestión	137
12.3.3.	Reingreso.....	137
12.3.4.	Ingreso para renovar actuación	137
12.3.5.	Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva	137
12.3.6.	Otras entradas no efectivas	138
12.4.	Procesos reactivados.....	138
12.5.	Salidas.....	138
12.5.1.	Para descongestión	138
12.5.2.	Remitidos a otros despachos	139
12.5.3.	Rechazados o retirados	139
12.5.4.	Autos - Pago	139
12.5.5.	Autos - Transacción	139
12.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial	139
12.5.7.	Desistimiento tácito	139
12.5.8.	Autos desistimiento	140
12.5.9.	Autos ordena seguir ejecución.....	140
12.5.10.	Sentencias	140
12.5.11.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	140
12.5.12.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	140

12.5.13.	Otras salidas no efectivas.....	140
12.5.14.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	141
12.6.	Procesos acumulados.....	141
12.7.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	141
12.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	141
12.9.	Procesos para fallo.....	142
12.10.	Caracterización de las partes en el proceso.....	142
12.10.1.	Parte demandante (persona natural).....	143
12.10.2.	Parte demandada (persona natural).....	144
13.	SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ORALIDAD.....	146
13.1.	Clase de Proceso.....	146
13.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo.....	147
13.3.	Entradas.....	147
13.3.1.	Por reparto.....	148
13.3.2.	Por descongestión.....	148
13.3.3.	Reingreso.....	148
13.3.4.	Ingreso cambio de radicación.....	148
13.3.5.	Ingreso pérdida de competencia.....	148
13.3.6.	Ingreso para renovar actuaciones.....	149
13.3.7.	Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	149
13.3.8.	Otras entradas no efectivas.....	149
13.4.	Procesos reactivados.....	150
13.5.	Salidas.....	150
13.5.1.	Para descongestión.....	150
13.5.2.	Remitidos a otros despachos.....	150
13.5.3.	Rechazados o retirados.....	150
13.5.4.	Autos - Pago.....	151
13.5.5.	Autos - Transacción.....	151
13.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial.....	151
13.5.7.	Desistimiento tácito.....	151
13.5.8.	Autos desistimiento.....	151

13.5.9.	Autos ordena seguir ejecución.....	151
13.5.10.	Sentencias	151
13.5.11.	Salida cambio de radicación	152
13.5.12.	Salida pérdida de competencia	152
13.5.13.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	152
13.5.14.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	152
13.5.15.	Otras salidas no efectivas.....	152
13.5.16.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	153
13.6.	Procesos acumulados.....	153
13.7.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	153
13.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	153
13.9.	Procesos para fallo	154
13.10.	Cantidad de sentencias escritas en procesos orales.....	154
13.11.	Caracterización de las partes en el proceso.....	154
13.11.1.	Parte demandante (persona natural).....	155
13.11.2.	Parte demandada (persona natural)	156
14.	PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 906 DE 2004	158
14.1.	Clase de delito	158
14.2.	Inventario al iniciar el periodo	158
14.3.	Entradas incidente de reparación integral.....	159
14.3.1.	Solicitud inicio incidente de reparación integral a petición de parte	159
14.3.2.	Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio (artículo 197 ley 1098).....	159
14.3.3.	Reingresados nulidad	159
14.3.4.	Recibidos de otros despachos.....	159
14.4.	Salidas.....	160
14.4.1.	Para descongestión	160
14.4.2.	Remitidos a otros despachos	160
14.4.3.	Conciliación	160
14.4.4.	Mediación.....	160
14.4.5.	Transacción	160
14.4.6.	Desistimiento	160

14.4.7.	Rechaza	161
14.4.8.	Declara caducidad	161
14.4.9.	Sentencia de fondo	161
14.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	161
14.5.	Inventario al finalizar el periodo	161
14.6.	Decisiones de terminación por sentencia.....	162
14.6.1.	Ordena pago.....	162
14.6.2.	Ordena reparación simbólica	162
14.6.3.	Absuelve	162
14.7.	Otros convocados.....	162
14.7.1.	Tercero civilmente responsable	162
14.7.2.	Llamamiento en garantía	163
14.7.3.	Tipo de persona victimario.....	163
14.7.4.	Tipo de persona víctima	163
15.	PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1098.....	163
15.1.	Clase de proceso	163
15.2.	Inventario al iniciar el periodo	164
15.3.	Entradas incidente de reparación integral.....	164
15.3.1.	Solicitud inicio incidente de reparación integral a petición de parte	164
15.3.2.	Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio - artículo 197 Ley 1098	164
15.3.3.	Reingresados nulidad	164
15.3.4.	Recibidos de otros despachos.....	165
15.4.	Salidas.....	165
15.4.1.	Para descongestión	165
15.4.2.	Remitidos a otros despachos	165
15.4.3.	Conciliación	165
15.4.4.	Mediación.....	165
15.4.5.	Transacción	166
15.4.6.	Desistimiento	166
15.4.7.	Rechaza	166
15.4.8.	Declara caducidad	166

15.4.9.	Sentencia de fondo	166
15.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	166
15.5.	Inventario al finalizar el periodo	167
15.6.	Decisiones de terminación por sentencia.....	167
15.6.1.	Ordena pago.....	167
15.6.2.	Ordena reparación simbólica	167
15.6.3.	Absuelve	167
15.7.	Otros convocados.....	167
15.7.1.	Tercero civilmente responsable.....	167
15.7.2.	Llamamiento en garantía	168
15.8.	Tipo de persona victimario.....	168
15.9.	Tipo de persona víctima	168
16.	PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826 ADOLESCENTES... 168	
16.1.	Clase de proceso	168
16.2.	Inventario al iniciar el periodo	169
16.3.	Entradas incidente de reparación integral.....	169
16.3.1.	Solicitud inicio incidente de reparación integral a petición de parte	169
16.3.2.	Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio - artículo 197 Ley 1098	169
16.3.3.	Reingresados nulidad	169
16.3.4.	Recibidos de otros despachos.....	170
16.4.	Salidas.....	170
16.4.1.	Para descongestión	170
16.4.2.	Remitidos a otros despachos	170
16.4.3.	Conciliación	170
16.4.4.	Mediación.....	171
16.4.5.	Transacción	171
16.4.6.	Desistimiento	171
16.4.7.	Rechaza	171
16.4.8.	Declara caducidad	171
16.4.9.	Sentencia de fondo	171
16.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	172

16.5.	Inventario al finalizar el periodo	172
16.6.	Decisiones de terminación por sentencia	172
16.6.1.	Ordena pago.....	172
16.6.2.	Ordena reparación simbólica	172
16.6.3.	Absuelve	172
16.7.	Otros convocados.....	173
16.7.1.	Tercero civilmente responsable	173
16.7.2.	Llamamiento en garantía	173
16.8.	Tipo de persona victimario.....	173
16.9.	Tipo de persona víctima	173
17.	PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826 DE 2017 ADULTOS 173	
17.1.	Clase de delito	173
17.2.	Inventario al iniciar el periodo	174
17.3.	Entradas incidente de reparación integral.....	174
17.3.1.	Solicitud inicio incidente de reparación integral a petición de parte	174
17.3.2.	Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio (artículo 197 ley 1098).....	175
17.3.3.	Reingresados nulidad	175
17.3.4.	Recibidos de otros despachos.....	175
17.4.	Salidas.....	175
17.4.1.	Para descongestión	175
17.4.2.	Remitidos a otros despachos	175
17.4.3.	Conciliación	176
17.4.4.	Mediación.....	176
17.4.5.	Transacción	176
17.4.6.	Desistimiento	176
17.4.7.	Rechaza	176
17.4.8.	Declara caducidad	177
17.4.9.	Sentencia de fondo	177
17.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	177
17.5.	Inventario al finalizar el periodo	177
17.6.	Decisiones de terminación por sentencia	177

17.6.1.	Ordena pago.....	177
17.6.2.	Ordena reparación simbólica	178
17.6.3.	Absuelve	178
17.7.	Otros convocados.....	178
17.7.1.	Tercero civilmente responsable	178
17.7.2.	Llamamiento en garantía	178
17.8.	Tipo de persona victimario.....	178
17.9.	Tipo de persona víctima	178
18.	SECCIÓN: PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO POR EL DESPACHO	
	179	
18.1.	Inventario de procesos al iniciar el periodo sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	179
18.2.	Ingresos	180
18.2.1.	Inician	180
18.2.2.	Recibidos de otros despachos.....	180
18.3.	Reactivados durante el periodo	180
18.4.	Egresos	181
18.4.1.	Sentencia.....	181
18.4.2.	Auto ordena seguir ejecución	181
18.4.3.	Autos - Pago	181
18.4.4.	Auto - Conciliación	181
18.4.5.	Autos - Transacción	181
18.4.6.	Autos desistimiento	182
18.4.7.	Desistimiento tácito	182
18.4.8.	Remitidos a otros despachos	182
18.4.9.	Otras terminaciones efectivas del proceso	182
18.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	182
18.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	183
18.6.	Inventario al finalizar el periodo	183
19.	SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA.....	183
19.1.	Acciones Constitucionales.....	183
19.2.	Inventario al iniciar el periodo	184

19.3.	Entradas acciones constitucionales	184
19.3.1.	Por reparto	184
19.3.2.	Por descongestión	184
19.3.3.	Reingreso.....	184
19.3.4.	Entrada impedimentos.....	185
19.3.5.	Otras entradas no efectivas	185
19.4.	Procesos reactivados.....	185
19.5.	Salidas acciones constitucionales.....	185
19.5.1.	Para descongestión	185
4.2.1	Remitidos a otros despachos	185
4.2.1	Rechazados o retirados	186
19.5.2.	Concede.....	186
19.5.3.	Niega	186
19.5.4.	Salida impedimentos.....	186
19.5.5.	Autos - Transacción	186
19.5.6.	Autos desistimiento	186
19.5.7.	Sentencia pacto de cumplimiento.....	187
19.5.8.	Sentencias	187
19.5.9.	Rechazo por caducidad	187
19.5.10.	Auto aprueba conciliación judicial	187
19.5.11.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	187
19.5.12.	Otras salidas no efectivas.....	187
19.6.	Inventario al finalizar el periodo	188
20.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA LEY 600	188
20.1.	Clase de delito	188
20.2.	Inventario al iniciar el periodo	188
20.3.	Entradas.....	189
20.3.1.	Por reparto – autos	189
20.3.2.	Por reparto – sentencias	189
20.3.3.	Reingreso.....	189
20.3.4.	Por descongestión	189

20.3.5.	Ingreso por conocimiento previo	189
20.3.6.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	189
20.3.7.	Otras entradas no efectivas	190
20.4.	Salidas.....	190
20.4.1.	Para descongestión	190
20.4.2.	Remitidos a otros despachos	190
20.4.3.	Inadmitidos, desiertos o desistidos.....	190
20.4.4.	Auto decisión de fondo	190
20.4.5.	Sentencias	190
20.4.6.	Autos decreta Nulidad.....	191
20.4.7.	Otras salidas no efectivas.....	191
20.5.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	191
20.6.	Procesos para fallo	191
21.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONTROL DE GARANTÍAS LEY 906.....	191
21.1.	Clase de actuación.....	191
21.2.	Inventario al iniciar el periodo	192
21.3.	Entradas segunda instancia control de garantías Ley 906	192
21.4.	Salidas.....	192
21.4.1.	Confirma.....	192
21.4.2.	Modifica	192
21.4.3.	Revoca	192
21.4.4.	Decreta Nulidad.....	192
21.4.5.	Otras salidas no efectivas.....	193
21.5.	Inventario al finalizar el periodo,	193
22.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA LEY 906 CONOCIMIENTO	193
22.1.	Clase de delito	193
22.2.	Inventario al iniciar el periodo	194
22.3.	Entradas.....	194
22.3.1.	Por reparto – autos	194
22.3.2.	Por descongestión	194
22.3.3.	Reingreso.....	194

22.3.4.	Ingreso por conocimiento previo	194
22.3.5.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	195
22.3.6.	Otras entradas no efectivas	195
22.4.	Salidas.....	195
22.4.1.	Para descongestión	195
22.4.2.	Remitidos a otros despachos	195
22.4.3.	Inadmitidos, desiertos o desistidos.....	195
22.4.4.	Auto decisión de fondo	196
22.4.5.	Autos decreta Nulidad.....	196
22.4.6.	Otras salidas no efectivas.....	196
22.5.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin decisión que ponga fin a la instancia	196
22.6.	Procesos para fallo	196
23.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1098.....	196
23.1.	Clase de actuación.....	196
23.2.	Inventario al iniciar el periodo	197
23.3.	Entradas segunda instancia control de garantías Ley 1098	197
23.4.	Salidas.....	197
23.4.1.	Confirma.....	197
23.4.2.	Modifica	197
23.4.3.	Revoca	197
23.4.4.	Decreta Nulidad.....	198
23.4.5.	Otras salidas no efectivas.....	198
23.5.	Inventario al finalizar el periodo,	198
24.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1826 ADULTOS	198
24.1.	Clase de actuación.....	198
24.2.	Inventario al iniciar el periodo	199
24.3.	Entradas segunda instancia control de garantías Ley 1826	199
24.4.	Salidas.....	199
24.4.1.	Confirma.....	199
24.4.2.	Modifica	199
24.4.3.	Revoca	199

24.4.4.	Decreta Nulidad.....	199
24.4.5.	Otras salidas no efectivas.....	199
24.5.	Inventario al finalizar el periodo	200
25.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1826 ADOLESCENTES	200
25.1.	Clase de actuación.....	200
25.2.	Inventario al iniciar el periodo	200
25.3.	Entradas segunda instancia control de garantías Ley 1826	200
25.4.	Salidas.....	201
25.4.1.	Confirma.....	201
25.4.2.	Modifica	201
25.4.3.	Revoca	201
25.4.4.	Decreta Nulidad.....	201
25.4.5.	Otras salidas no efectivas.....	201
25.5.	Inventario al finalizar el periodo	201
26.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA LEY 1826 CONOCIMIENTO ADULTOS	201
26.1.	Clase de delito	201
26.2.	Inventario al iniciar el periodo	202
26.3.	Entradas.....	202
26.3.1.	Por reparto – autos	202
26.3.2.	Por descongestión.....	203
26.3.3.	Reingreso.....	203
26.3.4.	Ingreso por conocimiento previo	203
26.3.5.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	203
26.3.6.	Otras entradas no efectivas	203
26.4.	Salidas.....	204
26.4.1.	Para descongestión	204
26.4.2.	Remitidos a otros despachos	204
26.4.3.	Inadmitidos, desiertos o desistidos.....	204
26.4.4.	Auto decisión de fondo	204
26.4.5.	Autos decreta Nulidad.....	204
26.4.6.	Otras salidas no efectivas.....	204

26.5.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin decisión que ponga fin a la instancia	205
27.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 906	205
27.1.	Clase de delito	205
27.2.	Inventario al iniciar el periodo	205
27.3.	Entradas.....	206
27.3.1.	Por descongestión	206
27.3.2.	Por reparto – autos	206
27.3.3.	Reingreso.....	206
27.3.4.	Ingreso por conocimiento previo	206
27.3.5.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	206
27.3.6.	Otras entradas no efectivas	206
27.4.	Salidas.....	207
27.4.1.	Para descongestión	207
27.4.2.	Remitidos a otros despachos	207
27.4.3.	Inadmitidos, desiertos o desistidos.....	207
27.4.4.	Auto decisión de fondo	207
27.4.5.	Autos decreta Nulidad.....	207
27.4.6.	Otras salidas no efectivas.....	207
27.5.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin decisión que ponga fin a la instancia	208
28.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826 DE 2017 ADULTOS	208
28.1.	Clase de delito	208
28.2.	Inventario al iniciar el periodo	208
28.3.	Entradas.....	209
28.3.1.	Por descongestión	209
28.3.2.	Por reparto – autos	209
28.3.3.	Reingreso.....	209
28.3.4.	Ingreso por conocimiento previo	209
28.3.5.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	209
28.3.6.	Otras entradas no efectivas	210
28.4.	Salidas.....	210
28.4.1.	Para descongestión	210

28.4.2.	Remitidos a otros despachos	210
28.4.3.	Inadmitidos, desiertos o desistidos.....	210
28.4.4.	Auto decisión de fondo	210
28.4.5.	Autos decreta Nulidad.....	210
28.4.6.	Otras salidas no efectivas.....	211
28.5.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin decisión que ponga fin a la instancia	211
29.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CIVIL ESCRITO	211
29.1.	Clase de acción	211
29.2.	Inventario al iniciar el periodo	212
29.3.	Entradas especialidad civil	212
29.3.1.	Por reparto – autos	213
29.3.2.	Por reparto – sentencias	213
29.3.3.	Por descongestión	213
29.3.4.	Ingreso por conocimiento previo	213
29.3.5.	Reingreso.....	214
29.3.6.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	214
29.3.7.	Otras entradas no efectivas	214
29.4.	Reactivados	214
29.5.	Salidas.....	214
29.5.1.	Para descongestión	214
29.5.2.	Remitidos a otros despachos	214
29.5.3.	Inadmitidos, desiertos o desistidos.....	215
29.5.4.	Auto decisión de fondo	215
29.5.5.	Sentencias	215
29.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial	215
29.5.7.	Autos decreta Nulidad.....	215
29.5.8.	Otras salidas no efectivas.....	215
29.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	215
29.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	216
29.8.	Procesos para fallo	216
30.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CIVIL ORALIDAD	216

30.1.	Clase de acción	216
30.2.	Inventario al iniciar el periodo	217
30.3.	Entradas especialidad civil	218
30.3.1.	Por reparto – autos	218
30.3.2.	Por reparto – sentencias	218
30.3.3.	Por descongestión	218
30.3.4.	Reingreso.....	218
30.3.5.	Ingreso por conocimiento previo	219
30.3.6.	Ingreso cambio de radicación	219
30.3.7.	Ingreso pérdida de competencia.....	219
30.3.8.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	219
30.3.9.	Otras entradas no efectivas	219
30.4.	Reactivados	220
30.5.	Salidas.....	220
30.5.1.	Para descongestión	220
30.5.2.	Remitidos a otros despachos	220
30.5.3.	Inadmitidos, desiertos o desistidos.....	220
30.5.4.	Auto decisión de fondo	220
30.5.5.	Sentencias	220
30.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial	220
30.5.7.	Autos decreta Nulidad.....	221
30.5.8.	Salida cambio de radicación.....	221
30.5.9.	Salida pérdida de competencia.....	221
30.5.10.	Otras salidas no efectivas.....	221
30.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	221
30.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	222
30.8.	Procesos para fallo	222
31.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES.....	222
31.1.	Clase de acción	222
31.2.	Inventario de procesos.....	222
31.3.	Entradas acciones constitucionales	223

31.3.1.	Por reparto	223
31.3.2.	Entrada impedimentos.....	223
31.3.3.	Otras entradas no efectivas	223
31.4.	Salidas acciones constitucionales.....	223
31.4.1.	Remitidos a otros despachos	223
31.4.2.	Inadmitidos, desiertos o desistidos.....	223
31.4.3.	Sentencias	224
31.4.4.	Autos decreta Nulidad.....	224
31.4.5.	Salida impedimento	224
31.4.6.	Otras salidas no efectivas.....	224
31.5.	Inventario al finalizar el periodo	224
32.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	224
32.1.	Clase de actuación.....	224
32.2.	Inventario al iniciar el periodo	225
32.3.	Entradas.....	225
32.3.1.	Por reparto – autos	226
32.3.2.	Descongestión	226
32.3.3.	Ingreso por conocimiento previo	226
32.3.4.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	226
32.3.5.	Otras entradas no efectivas	226
32.4.	Salidas.....	226
32.4.1.	Para descongestión	226
32.4.2.	Remitidos a otros despachos	227
32.4.3.	Autos Inadmitidos, desiertos o desistidos	227
32.4.4.	Auto decisión de fondo	227
32.4.5.	Autos decreta Nulidad.....	227
32.4.6.	Otras salidas no efectivas.....	227
32.5.	Inventario al finalizar el periodo,	227
33.	SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS	228
33.1.	Derechos fundamentales	228
33.2.	Inventario de tutelas al iniciar el periodo	228

33.3.	Entradas Tutelas	228
33.3.1.	Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo	228
33.3.2.	Reingreso por nulidad o competencia	229
33.3.3.	Ingreso por competencia	229
33.3.4.	Entrada impedimentos.....	229
33.3.5.	Otras entradas no efectivas	229
33.4.	Salidas de tutelas.....	229
33.4.1.	Concede.....	229
33.4.2.	Niega	230
33.4.3.	Declara Improcedente.....	230
33.4.4.	Falta de competencia.....	230
33.4.5.	Salida impedimentos.....	230
33.4.6.	Hecho superado	230
33.4.7.	Rechaza	230
33.4.8.	Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos)	230
33.4.9.	Retiro voluntario	230
33.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	231
33.5.	Inventario de tutelas al finalizar el periodo	231
33.6.	Derechos fundamentales tutelados	231
34.	SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES	231
34.1.	Derechos fundamentales	231
34.2.	Inventario de impugnaciones al iniciar el periodo.....	232
34.3.	Entradas impugnaciones	232
34.3.1.	Ingreso por reparto impugnaciones.....	232
34.3.2.	Ingreso por conocimiento previo.....	232
34.3.3.	Entrada impedimentos.....	232
34.3.4.	Otras entradas no efectivas	233
34.4.	Salidas impugnaciones	233
34.4.1.	Confirma.....	233
34.4.2.	Revoca	233
34.4.3.	Modifica	233

34.4.4.	Rechaza por extemporánea	233
34.4.5.	Decreta Nulidad.....	233
34.4.6.	Salida impedimentos.....	233
34.4.7.	Rechaza por conocimiento previo.....	234
34.4.8.	Desistimiento	234
34.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	234
34.5.	Inventarios impugnaciones al finalizar el periodo	234
35.	SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA	234
35.1.	Derechos fundamentales	234
35.2.	Inventario de incidentes al iniciar el periodo.....	235
35.3.	Entrada incidentes de desacato	235
35.3.1.	Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo.....	235
35.3.2.	Reingreso por nulidad incidentes de desacato	235
35.3.3.	Otras entradas no efectivas	235
35.4.	Salidas incidentes de desacato.....	235
35.4.1.	Sanciona	235
35.4.2.	No sanciona - Archiva.....	236
35.4.3.	Otras salidas no efectivas.....	236
35.5.	Inventario final al finalizar el periodo	236
36.	SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO	236
36.1.	Derechos fundamentales	236
36.2.	Inventario de consultas al iniciar el periodo:	237
36.3.	Entradas consultas	237
36.3.1.	Ingreso consulta por reparto durante el periodo	237
36.3.2.	Ingreso por conocimiento previo	237
36.3.3.	Otras entradas no efectivas	237
36.4.	Salidas de consultas	237
36.4.1.	Confirma.....	237
36.4.2.	Revoca	238
36.4.3.	Modifica	238
36.4.4.	Remisión del expediente a otro despacho sin decisión de fondo.....	238

36.4.5.	Impedimentos	238
36.4.6.	Rechaza	238
36.4.7.	Decreta nulidad	238
36.4.8.	Otras salidas no efectivas.....	238
36.5.	Inventario de consultas al finalizar el periodo	238
37.	SECCIÓN: SOLICITUDES LEY 1820 DE 2016.....	239
38.	SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS PENAL.....	239
38.1.	Movimiento de audiencias.....	239
38.2.	Causales de aplazamiento.....	240
38.3.	Causales de cancelación.....	241
39.	SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS CIVIL, FAMILIA Y LABORAL	242
39.1.	Movimiento de audiencias.....	242
39.2.	Causales de aplazamiento.....	242
39.3.	Causales de cancelación.....	243
40.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - PROCESOS	243
40.1.	Inventario al iniciar el periodo	243
40.2.	Ingresos	244
40.2.1.	Inician	244
40.2.2.	Recibidos de otros despachos.....	244
40.3.	Reactivados	244
40.4.	Egresos	244
40.4.1.	Termina trámite posterior.....	245
40.4.2.	Desistimiento tácito	245
40.4.3.	Remitidos a otros despachos sin terminación del trámite posterior.....	245
40.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	245
40.6.	Inventario de procesos al finalizar el periodo.....	245
41.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - ACTUACIONES	246
41.1.	Tipo de actuación	246
41.2.	Inventario al iniciar el periodo	246
41.3.	Número de solicitudes que inician durante el periodo.....	246
41.4.	Terminan trámite posterior.....	246

41.5.	Inventario de solicitudes al finalizar el periodo	246
42.	SECCIÓN: OTROS ASUNTOS.....	247
43.	SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS	247
44.	RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ	248
44.1.	Recursos	248
44.2.	Ley 600 de 2000	249
44.3.	Ley 906 de 2004	249
44.4.	Ley 1826 de 2017	249
44.5.	Ley 1098 de 2006	249
44.6.	Ley 1826 de 2017 adolescentes	249
44.7.	Incidentes de Reparación Integral	249
44.8.	Sistema escrito civil	249
44.9.	Sistema escrito familia	250
44.10.	Sistema escrito laboral	250
44.11.	Sistema oral civil.....	250
44.12.	Sistema oral familia	250
44.13.	Sistema oral laboral.....	250
44.14.	Tutelas	250
44.15.	Acciones constitucionales	250
45.	SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.....	251
45.1.	Decisiones	251
45.2.	Ley 600 de 2000	251
45.3.	Ley 906 de 2004	251
45.4.	Ley 1826 de 2017	251
45.5.	Ley 1098 de 2006	251
45.6.	Ley 1826 de 2017 adolescentes.	252
45.7.	Incidentes de Reparación Integral	252
45.8.	Sistema escrito civil	252
45.9.	Sistema escrito familia	252
45.10.	Sistema escrito laboral	252
45.11.	Sistema oral civil.....	252

45.12.	Sistema oral familia	252
45.13.	Sistema oral laboral.....	253
45.14.	Tutelas	253
45.15.	Acciones constitucionales	253
46.	SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES.....	253
46.1.	Diligencias de remate	253
46.2.	Amparos de pobreza	253
47.	SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS.....	253

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.

1.3. Proceso sin trámite

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

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

2. Estructura del formulario

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

1. Primera y única instancia Ley 600.
2. Primera instancia conocimiento Ley 906.
3. Primera instancia conocimiento Ley 1098.
4. Primera instancia conocimiento Ley 1826 adolescentes.
5. Primera instancia conocimiento Ley 1826 adultos.
6. Primera y única instancia civil escrito.
7. Primera y única instancia civil oral.
8. Primera y única instancia laboral escrito.
9. Primera y única instancia laboral oral.
10. Primera y única instancia familia escrito.
11. Primera y única instancia familia oral.
12. Primera instancia incidente de reparación integral Ley 906 de 2004.
13. Primera instancia incidente de reparación integral – Ley 1098.
14. Primera instancia incidente de reparación integral Ley 1826 de 2017 adolescentes.
15. Primera instancia incidente de reparación integral Ley 1826 de 2017 adultos.
16. Procesos iniciados después de un proceso decidido por el despacho.
17. Primera instancia acciones constitucionales.
18. Segunda instancia Ley 600.
19. Segunda instancia control de garantías Ley 906.
20. Segunda instancia conocimiento Ley 906.
21. Segunda instancia control de garantías Ley 1098.
22. Segunda instancia control de garantías Ley 1826 adultos.
23. Segunda instancia control de garantías Ley 1826 adolescentes.
24. Segunda instancia conocimiento Ley 1826.
25. Segunda instancia incidente de reparación integral Ley 906 de 2004.
26. Segunda instancia incidente de reparación integral Ley 1826 de 2017.
27. Segunda instancia civil escrito.
28. Segunda instancia civil oral.
29. Segunda instancia acciones constitucionales.
30. Segunda instancia ejecución de penas y medidas de seguridad.
31. Movimiento de tutelas.
32. Movimiento de impugnaciones.
33. Incidentes de desacato.
34. Consultas incidentes de desacato.
35. Solicitudes Ley 1820.
36. Control de audiencias penal.
37. Audiencias civil familia laboral.
38. Tramite posterior- procesos.

39. Trámite posterior-actuaciones.
40. Otros asuntos.
41. Total de Providencias dictadas por el juez durante el periodo.
42. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el juez.
43. Recursos decididos por superiores.
44. Actuaciones especiales.
45. 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, en caso de que le sea asignado un proceso que su despacho judicial conoció en su momento, y raíz de la creación de un conflicto de competencia, una instancia superior determina que su juzgado es quien debe resolver el asunto. 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 efectivas

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

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

3.5. Procesos acumulados

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 hombre
- Reincidente mujer

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, en caso de que le sea asignado un proceso que su despacho judicial conoció en su momento, y raíz de la creación de un conflicto negativo de competencia, una instancia superior determina que su juzgado es quien debe resolver el asunto.**

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

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

4.4. 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.

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. Otras salidas no efectivas

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

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

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 hombre
- Reincidente mujer

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: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 1098

5.1. Clase de proceso

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que tiene a su cargo de acuerdo con la información correspondiente en las columnas. La clasificación de los 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**. **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 la clase de proceso aparecen los delitos que son competencia de los jueces penales para adolescentes con función de conocimiento. **Por tal motivo, solo debe ser diligenciada en la medida en que le sean asignados o conozca procesos del sistema de responsabilidad penal de adolescentes.**

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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.3.1. 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.

5.3.2. 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, 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.

5.3.3. Solicitud de preclusión sin acusación

Esta columna corresponde al número de procesos para los cuales el fiscal debe solicitar la preclusión, 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.

5.3.4. Allanamiento a cargos

Registre en esta casilla el número de procesos que ingresan porque en la formulación de imputación el adolescente se ha allanado a 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 juez de conocimiento.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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.

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

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

5.3.9. Otras entradas no efectivas

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

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

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

5.4. Salidas

5.4.1. Para descongestión

Relacione el número de procesos que fueron enviados a otros despachos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva, con ocasión de la implementación de medidas

administrativas o de descongestión, tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional.

5.4.2. Remitidos a otros despachos

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

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

5.4.3. Autos preclusión

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

5.4.4. 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.

5.4.5. 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 jerárquico de cambiar el lugar de juzgamiento de un determinado radicado.

5.4.6. 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.

5.4.7. 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.

5.4.8. Aplicación Ley 1820

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

5.4.9. Otras salidas no efectivas

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

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Situación de los adolescentes

5.8.1. Sancionados con aceptación de cargos - Mujeres

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

5.8.2. Sancionados con aceptación de cargos - Hombres

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

5.8.3. Sancionados sin aceptación de cargos - Mujeres

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

5.8.4. Sancionados sin aceptación de cargos - Hombres

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

5.8.5. Absueltos -Hombres

Corresponde al número de hombres absueltos durante el periodo.

5.8.6. Absueltos - Mujeres

Corresponde al número de mujeres absueltas durante el periodo.

5.9. Medida impuesta

5.9.1. Amonestación

Corresponde al número de sanciones de amonestación impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la recriminación que la autoridad judicial le hace al adolescente sobre las consecuencias del hecho delictivo y la exigencia de la reparación del daño. En todos los casos deberá asistir a un curso educativo sobre respeto a los derechos humanos y convivencia ciudadana que estará a cargo del Instituto de Estudios del Ministerio Público¹.

¹ Artículo 182 de la Ley 1098 de 2006

5.9.2. Imposición de reglas de conducta

Corresponde al número de sanciones de imposición de reglas de conducta impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la imposición por la autoridad judicial al adolescente de obligaciones o prohibiciones para regular su modo de vida, así como promover y asegurar su formación².

5.9.3. Prestación servicio a la comunidad

Corresponde al número de sanciones de prestación de servicios sociales a la comunidad impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la realización de tareas de interés general que el adolescente debe realizar, en forma gratuita, por un período que no exceda de 6 meses, durante una jornada máxima de ocho horas semanales preferentemente los fines de semana y festivos o en días hábiles pero sin afectar su jornada escolar³.

5.9.4. Libertad asistida

Corresponde al número de sanciones de libertad vigilada impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la concesión de la libertad que da la autoridad judicial al adolescente con la condición obligatoria de someterse a la supervisión, la asistencia y la orientación de un programa de atención especializada⁴.

5.9.5. Internación en medio semicerrado

Corresponde al número de sanciones de internamiento en medio semicerrado impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la vinculación del adolescente a un programa de atención especializado al cual deberán asistir obligatoriamente durante horario no escolar o en los fines de semana. Esta sanción no podrá ser superior a tres años⁵.

5.9.6. Privación de la libertad en centro de atención especializado

Corresponde al número de sanciones de privación de la libertad en centro de atención especializado impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual se aplicará a los adolescentes mayores de dieciséis (16) y menores de dieciocho años (18) que sean hallados responsables de la comisión de delitos cuya pena mínima establecida en el Código Penal sea o exceda de seis años de prisión. La privación de libertad en Centro de Atención Especializada se aplicará a los adolescentes mayores de catorce (14) y menores de dieciocho (18) años, que sean hallados responsables de homicidio doloso, secuestro, extorsión en todas sus formas y delitos agravados contra la libertad, integridad y formación sexual⁶.

² Artículo 183 de la Ley 1098 de 2006

³ Artículo 184 de la Ley 1098 de 2006

⁴ Artículo 185 de la Ley 1098 de 2006

⁵ Artículo 186 de la Ley 1098 de 2006

⁶ Artículo 187 de la Ley 1098 de 2006

5.10. Adolescentes reincidentes

5.10.1. Reincidentes - Mujeres

Corresponde al número de mujeres adolescentes que habiendo sido sancionadas por el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en una ocasión anterior, nuevamente les es impuesta una sanción durante el periodo.

5.10.2. Reincidentes - Hombres

Corresponde al número de hombres adolescentes que habiendo sido sancionadas por el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en una ocasión anterior, nuevamente les es impuesta una sanción durante el periodo.

5.11. 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:

5.11.1. 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.

5.11.2. 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.

6. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 1826 ADOLESCENTES

Si bien esta sección tiene la misma estructura del numeral 5, es importante desagregarla, con el propósito de conocer la gestión que se genera con ocasión de la aplicación del procedimiento abreviado en casos donde el procesado es adolescente.

6.1. Clase de proceso

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que tiene a su cargo de acuerdo con la información correspondiente en las columnas. La clasificación de los 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**. **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 la clase de proceso aparecen los delitos que son competencia de los jueces penales para adolescentes con función de conocimiento. **Por tal motivo, solo debe ser diligenciada en la medida en que le sean asignados o conozca procesos del sistema de responsabilidad penal de adolescentes.**

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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.3.1. 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.

6.3.2. 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, 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.

6.3.3. Solicitud de preclusión sin acusación

Esta columna corresponde al número de procesos para los cuales el fiscal debe solicitar la preclusión, 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.

6.3.4. Allanamiento a cargos

Registre en esta casilla el número de procesos que ingresan porque en la formulación de imputación el adolescente se ha allanado a 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 juez de conocimiento.

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.

6.3.7. 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.

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

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

6.3.9. Otras entradas no efectivas

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

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

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

6.4. Salidas

6.4.1. 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.

6.4.2. Remitidos a otros despachos

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

6.4.3. Autos preclusión

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

6.4.4. 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.

6.4.5. 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 jerárquico de cambiar el lugar de juzgamiento de un determinado radicado.

6.4.6. 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.

6.4.7. 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.

6.4.8. Aplicación Ley 1820

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

6.4.9. Otras salidas no efectivas

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

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Situación de los adolescentes

6.8.1. Sancionados con aceptación de cargos - Mujeres

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

6.8.2. Sancionados con aceptación de cargos - Hombres

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

6.8.3. Sancionados sin aceptación de cargos - Mujeres

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

6.8.4. Sancionados sin aceptación de cargos - Hombres

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

6.8.5. Absueltos -Hombres

Corresponde al número de hombres absueltos durante el periodo.

6.8.6. Absueltos - Mujeres

Corresponde al número de mujeres absueltas durante el periodo.

6.9. Medida impuesta

6.9.1. Amonestación

Corresponde al número de sanciones de amonestación impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la recriminación que la autoridad judicial le hace al adolescente sobre las consecuencias del hecho delictivo y la exigencia de la reparación del daño. En todos los casos deberá asistir a un curso educativo sobre respeto a los derechos humanos y convivencia ciudadana que estará a cargo del Instituto de Estudios del Ministerio Público⁷.

6.9.2. Imposición de reglas de conducta

Corresponde al número de sanciones de imposición de reglas de conducta impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la imposición por la autoridad judicial al adolescente de obligaciones o prohibiciones para regular su modo de vida, así como promover y asegurar su formación⁸.

6.9.3. Prestación servicio a la comunidad

Corresponde al número de sanciones de prestación de servicios sociales a la comunidad impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la realización de tareas de interés general que el adolescente debe realizar, en forma gratuita, por un período que no exceda de 6 meses, durante una jornada máxima de ocho horas semanales preferentemente los fines de semana y festivos o en días hábiles pero sin afectar su jornada escolar⁹.

6.9.4. Libertad asistida

Corresponde al número de sanciones de libertad vigilada impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la concesión de la libertad que da la autoridad judicial al adolescente con la condición obligatoria de someterse a la supervisión, la asistencia y la orientación de un programa de atención especializada¹⁰.

6.9.5. Internación en medio semicerrado

Corresponde al número de sanciones de internamiento en medio semicerrado impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la vinculación del adolescente a un programa de atención especializado al cual deberán asistir obligatoriamente durante horario no escolar o en los fines de semana. Esta sanción no podrá ser superior a tres años¹¹.

⁷ Artículo 182 de la Ley 1098 de 2006

⁸ Artículo 183 de la Ley 1098 de 2006

⁹ Artículo 184 de la Ley 1098 de 2006

¹⁰ Artículo 185 de la Ley 1098 de 2006

¹¹ Artículo 186 de la Ley 1098 de 2006

6.9.6. Privación de la libertad en centro de atención especializado

Corresponde al número de sanciones de privación de la libertad en centro de atención especializado impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual se aplicará a los adolescentes mayores de dieciséis (16) y menores de dieciocho años (18) que sean hallados responsables de la comisión de delitos cuya pena mínima establecida en el Código Penal sea o exceda de seis años de prisión. La privación de libertad en Centro de Atención Especializada se aplicará a los adolescentes mayores de catorce (14) y menores de dieciocho (18) años, que sean hallados responsables de homicidio doloso, secuestro, extorsión en todas sus formas y delitos agravados contra la libertad, integridad y formación sexual¹².

6.10. Adolescentes reincidentes

6.10.1. Reincidentes - Mujeres

Corresponde al número de mujeres adolescentes que habiendo sido sancionadas por el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en una ocasión anterior, nuevamente les es impuesta una sanción durante el periodo.

6.10.2. Reincidentes - Hombres

Corresponde al número de mujeres adolescentes que habiendo sido sancionadas por el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en una ocasión anterior, nuevamente les es impuesta una sanción durante el periodo.

6.11. 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

¹² Artículo 187 de la Ley 1098 de 2006

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:

6.11.1. 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.

6.11.2. 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.

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.

7. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA LEY 1826 ADULTOS

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.3.1. 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.

7.3.2. 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, 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.

7.3.10. 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, en caso de que le sea asignado un proceso que su despacho judicial conoció en su momento, y raíz de la creación de un conflicto negativo de competencia, una instancia superior determina que su juzgado es quien debe resolver el asunto.**

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

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

7.4. Salidas

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

7.4.6. 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.

7.4.7. 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.

7.4.8. Aplicación Ley 1820

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

7.4.9. Otras salidas no efectivas

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

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Del inventario final cuántos procesos tienen acusador privado

Se debe reportar en esta columna la cantidad de procesos del inventario final donde la acción penal es ejercida por acusador privado.

7.8. Procesos para fallo

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

7.9. Situación de las personas

7.9.1. Condenados con aceptación de cargos - Mujeres

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

7.9.2. Condenados con aceptación de cargos - Hombres

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

7.9.3. Condenados con preacuerdos – Mujeres

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

7.9.4. Condenados con preacuerdos – Hombres

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

7.9.5. Condenados sin aceptación de cargos - Mujeres

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

7.9.6. Condenados sin aceptación de cargos - Hombres

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

7.9.7. Absueltos -Hombres

Corresponde al número de hombres absueltos durante el periodo.

7.9.8. Absueltos - Mujeres

Corresponde al número de mujeres absueltas durante el periodo.

7.10. 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

7.11. 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:

7.11.1. 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.

7.11.2. 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.

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.

8. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA CIVIL ESCRITURAL

8.1. Clase de proceso

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

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

Clases de proceso:

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

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

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

8.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo

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

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

espacios de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

8.3. Entradas

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

8.3.1. Por reparto

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

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

8.3.2. 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.

8.3.3. Reingreso

Esta columna corresponde al número de procesos que habiendo sido registrados con

sentencia o decisión de fondo, deben ser incluidos nuevamente en la estadística como procesos sin sentencia o decisión definitiva, en virtud de haberse decretado su nulidad fruto de las decisiones de los recursos interpuestos, o por cualquier otra causa legal.

8.3.4. Ingreso para renovar actuación

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

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

8.3.5. Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

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

8.3.6. Otras entradas no efectivas

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

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

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

8.4. Procesos reactivados

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

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

8.5. Salidas

8.5.1. Para descongestión

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

8.5.2. Remitidos a otros despachos

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

8.5.3. Rechazados o retirados

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

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

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

8.5.4. Autos - Pago

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

8.5.5. Autos - Transacción

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

8.5.6. Auto aprueba conciliación judicial

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

8.5.7. Autos desistimiento

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

8.5.8. Desistimiento tácito

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

8.5.9. Autos ordena seguir ejecución

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

8.5.10. Sentencias

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

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

8.5.11. Auto aprueba conciliación extrajudicial

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

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

8.5.12. Auto imprueba conciliación extrajudicial

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

8.5.13. Otras salidas no efectivas

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

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

8.5.14. Otras terminaciones efectivas del proceso

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron con una decisión efectiva en la instancia y que no corresponda a ninguna de las opciones desagregadas en las columnas. Por ejemplo, por una excepción previa de pleito pendiente o clausula compromisoria, o el auto que niega el mandamiento de pago.

8.6. Procesos acumulados

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

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

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

8.7. Procesos sin trámite durante el periodo

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

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

8.9. Procesos para fallo

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

8.1. Caracterización de las partes en el proceso

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

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

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

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

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

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

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

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

8.1.1. Parte demandante (persona natural)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Parte demandada (persona natural)

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

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

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

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

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

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

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

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

9. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA CIVIL ORALIDAD

9.1. Clase de Proceso

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

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

Clases de proceso:

1. Declarativos-verbal-pertenencia.
2. Declarativos-verbal-servidumbres.
3. Declarativos - verbal - impugnación de actos de asambleas, juntas directivas o de socios.
4. Declarativo-verbal-declaración de bienes vacantes o mostrencos.
5. Declarativos - especiales - divisorio
6. Declarativos - especiales - expropiación
7. Declarativos - especiales - deslinde y amojonamiento
8. Ejecutivos
9. Ejecutivos con garantía real
10. Responsabilidad médica.
11. Insolvencia de persona natural comerciante.
12. Insolvencia de sociedades.
13. Procesos de liquidación – liquidación de sociedades por incumplimiento de acuerdo de reorganización.
14. Procesos de liquidación - disolución, nulidad y liquidación de sociedades.
15. Procesos de liquidación – otros.
16. Procesos de jurisdicción voluntaria
17. Competencia desleal.
18. Propiedad intelectual
19. Procesos de protección de derecho al consumidor
20. Declaratoria de ausencia por desaparición forzada.
21. Conciliación extrajudicial
22. Otros procesos.

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

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

9.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo

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

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

espacios de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

9.3. Entradas

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

9.3.1. Por reparto

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

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

9.3.2. Por descongestión

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

9.3.3. Reingreso

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

9.3.4. Ingreso cambio de radicación

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

9.3.5. Ingreso pérdida de competencia

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

9.3.6. Ingreso para renovar actuaciones

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

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

9.3.7. Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva

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

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

9.3.8. Otras entradas no efectivas

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

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

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

9.4. Procesos reactivados

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

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

9.5. Salidas

9.5.1. Para descongestión

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

9.5.2. Remitidos a otros despachos

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

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

9.5.3. Rechazados o retirados

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

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

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

9.5.4. Autos - Pago

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

9.5.5. Autos - Transacción

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

9.5.6. Auto aprueba conciliación judicial

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

9.5.7. Autos desistimiento

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

9.5.8. Desistimiento tácito

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

9.5.9. Autos ordena seguir ejecución

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

9.5.10. Sentencias

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

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

9.5.11. Salida cambio de radicación

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

9.5.12. Salida pérdida de competencia

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

9.5.13. Auto aprueba conciliación extrajudicial

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

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

9.5.14. Auto imprueba conciliación extrajudicial

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

9.5.15. Otras salidas no efectivas

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

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

9.5.16. Otras terminaciones efectivas del proceso

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron con una decisión efectiva en la instancia y que no corresponda a ninguna de las opciones desagregadas en las columnas. Por ejemplo, por una excepción previa de pleito pendiente o clausula compromisoria, o el auto que niega el mandamiento de pago.

9.6. Procesos acumulados

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

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

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

9.7. Procesos sin trámite durante el periodo

En esta columna se indicará el número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que, habiendo sido relacionados en el inventario inicial de procesos con trámite, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible

su impulso oficioso, o cumplen alguna de las demás condiciones establecidas para ser un proceso sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

9.9. Cantidad de sentencias escritas en procesos orales

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

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

9.10. Procesos para fallo

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

9.11. Caracterización de las partes en el proceso

Recuerde que los datos consignados en estas casillas corresponden al número de personas naturales (demandantes y demandados) en los procesos que salieron del juzgado con sentencia durante el periodo. Así, en un solo proceso se podrían tener

varios demandantes y varios demandados, por ejemplo, 7 demandantes, 4 hombres y 3 mujeres, de los cuales 3 de ellos son de la comunidad afro, uno es menor de edad y el resto mayores de 60 años. En estos casos, se deberá registrar la información en la columna respectiva atendiendo a la caracterización de cada individuo, como se menciona en el ejemplo.

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

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

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

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

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

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

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

9.11.1. Parte demandante (persona natural)

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

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

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

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

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

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

Situación de discapacidad: Esta columna busca determinar el acceso a la justicia de personas en situación de discapacidad, razón por la cual debe ser diligenciada

únicamente con los demandantes que presentan algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

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

9.11.2. Parte demandada (persona natural)

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

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

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

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

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

- Demandado indígena: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que pertenecen a un grupo indígena.
- Demandado afrocolombiano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que se autoreconocen como afrocolombianos.

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

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

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

10. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA LABORAL ESCRITURAL

10.1. Clase de proceso

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que tiene a su cargo de la especialidad Laboral, conforme al artículo 12 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, de acuerdo con la información correspondiente en las columnas. La clasificación de los procesos se ha hecho teniendo en cuenta lo señalado en los códigos sustantivos y de procedimiento correspondientes.

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

Clases de proceso:

1. Ordinarios.
2. Ejecutivos.
3. Fuero sindical.
4. Suspensión, disolución, liquidación de sindicatos y cancelación de registro sindical.
5. Acoso laboral.

6. Conciliación extrajudicial.

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

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

Los pagos por consignación no deben incluirse como procesos. Deben ser reportados en la sección "otros asuntos".

10.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

10.3. 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.

10.3.1. Por reparto

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

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

10.3.2. 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.

10.3.3. Reingreso

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

10.3.4. Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

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

10.3.5. 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, en caso de que le sea asignado un proceso que su despacho judicial conoció en su momento, y raíz de la creación de un conflicto negativo de competencia, una instancia superior determina que su juzgado es quien debe resolver el asunto.**

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

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

10.4. Procesos reactivados

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

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

10.5. Salidas

10.5.1. Para descongestión

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

10.5.2. Remitidos a otros despachos

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

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

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

10.5.3. Rechazados o retirados

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

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

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

10.5.4. Autos - Pago

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

10.5.5. Autos - Transacción

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

10.5.6. Auto aprueba conciliación judicial

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

10.5.7. Autos desistimiento

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

10.5.8. Desistimiento tácito

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

10.5.9. Autos ordena seguir ejecución

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

10.5.10. Sentencias

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

10.5.11. Auto – excepción previa

Reporte en esta columna los procesos que terminaron de forma definitiva con ocasión de la prosperidad de una excepción previa, durante el periodo objeto de reporte. Por ejemplo, por excepción previa de pleito pendiente o clausula compromisoria.

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

10.5.12. Auto aprueba conciliación extrajudicial

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

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

10.5.13. Auto imprueba conciliación extrajudicial

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

10.5.14. Otras salidas no efectivas

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

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

10.5.15. Otras terminaciones efectivas del proceso

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

10.6. Procesos acumulados

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

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

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

10.7. Procesos sin trámite durante el periodo

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

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

10.9. Procesos para fallo

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

10.10. Caracterización de las partes en el proceso

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

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

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

que se desagregan en “grupo étnico”. De forma similar, se deben cumplir esas condiciones en el caso de los demandados.

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

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

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

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

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

10.10.1. Parte demandante (persona natural)

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10.2. Parte demandada (persona natural)

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

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

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

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

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

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

Situación de discapacidad: Esta columna busca determinar el acceso a la justicia de personas en situación de discapacidad, razón por la cual debe ser diligenciada

únicamente con los demandados que presentan algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

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

11. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA LABORAL ORALIDAD

11.1. Clase de Proceso

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que tiene a su cargo de la especialidad Laboral, conforme al artículo 12 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, de acuerdo con la información de las columnas. La clasificación de los procesos se ha hecho teniendo en cuenta lo señalado en los códigos sustantivos y de procedimiento correspondientes.

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

Clases de procesos:

1. Ordinarios-controversias de seguridad social-única instancia.
2. Ordinarios-controversias contratos de trabajo-única instancia.
3. Ordinarios-reconocimiento de honorarios-única instancia.
4. Ordinarios-otros-única instancia.
5. Ordinarios-controversias de seguridad social-primera instancia.
6. Ordinarios-controversias contratos de trabajo-primera instancia.
7. Ordinarios-reconocimiento de honorarios-primera instancia.
8. Ordinarios-otros-primera instancia.
9. Ejecutivos-seguridad social.
10. Ejecutivos-obligaciones derivadas del contrato de trabajo.
11. Ejecutivos-cobro de aportes parafiscales.
12. Ejecutivos-otros.
13. Fuero sindical.
14. Suspensión, disolución, liquidación de sindicatos y cancelación de registro sindical.
15. Acoso laboral Ley 1010 de 2006.
16. Conciliación extrajudicial.
17. Otros procesos.

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

Las acciones de tutela, incidentes de desacato y hábeas corpus deben ser reportadas en su correspondiente sección; es decir, Movimiento de tutelas, Incidentes de desacato y Primera instancia acciones constitucionales. Las consultas de pequeñas causas solo deben reportarse en la sección “*consultas pequeñas causas laborales*”.

Los pagos por consignación no deben incluirse como procesos. Deben ser reportados en la sección “*otros asuntos*”.

11.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

11.3. 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. Los procesos que ingresan durante el periodo se deben reportar en una sola opción.

11.3.1. Por reparto

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

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

11.3.2. Por descongestión

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

11.3.3. Reingreso

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

11.3.4. Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva

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

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

11.3.5. 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, en caso de que le sea asignado un proceso que su despacho judicial conoció en su momento, y raíz de la creación de un conflicto de competencia, una instancia superior determina que su juzgado es quien debe resolver el asunto.**

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

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

11.4. Procesos reactivados

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

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

11.5. Salidas

11.5.1. Para descongestión

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

11.5.2. Remitidos a otros despachos

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

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

11.5.3. Rechazados o retirados

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

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

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

11.5.4. Autos - Pago

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

11.5.5. Autos - Transacción

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

11.5.6. Auto aprueba conciliación judicial

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

11.5.7. Autos desistimiento

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

11.5.8. Desistimiento tácito

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

11.5.9. Autos ordena seguir ejecución

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

11.5.10. Auto – excepción previa

Reporte en esta columna los procesos que terminaron de forma definitiva con ocasión de la prosperidad de una excepción previa, durante el periodo objeto de reporte. Por ejemplo, por excepción previa de pleito pendiente o clausula compromisoria.

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

11.5.11. Sentencias

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

11.5.12. Auto aprueba conciliación extrajudicial

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

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

11.5.13. Auto imprueba conciliación extrajudicial

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

11.5.14. Otras salidas no efectivas

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

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

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

11.5.15. Otras terminaciones efectivas del proceso

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

11.6. Procesos acumulados

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

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

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

11.7. Procesos sin trámite durante el periodo

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

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

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

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

11.9. Procesos para fallo

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

11.10. Caracterización de las partes en el proceso

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

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

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

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

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

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

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

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

11.10.1. Parte demandante (persona natural)

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

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

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

- Demandante menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandantes que son menores de edad al momento de radicarse la demanda.
- Demandante mayor o igual de dieciocho 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandantes que su edad oscila entre los 18 y los 60 años, al momento de radicarse la demanda.

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

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

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

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

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

11.10.2. Parte demandada (persona natural)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA FAMILIA ESCRITURAL

12.1. Clase de proceso

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

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

Clases de proceso:

1. Fijación, aumento, disminución o exoneración de alimentos.
2. Declaratoria de unión marital de hecho.
3. Investigación o impugnación de la paternidad o la maternidad.
4. Custodia.
5. Patria potestad (Cuando no actúa Defensor de Familia en representación de los hijos, numeral 5, artículo 5, Decreto 2272 de 1989).
6. Nulidad, divorcio de matrimonio civil o cesación de efectos civiles del matrimonio religioso.
7. Liquidación de sociedad conyugal.
8. Procesos de liquidación – sucesión.
9. Petición de herencia.
10. Nulidad de testamento.
11. Restitución internacional de NNA.
12. Restablecimiento derecho niños-niñas. (Incluye el restablecimiento de derechos de adolescentes).
13. Permiso para salir del país.
14. Adopción.
15. Divorcio de común acuerdo.
16. Declaratoria de ausencia y muerte.
17. Interdicción de personas.
18. Otros procesos de Jurisdicción Voluntaria.
19. Ejecutivos.
20. Conciliación extrajudicial.
21. Otros procesos.

Los procesos ejecutivos u ordinarios que se inicien a continuación de otro y que por

competencia le corresponda al mismo despacho, deben reportarse en la sección denominada “PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO POR EL DESPACHO”.

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

12.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

12.3. 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.

12.3.1. Por reparto

Registre en esta casilla el número de procesos que ingresaron por este medio de asignación, durante el respectivo periodo. En caso de que se trate de un solo despacho o que por cualquier circunstancia no se realice reparto, los procesos que ingresen por

primera vez a la rama judicial “en la instancia” deben reportarse en esta columna.

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

12.3.2. 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.

12.3.3. Reingreso

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

12.3.4. Ingreso para renovar actuación

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

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

12.3.5. Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

No se debe entender por redistribución los procesos que se remitan en desarrollo de un programa de descongestión, pues este concepto solo aplica cuando hay una medida de

reordenamiento por fusión, transformación, supresión o creación de un despacho y los procesos son asignados para su conocimiento.

12.3.6. Otras entradas no efectivas

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

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

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

12.4. Procesos reactivados

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

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

12.5. Salidas

12.5.1. Para descongestión

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

12.5.2. Remitidos a otros despachos

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

12.5.3. Rechazados o retirados

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

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

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

12.5.4. Autos - Pago

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

12.5.5. Autos - Transacción

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

12.5.6. Auto aprueba conciliación judicial

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

12.5.7. Desistimiento tácito

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

12.5.8. Autos desistimiento

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

12.5.9. Autos ordena seguir ejecución

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

12.5.10. Sentencias

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

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

12.5.11. Auto aprueba conciliación extrajudicial

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

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

12.5.12. Auto imprueba conciliación extrajudicial

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

12.5.13. Otras salidas no efectivas

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

expediente a una instancia superior con el fin de que determine cuál de los despachos judiciales involucrados es el competente.

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

12.5.14. Otras terminaciones efectivas del proceso

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

12.6. Procesos acumulados

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

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

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

12.7. Procesos sin trámite durante el periodo

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

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

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

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

12.9. Procesos para fallo

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

12.10. Caracterización de las partes en el proceso

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

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

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

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

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

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

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

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

12.10.1. Parte demandante (persona natural)

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

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

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

- Demandante menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandantes que son menores de edad al momento de radicarse la demanda.
- Demandante mayor o igual de dieciocho 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandantes que su edad oscila entre los 18 y los 60 años, al momento de radicarse la demanda.

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

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

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

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

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

12.10.2. Parte demandada (persona natural)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ORALIDAD

13.1. Clase de Proceso

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

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

Clases de proceso:

1. Fijación, aumento, disminución o exoneración de alimentos.
2. Declaratoria de unión marital de hecho.
3. Investigación o impugnación de la paternidad o la maternidad.
4. Custodia.
5. Patria potestad.
6. Nulidad, divorcio de matrimonio civil o cesación de efectos civiles del matrimonio religioso.
7. Liquidación de sociedad conyugal.
8. Procesos de liquidación – sucesión.
9. Partición de patrimonio en vida.
10. Petición de herencia.
11. Nulidad de testamento.
12. Medidas de protección de infancia por violencia intrafamiliar.
13. Restitución internacional de NNA.
14. Restablecimiento derecho niños-niñas. (Incluye el restablecimiento de derechos de adolescentes).
15. Permiso para salir del país.
16. Adopción.
17. Divorcio de común acuerdo.
18. Declaratoria de ausencia y muerte.
19. Interdicción de personas.
20. Otros procesos de Jurisdicción Voluntaria.
21. Ejecutivos
22. Conciliaciones extrajudiciales

23. Otros procesos. (Incluye procesos patria potestad donde defensor de familia actúa en representación de hijos)

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

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

13.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

13.3. 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.

13.3.1. Por reparto

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

Los procesos que el juez inicie de oficio, de conformidad con el artículo 121 de la Ley 1098 de 2006, se deben reportar en esta casilla. En caso de que se trate de un solo despacho o que por cualquier circunstancia no se realice reparto, los procesos que ingresen por primera vez a la rama judicial “en la instancia” deben reportarse en esta columna.

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

13.3.2. Por descongestión

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

13.3.3. Reingreso

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

13.3.4. Ingreso cambio de radicación

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

13.3.5. Ingreso pérdida de competencia

En esta columna deberá registrar todos los procesos que ingresaron al despacho, derivado de la declaratoria de pérdida de competencia de otro funcionario, y que ya sea por reparto le corresponde a usted por ser el juzgado siguiente en el sistema de

asignación, o por asignación directa por parte del Consejo Superior de la Judicatura o del consejo seccional correspondiente.

13.3.6. Ingreso para renovar actuaciones

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

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

13.3.7. Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva

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

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

13.3.8. Otras entradas no efectivas

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

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

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

13.4. Procesos reactivados

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

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

13.5. Salidas

13.5.1. Para descongestión

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

13.5.2. Remitidos a otros despachos

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

13.5.3. Rechazados o retirados

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

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

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

13.5.4. Autos - Pago

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

13.5.5. Autos - Transacción

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

13.5.6. Auto aprueba conciliación judicial

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

13.5.7. Desistimiento tácito

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

13.5.8. Autos desistimiento

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

13.5.9. Autos ordena seguir ejecución

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

13.5.10. Sentencias

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

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

13.5.11. Salida cambio de radicación

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

13.5.12. Salida pérdida de competencia

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

13.5.13. Auto aprueba conciliación extrajudicial

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

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

13.5.14. Auto imprueba conciliación extrajudicial

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

13.5.15. Otras salidas no efectivas

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

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

13.5.16. Otras terminaciones efectivas del proceso

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron con una decisión efectiva en la instancia y que no corresponda a ninguna de las opciones desagregadas en las columnas. Por ejemplo, por una excepción previa de pleito pendiente o cuando se niega el mandamiento de pago.

13.6. Procesos acumulados

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

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

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

13.7. Procesos sin trámite durante el periodo

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

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

13.9. Procesos para fallo

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

13.10. Cantidad de sentencias escritas en procesos orales

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

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

13.11. Caracterización de las partes en el proceso

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

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

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

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

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

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

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

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

13.11.1. Parte demandante (persona natural)

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

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

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

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

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

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

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

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

13.11.2. Parte demandada (persona natural)

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

- Demandado masculino: Se debe diligenciar con la totalidad de demandados con sexo biológico masculino.

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

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

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

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

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

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

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

14. PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 906 DE 2004

14.1. 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, de existir varios delitos dentro del asunto bajo su conocimiento, la entrada debe reportarse por el delito principal, que en la mayoría de los casos 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.3.1. 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.

14.3.2. 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.”*

14.3.3. 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.

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.

14.3.4. 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.

14.4. Salidas

14.4.1. 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.

14.4.2. 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.

14.4.3. 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.

14.4.4. 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.

14.4.5. 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.

14.4.6. 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.

14.4.7. 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.

14.4.8. 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.

14.4.9. 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.

14.4.10. 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 juzgado de origen.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.6.1. 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.

14.6.2. 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.

14.6.3. 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.

14.7. Otros convocados

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

14.7.1. 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).

14.7.2. 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).

14.7.3. 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.

14.7.4. 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.

15. PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1098

15.1. Clase de proceso

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 tener en cuenta 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, de existir varios delitos dentro del asunto bajo su conocimiento, la entrada debe reportarse por el delito principal, que en la mayoría de los casos 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.3.1. 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.

15.3.2. Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio - artículo 197 Ley 1098

Registre en esta casilla el número de incidentes de reparación integral que se iniciaron de oficio por el despacho judicial, en aquellos procesos penales en que se juzgue un adulto por un delito en el cual sea víctima un niño, niña o adolescente y el incidente de reparación no se solicitó entre los 30 días siguientes a la ejecutoria de la sentencia por parte de los padres, representantes legales o el defensor de familia, en cumplimiento a la disposición establecida en el artículo 197 de la Ley 1098.

Esta variable no se debe diligenciar en el caso del juzgamiento de adolescentes.

15.3.3. 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.

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.

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

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

15.4. Salidas

15.4.1. Para descongestión

Relacione el número de incidentes de reparación integral 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.

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

15.4.3. 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.

15.4.4. 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.

15.4.5. 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.

15.4.6. 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.

15.4.7. 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.

15.4.8. 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.

15.4.9. 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.

15.4.10. 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 juzgado de origen.

15.5. 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.

15.6. 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.

15.6.1. 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.

15.6.2. 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.

15.6.3. 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.

15.7. Otros convocados

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

15.7.1. 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).

15.7.2. 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).

15.8. 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.

15.9. 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.

16. PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826 ADOLESCENTES

16.1. Clase de proceso

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 tener en cuenta 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, de existir varios delitos dentro del asunto bajo su conocimiento, la entrada debe reportarse por el delito principal, que en la mayoría de los casos 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.3.1. 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.

16.3.2. Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio - artículo 197 Ley 1098

Registre en esta casilla el número de incidentes de reparación integral que se iniciaron de oficio por el despacho judicial, en aquellos procesos penales en que se juzgue un adulto por un delito en el cual sea víctima un niño, niña o adolescente y el incidente de reparación no se solicitó entre los 30 días siguientes a la ejecutoria de la sentencia por parte de los padres, representantes legales o el defensor de familia, en cumplimiento a la disposición establecida en el artículo 197 de la Ley 1098.

Esta variable no se debe diligenciar en el caso del juzgamiento de adolescentes.

16.3.3. 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.

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.

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

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

16.4. Salidas

16.4.1. Para descongestión

Relacione el número de incidentes de reparación integral 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.

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

16.4.3. 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.

16.4.4. 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.

16.4.5. 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.

16.4.6. 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.

16.4.7. 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.

16.4.8. 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.

16.4.9. 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.

16.4.10. 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 juzgado de origen.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.6.1. 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.

16.6.2. 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.

16.6.3. 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.

16.7. Otros convocados

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

16.7.1. 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).

16.7.2. 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).

16.8. 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.

16.9. 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.

17. PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826 DE 2017 ADULTOS

17.1. 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 de ese caso debe reportarse por el delito principal, que en la mayoría de los casos 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.

Se resalta que la presente sección solo debe ser diligencia con los incidentes de reparación que se inicien con ocasión de la acción penal pública. Cuando haya procedido la conversión de la acción penal en privada, en la sentencia, si es condenatoria, el juez debe resolver inmediatamente los perjuicios, por lo que no hay lugar a la presentación del incidente de que trata el artículo 102 de la Ley 906 de 2004.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.3.1. 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.

17.3.2. 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.*”

17.3.3. 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.

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.

17.3.4. 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.

17.4. Salidas

17.4.1. 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.

17.4.2. 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.

17.4.3. 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.

17.4.4. 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.

17.4.5. 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.

17.4.6. 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.

17.4.7. 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.

17.4.8. 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.

17.4.9. 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.

17.4.10. 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 juzgado de origen.

17.5. 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.

17.6. 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.

17.6.1. 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.

17.6.2. 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.

17.6.3. 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.

17.7. Otros convocados

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

17.7.1. 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).

17.7.2. 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).

17.8. 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.

17.9. 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.

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

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

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

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

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

Filas

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

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

Columnas

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

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

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

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

18.2. Ingresos

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

18.2.1. Inician

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

18.2.2. Recibidos de otros despachos

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

18.3. Reactivados durante el periodo

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

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

18.4. Egresos

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

18.4.1. Sentencia

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

18.4.2. Auto ordena seguir ejecución

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

18.4.3. Autos - Pago

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

18.4.4. Auto - Conciliación

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

18.4.5. Autos - Transacción

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

18.4.6. Autos desistimiento

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

18.4.7. Desistimiento tácito

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

18.4.8. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia, iniciados con ocasión de una sentencia o auto que presta merito ejecutivo dictados por otros despachos, que durante el periodo fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

18.4.9. Otras terminaciones efectivas del proceso

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron con una decisión efectiva en la instancia y que no corresponda a ninguna de las opciones desagregadas en las columnas. Por ejemplo, por una excepción previa de pleito pendiente o cuando se niega el mandamiento de pago.

18.4.10. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de procesos que durante el periodo se ordenó su terminación, por cualquiera de las otras causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente, resaltando que no serán contabilizadas como egresos efectivos. **Por ejemplo, cuando el despacho judicial crea un conflicto de competencia, y remite el expediente a una instancia superior con el fin de que determine cuál de los despachos judiciales involucrados es el competente.**

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

18.5. Procesos sin trámite durante el periodo

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

18.6. Inventario al finalizar el periodo

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

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

19. SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA

19.1. Acciones Constitucionales

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

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

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

19.2. Inventario al iniciar el periodo

Se refiere al número de acciones de cumplimiento, acciones de grupo, acciones populares y hábeas corpus que están en el inventario del despacho y que al inicio del periodo no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

19.3. Entradas acciones constitucionales

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

19.3.1. Por reparto

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

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

19.3.2. Por descongestión

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

19.3.3. Reingreso

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

19.3.4. Entrada impedimentos

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

19.3.5. Otras entradas no efectivas

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

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

19.4. Procesos reactivados

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

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

19.5. Salidas acciones constitucionales

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

19.5.1. Para descongestión

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

4.2.1 Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros

funcionarios por falta de competencia, redistribución o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

4.2.1 Rechazados o retirados

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

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

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

19.5.2. Concede

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

19.5.3. Niega

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

19.5.4. Salida impedimentos

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

19.5.5. Autos - Transacción

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

19.5.6. Autos desistimiento

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

19.5.7. Sentencia pacto de cumplimiento

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

19.5.8. Sentencias

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

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

19.5.9. Rechazo por caducidad

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

19.5.10. Auto aprueba conciliación judicial

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

19.5.11. Otras terminaciones efectivas del proceso

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

19.5.12. 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.

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

19.6. Inventario al finalizar el periodo

Es el número de acciones constitucionales 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.

20. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA LEY 600

20.1. Clase de delito

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

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso**. **El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que 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 primera instancia. 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, de existir varios delitos dentro del asunto bajo su conocimiento, la entrada debe reportarse por el delito principal, que en la mayoría de los casos es aquel delito que tiene mayor pena.

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

20.2. 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.

20.3. 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.

20.3.1. Por reparto – autos

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

20.3.2. Por reparto – sentencias

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

20.3.3. Reingreso

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

20.3.4. Por descongestión

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

20.3.5. Ingreso por conocimiento previo

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

20.3.6. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

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

20.3.7. 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.**

20.4. Salidas

20.4.1. Para descongestión

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

20.4.2. Remitidos a otros despachos

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

20.4.3. Inadmitidos, desiertos o desistidos

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

20.4.4. 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 del proceso asignado.

20.4.5. Sentencias

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

20.4.6. Autos decreta Nulidad

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

20.4.7. 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.**

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

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

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

20.6. 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.

21. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONTROL DE GARANTÍAS LEY 906

21.1. 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 control de garantías, y que le corresponde a su despacho resolver. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

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 control de garantías debe reportarse por separado y así mismo su salida, según la siguiente

desagregación:

1. Legalización de captura
2. Imposición de medida de aseguramiento
3. Legalización elemento material probatorio / evidencia física/información legalmente obtenida
4. Aplicación del principio de oportunidad
5. Allanamientos registros e interceptaciones de comunicaciones
6. Práctica de prueba anticipada
7. Otras decisiones de control de garantías apeladas

21.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de actuaciones de control de garantías 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.

21.3. Entradas segunda instancia control de garantías Ley 906

Registre en este grupo del formulario el número de actuaciones recurridas que ingresaron sin decisión definitiva, durante el respectivo periodo, para ser resueltas como juzgador de segundo grado.

21.4. Salidas

21.4.1. Confirma

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se confirma la decisión adoptada por el juez de control de garantías.

21.4.2. Modifica

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se modifica la decisión adoptada por el juez de control de garantías.

21.4.3. Revoca

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se revoca la decisión adoptada por el juez de control de garantías.

21.4.4. Declara Nulidad

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se declara la nulidad de la decisión de primera instancia y se devuelve al juez de control de garantías para que renueve actuaciones y profiera una nueva decisión, según sea el caso.

21.4.5. 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. Por ejemplo, porque los recursos fueron inadmitidos, desiertos o desistidos.**

21.5. 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.

22. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA LEY 906 CONOCIMIENTO

22.1. Clase de delito

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

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso**. **El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que 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 primera instancia. 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 de ese caso debe reportarse por el delito principal, que en la mayoría de los casos es aquel delito que tiene mayor pena.

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

22.2. 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 instancia correspondiente.

22.3. Entradas

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

22.3.1. Por reparto – autos

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

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

22.3.2. Por descongestión

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

22.3.3. Reingreso

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

22.3.4. Ingreso por conocimiento previo

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

22.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

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

22.3.6. Otras entradas no efectivas

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

22.4. Salidas

22.4.1. Para descongestión

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

22.4.2. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos, 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.

22.4.3. Inadmitidos, desiertos o desistidos

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

22.4.4. 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 del proceso asignado.

22.4.5. Autos decreta Nulidad

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

22.4.6. Otras salidas no efectivas

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

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

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

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

22.6. 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.

23. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1098

23.1. 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 control de garantías, y que le corresponde a su despacho resolver. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

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 control de garantías debe reportarse por separado y así mismo su salida, según la siguiente desagregación:

1. Legalización de aprehensión
2. Imposición de medida de internamiento preventivo
3. Legalización elemento material probatorio / evidencia física/información legalmente obtenida
4. Aplicación del principio de oportunidad
5. Allanamientos registros e interceptaciones de comunicaciones
6. Práctica de prueba anticipada
7. Otras decisiones de control de garantías apeladas

23.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de actuaciones de control de garantías 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.

23.3. Entradas segunda instancia control de garantías Ley 1098

Registre en este grupo del formulario el número de actuaciones recurridas que ingresaron sin decisión definitiva, durante el respectivo periodo, para ser resueltas como juzgador de segundo grado.

23.4. Salidas

23.4.1. Confirma

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se confirma la decisión adoptada por el juez de control de garantías.

23.4.2. Modifica

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se modifica la decisión adoptada por el juez de control de garantías.

23.4.3. Revoca

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se revoca la decisión adoptada por el juez de control de garantías.

23.4.4. Decreta Nulidad

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se decreta la nulidad de la decisión de primera instancia y se devuelve al juez de control de garantías para que renueve actuaciones y profiera una nueva decisión, según sea el caso.

23.4.5. 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. Por ejemplo, porque los recursos fueron inadmitidos, desiertos o desistidos.**

23.5. 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.

24. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1826 ADULTOS

24.1. 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 control de garantías, y que le corresponde a su despacho resolver. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

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 control de garantías debe reportarse por separado y así mismo su salida, según la siguiente desagregación:

1. Legalización de captura
2. Imposición de medida de aseguramiento
3. Legalización elemento material probatorio / evidencia física/información legalmente obtenida
4. Aplicación del principio de oportunidad
5. Allanamientos registros e interceptaciones de comunicaciones
6. Práctica de prueba anticipada

7. Otras decisiones de control de garantías apeladas

24.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de actuaciones de control de garantías 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.

24.3. Entradas segunda instancia control de garantías Ley 1826

Registre en este grupo del formulario el número de actuaciones recurridas que ingresaron sin decisión definitiva, durante el respectivo periodo, para ser resueltas como juzgador de segundo grado.

24.4. Salidas

24.4.1. Confirma

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se confirma la decisión adoptada por el juez de control de garantías.

24.4.2. Modifica

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se modifica la decisión adoptada por el juez de control de garantías.

24.4.3. Revoca

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se revoca la decisión adoptada por el juez de control de garantías.

24.4.4. Declara Nulidad

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se declara la nulidad de la decisión de primera instancia y se devuelve al juez de control de garantías para que renueve actuaciones y profiera una nueva decisión, según sea el caso.

24.4.5. 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. Por ejemplo, porque los recursos fueron inadmitidos, desiertos o desistidos.**

24.5. 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.

25. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1826 ADOLESCENTES

25.1. 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 control de garantías, y que le corresponde a su despacho resolver. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

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 control de garantías debe reportarse por separado y así mismo su salida, según la siguiente desagregación:

1. Legalización de aprehensión
2. Imposición de medida de internamiento preventivo
3. Legalización elemento material probatorio / evidencia física/información legalmente obtenida
4. Aplicación del principio de oportunidad
5. Allanamientos registros e interceptaciones de comunicaciones
6. Práctica de prueba anticipada
7. Otras decisiones de control de garantías apeladas

25.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de actuaciones de control de garantías 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.

25.3. Entradas segunda instancia control de garantías Ley 1826

Registre en este grupo del formulario el número de actuaciones recurridas que ingresaron sin decisión definitiva, durante el respectivo periodo, para ser resueltas como juzgador de segundo grado.

25.4. Salidas

25.4.1. Confirma

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se confirma la decisión adoptada por el juez de control de garantías.

25.4.2. Modifica

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se modifica la decisión adoptada por el juez de control de garantías.

25.4.3. Revoca

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se revoca la decisión adoptada por el juez de control de garantías.

25.4.4. Declara Nulidad

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la apelación se declara la nulidad de la decisión de primera instancia y se devuelve al juez de control de garantías para que renueve actuaciones y profiera una nueva decisión, según sea el caso.

25.4.5. 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. Por ejemplo, porque los recursos fueron inadmitidos, desiertos o desistidos.**

25.5. 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.

26. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA LEY 1826 CONOCIMIENTO ADULTOS

26.1. Clase de delito

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

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso**. **El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que 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 primera instancia. 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 de ese caso debe reportarse por el delito principal, que en la mayoría de los casos es aquel delito que tiene mayor pena.

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

26.2. 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 instancia correspondiente.

26.3. Entradas

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

26.3.1. Por reparto – autos

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

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

26.3.2. Por descongestión

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

26.3.3. Reingreso

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

26.3.4. Ingreso por conocimiento previo

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

26.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

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

26.3.6. Otras entradas no efectivas

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

26.4. Salidas

26.4.1. Para descongestión

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

26.4.2. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos, 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.

26.4.3. Inadmitidos, desiertos o desistidos

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

26.4.4. 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 del proceso asignado.

26.4.5. Autos decreta Nulidad

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

26.4.6. Otras salidas no efectivas

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

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

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

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

27. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 906

27.1. Clase de delito

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

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso**. **El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que 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 primera instancia. 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.

27.2. 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 instancia correspondiente.

27.3. Entradas

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

27.3.1. Por descongestión

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

27.3.2. Por reparto – autos

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

27.3.3. Reingreso

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

27.3.4. Ingreso por conocimiento previo

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

27.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

27.3.6. Otras entradas no efectivas

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

serán tenidas en cuenta en el ingreso efectivo.

27.4. Salidas

27.4.1. Para descongestión

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

27.4.2. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos, 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.

27.4.3. Inadmitidos, desiertos o desistidos

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

27.4.4. 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 del proceso asignado.

27.4.5. Autos decreta Nulidad

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

27.4.6. Otras salidas no efectivas

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

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

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

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

28. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826 DE 2017 ADULTOS

28.1. Clase de delito

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

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso**. **El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que 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 primera instancia. 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.

28.2. 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 instancia correspondiente.

28.3. Entradas

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

28.3.1. Por descongestión

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

28.3.2. Por reparto – autos

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

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

28.3.3. Reingreso

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

28.3.4. Ingreso por conocimiento previo

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

28.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

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

28.3.6. Otras entradas no efectivas

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

28.4. Salidas

28.4.1. Para descongestión

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

28.4.2. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos, 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.

28.4.3. Inadmitidos, desiertos o desistidos

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

28.4.4. 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 del proceso asignado.

28.4.5. Autos decreta Nulidad

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

28.4.6. Otras salidas no efectivas

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

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

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

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

29. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CIVIL ESCRITO

29.1. Clase de acción

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

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

Las acciones desagregadas son las siguientes:

1. Declarativos - ordinarios.
2. Declarativos – abreviados.
3. Declarativos – verbal.
4. Declarativos – servidumbres.
5. Declarativos – restitución de inmueble arrendado.
6. Declarativos – posesorios.
7. Declaración de bienes vacantes o mostrencos.
8. Declarativos – especiales – deslinde y amojonamiento.

9. Declarativos – especiales – divisorios.
10. Ejecutivos.
11. Ejecutivos hipotecarios.
12. Procesos de liquidación – liquidación de sociedades.
13. Procesos de liquidación – sucesión.
14. Responsabilidad médica.
15. Jurisdicción voluntaria.
16. Procesos de pertenencia.
17. Titulación de predios.
18. Expropiación.
19. Impugnación de actos de asambleas, juntas directivas o de socios.
20. Competencia desleal.
21. Otros procesos.

29.2. Inventario al iniciar el periodo

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

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

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

29.3. Entradas especialidad civil

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.

29.3.1. Por reparto – autos

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

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

29.3.2. Por reparto – sentencias

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

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

29.3.3. Por descongestión

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

29.3.4. Ingreso por conocimiento previo

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

29.3.5. Reingreso

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

29.3.6. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

29.3.7. 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.**

29.4. Reactivados

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

29.5. Salidas

29.5.1. Para descongestión

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

29.5.2. Remitidos a otros despachos

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

29.5.3. Inadmitidos, desiertos o desistidos

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

29.5.4. Auto decisión de fondo

En esta columna deben incluirse la cantidad de autos proferidos durante el período de reporte que contengan decisión de fondo dentro del proceso asignado.

29.5.5. Sentencias

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

29.5.6. Auto aprueba conciliación judicial

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

29.5.7. Autos decreta Nulidad

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

29.5.8. Otras salidas no efectivas

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

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

29.6. Procesos sin trámite durante el periodo

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

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

29.8. Procesos para fallo

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

30. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CIVIL ORALIDAD

30.1. Clase de acción

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

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

Las acciones desagregadas son las siguientes:

1. Declarativos – verbal - pertenencia.
2. Declarativos – verbal – servidumbres.
3. Declarativos – verbal – posesorios.
4. Declarativos- verbal – bienes vacantes o mostrencos.
5. Declarativos – verbal - restitución de inmueble arrendado.
6. Declarativos – especiales – expropiación.
7. Declarativos – especiales – deslinde y amojonamiento.
8. Declarativos – especiales – divisorios.
9. Ejecutivos.
10. Ejecutivos con garantía real
11. Procesos de liquidación – disolución, nulidad y liquidación de sociedades.
12. Procesos de liquidación – sucesión.
13. Procesos de jurisdicción voluntaria.
14. Titulación de predios.
15. Responsabilidad médica.
16. Otros procesos.

30.2. Inventario al iniciar el periodo

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

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

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

30.3. Entradas especialidad civil

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.

30.3.1. Por reparto – autos

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

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

30.3.2. Por reparto – sentencias

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

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

30.3.3. Por descongestión

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

30.3.4. Reingreso

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

30.3.5. Ingreso por conocimiento previo

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

30.3.6. 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.

30.3.7. Ingreso pérdida de competencia

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

30.3.8. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

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

30.3.9. Otras entradas no efectivas

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

30.4. Reactivados

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

30.5. Salidas

30.5.1. Para descongestión

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

30.5.2. Remitidos a otros despachos

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

30.5.3. Inadmitidos, desiertos o desistidos

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

30.5.4. Auto decisión de fondo

En esta columna deben incluirse la cantidad de autos proferidos durante el período de reporte que contengan decisión de fondo dentro del proceso asignado.

30.5.5. Sentencias

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

30.5.6. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en el trámite de la segunda instancia a cargo del despacho, durante el periodo, y que generan

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

30.5.7. Autos decreta Nulidad

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

30.5.8. 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.

30.5.9. Salida pérdida de competencia

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

30.5.10. Otras salidas no efectivas

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

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

30.6. Procesos sin trámite durante el periodo

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

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

30.8. Procesos para fallo

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

31. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES

31.1. Clase de acción

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

Las acciones desagregadas son las siguientes:

- Habeas corpus.

31.2. Inventario de procesos

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

31.3. Entradas acciones constitucionales

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

31.3.1. Por reparto

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

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

31.3.2. Entrada impedimentos

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

31.3.3. 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.**

31.4. Salidas acciones constitucionales

31.4.1. Remitidos a otros despachos

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

31.4.2. Inadmitidos, desiertos o desistidos

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

31.4.3. Sentencias

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

31.4.4. Autos decreta Nulidad

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

31.4.5. Salida impedimento

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

31.4.6. Otras salidas no efectivas

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

31.5. Inventario al finalizar el periodo

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

32. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

32.1. 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 y tanto para los procesos de Ley 906 como los de Ley 1826. **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.

32.2. 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.

32.3. 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.

32.3.1. 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.

32.3.2. 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.

32.3.3. 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.

32.3.4. 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.

32.3.5. 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.**

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

32.4. Salidas

32.4.1. 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.

32.4.2. 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.

32.4.3. 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.

32.4.4. 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.

32.4.5. Autos decreta Nulidad

Reporte en esta 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.

32.4.6. 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 juzgado de origen.

32.5. 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.

33. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS

33.1. 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

33.2. 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.

33.3. 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:

33.3.1. 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.

33.3.2. 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.

33.3.3. 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.

33.3.4. 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.

33.3.5. 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.**

33.4. 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.

33.4.1. 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.

33.4.2. Niega

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

33.4.3. Declara Improcedente

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

33.4.4. 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.

33.4.5. Salida impedimentos

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

33.4.6. Hecho superado

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

33.4.7. 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.

33.4.8. 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.

33.4.9. Retiro voluntario

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

33.4.10. 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.**

33.5. Inventario de tutelas al finalizar el periodo

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

33.6. 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.

34. SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES

34.1. Derechos fundamentales

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

- Salud
- Seguridad social
- Contra la vida y la integridad personal
- Mínimo vital
- Igualdad
- Educación
- Debido proceso
- Derecho de petición

- Derecho a la información pública
- Contra providencias judiciales
- Otros

34.2. Inventario de impugnaciones al iniciar el periodo

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

34.3. Entradas impugnaciones

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

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

34.3.1. Ingreso por reparto impugnaciones

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

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

34.3.2. Ingreso por conocimiento previo

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

34.3.3. Entrada impedimentos

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

34.3.4. Otras entradas no efectivas

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

34.4. Salidas impugnaciones

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

34.4.1. Confirma

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

34.4.2. Revoca

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

34.4.3. Modifica

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

34.4.4. Rechaza por extemporánea

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

34.4.5. Declara Nulidad

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

34.4.6. Salida impedimentos

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

34.4.7. Rechaza por conocimiento previo

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

34.4.8. Desistimiento

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

34.4.9. Otras salidas no efectivas

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

34.5. Inventarios impugnaciones al finalizar el periodo

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

35. SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA

35.1. 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.

35.2. 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.

35.3. 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:

35.3.1. 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.

35.3.2. 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.

35.3.3. 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.**

35.4. Salidas incidentes de desacato

35.4.1. 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.

35.4.2. 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.

35.4.3. 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.**

35.5. 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.

36. SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO

36.1. Derechos fundamentales

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

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

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

36.2. 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.

36.3. 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.

36.3.1. 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.

36.3.2. 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.

36.3.3. 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.**

36.4. Salidas de consultas

36.4.1. 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.

36.4.2. 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.

36.4.3. 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.

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

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

36.4.5. Impedimentos

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

36.4.6. 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.

36.4.7. Declara nulidad

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

36.4.8. 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.**

36.5. 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.

37. 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:

1. Amnistía.
2. Indulto.
3. Amnistía iure.
4. Libertad condicionada.
5. Libertad transitoria condicionada y anticipada.
6. Traslado a zona veredal transitoria de normalización.
7. Privación de la libertad unidad militar o policía – sustitución (agentes del Estado)
8. Otras solicitudes.

38. SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS PENAL

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:

1. Ley 906 conocimiento – formulación de acusación
2. Ley 906 preparatoria
3. Ley 906 conocimiento - juicio oral
4. Ley 906 conocimiento - lectura de fallo e individualización de la pena
5. Ley 1826 conocimiento adultos - audiencia concentrada
6. Ley 1826 conocimiento adultos - audiencia juicio
7. Ley 906 2 instancia
8. Ley 1826 2 instancia
9. Otras audiencias

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

38.1. Movimiento de audiencias

Hace referencia al desarrollo y trámite de los procesos a través de las audiencias

programadas, las cuales se discriminan así:

1. Audiencias programadas: Se relacionan en esta columna todas las audiencias que sean programadas para ser desarrolladas durante el periodo de reporte.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

38.2. Causales de aplazamiento

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

Se encuentran discriminadas así:

1. Inasistencia del fiscal o acusador privado: 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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
 12. 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).
 13. Otras causas: Se deben reportar las audiencias que fueron aplazadas por causas distintas a las señaladas.

38.3. 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:

1. 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.
2. 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.
3. Otras causas: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron canceladas durante el periodo por causas distintas a las señaladas.

39. SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS CIVIL, FAMILIA Y LABORAL

En esta sección se recolecta la información sobre los procesos civiles, de familia y laborales que cursan en los despachos judiciales y cuyo trámite procesal se decide en audiencias públicas ante el juez.

Encontrará en esta sección las siguientes columnas, que deben ser diligencias con la información respectiva, de acuerdo a la especialidad descrita en las filas.

39.1. Movimiento de audiencias

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

- Audiencias programadas: Se relacionan en esta columna todas las audiencias que sean programadas para ser desarrolladas durante el periodo de reporte, incluidas las que habían sido suspendidas y se fija nueva fecha para continuarlas.
- Audiencias realizadas: Se deben relacionar únicamente las audiencias que se realizaron durante el periodo a reportar, hayan sido o no programadas durante el mismo; es decir, la totalidad de las audiencias que fueron atendidas de manera efectiva.
- Audiencias suspendidas: Son aquellas audiencias que fueron instaladas pero que no pudieron terminar toda la actuación, debido a alguna solicitud de los intervinientes en ésta o a que el Juez dio una nueva fecha y hora para su terminación. Por ejemplo, por encontrarse pendiente la práctica de una prueba.
- Audiencias aplazadas: Se debe incluir la cifra total de las audiencias aplazadas durante el periodo reportado; es decir, aquellas que no fueron instaladas pese a estar programadas y que su realización se reprogramó. Deben coincidir con el total de audiencias reportadas en cada una de las CAUSALES DE APLAZAMIENTO.
- Audiencias canceladas o no realizadas: Se debe incluir la cifra total de las audiencias canceladas durante el periodo reportado; esto es, aquellas audiencias que si bien se programaron para llevarse a cabo durante el periodo no se van a realizar en la fecha señalada o en otro momento, con ocasión de la terminación del proceso o por cualquier otra causa prevista en la Ley. Deben coincidir con el total de audiencias reportadas en cada una de las CAUSALES DE CANCELACIÓN.

39.2. Causales de aplazamiento

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

Se encuentran discriminadas así:

- Por causa del Juez o Magistrado: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente al

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

39.3. Causales de cancelación

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

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

40. SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - PROCESOS

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

40.1. Inventario al iniciar el periodo

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

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

40.2. Ingresos

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

40.2.1. Inician

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

40.2.2. Recibidos de otros despachos

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

40.3. Reactivados

Corresponde al número de procesos pendiente de un trámite posterior, que habiendo sido reportados en la columna “sin trámite” del inventario inicial en esta sección, fueron reactivados durante el periodo. La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes.

40.4. Egresos

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

40.4.1. Termina trámite posterior

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

40.4.2. Desistimiento tácito

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

40.4.3. Remitidos a otros despachos sin terminación del trámite posterior

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

40.5. Procesos sin trámite durante el periodo

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

40.6. Inventario de procesos al finalizar el periodo

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

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

Corresponde al número total de procesos con sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia que al finalizar el periodo se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que el impulso procesal esté a cargo de cualquiera de las partes y no sea posible

hacer uso de la facultad oficiosa del Juez o cumpla alguna de las condiciones de procesos sin trámite señaladas en el numeral 1.3. del presente manual.

41. SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - ACTUACIONES

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

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

41.1. Tipo de actuación

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

41.2. Inventario al iniciar el periodo

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

41.3. Número de solicitudes que inician durante el periodo

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

41.4. Terminan trámite posterior

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

41.5. Inventario de solicitudes al finalizar el periodo

Se refiere al número de solicitudes que según las opciones de las filas están en el

inventario del despacho y que al momento de finalizar el periodo no cuentan con decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

42. 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:

1. Despachos comisorios. Se deben reportar únicamente aquellos que fueron asignados a su despacho por reparto, para su trámite).
2. Pruebas anticipadas.
3. Procesos disciplinarios contra empleados.
4. Inspecciones judiciales.
5. Pagos por consignación. (Laborales, los cuales solo deben reportarse en esta sección).
6. Conflictos de competencia.
7. Otros asuntos

43. SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS

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

1. Primera instancia Ley 600 de 2000.
2. Segunda Instancia Ley 600 de 2000
3. Primera instancia conocimiento Ley 906 de 2004.
4. Segunda instancia conocimiento Ley 906 de 2004.
5. Segunda instancia control de garantías Ley 906 de 2004.
6. Primera instancia conocimiento Ley 1826 de 2017.
7. Segunda instancia conocimiento Ley 1826 de 2017.
8. Segunda instancia control de garantías Ley 1826 de 2017 adultos.
9. Primera instancia conocimiento Ley 1098 de 2006.
10. Segunda instancia control de garantías Ley 1098 de 2006.
11. Segunda instancia control de garantías Ley 1826 de 2017 adolescentes
12. Primera instancia conocimiento Ley 1826 de 2017 adolescentes.
13. Incidente de reparación integral Ley 906 de 2004 – primera instancia.
14. Incidente de reparación integral Ley 1826 de 2017 – primera instancia.
15. Incidente de reparación integral Ley 1098 de 2006 – primera instancia.

16. Incidente de reparación integral Ley 1826 de 2007 – primera instancia adolescentes.
17. Incidente de reparación integral Ley 906 de 2004 – segunda instancia.
18. Incidente de reparación integral Ley 1826 de 2017 – segunda instancia.
19. Primera instancia civil escritural.
20. Segunda instancia civil escritural.
21. Primera instancia familia escritural.
22. Primera instancia laboral escritural.
23. Primera instancia civil oral.
24. Segunda instancia civil oral.
25. Primera instancia familia oral.
26. Primera instancia laboral oral.
27. Acciones de tutela.
28. Impugnaciones
29. Incidentes de desacato.
30. Consultas incidentes de desacato.
31. Acciones populares primera instancia.
32. Acciones de grupo primera instancia.
33. Hábeas corpus primera instancia.
34. Hábeas corpus segunda instancia.
35. Ejecucion 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.

44. 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.

44.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

1. Casación
2. Apelación
3. Reposición
4. Súplica
5. Queja
6. Impugnación
7. Consulta (incidentes de desacato y demás actuaciones que sean susceptibles de este grado jurisdiccional)

44.2. 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.

44.3. 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.

44.4. Ley 1826 de 2017

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

44.5. Ley 1098 de 2006

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema de responsabilidad penal para adolescentes contenido en la Ley 1098 de 2006, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

44.6. Ley 1826 de 2017 adolescentes

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

44.7. 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, bajo el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017, adultos y adolescentes, y bajo el sistema de responsabilidad penal para adolescentes contenido en la Ley 1098 de 2006, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

44.8. Sistema escrito civil

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

contra sentencias.

44.9. Sistema escrito familia

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

44.10. Sistema escrito laboral

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

44.11. Sistema oral civil

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

44.12. Sistema oral familia

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

44.13. Sistema oral laboral

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

44.14. 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.

44.15. Acciones constitucionales

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

45. 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.

45.1. Decisiones

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

1. Confirma totalmente la decisión
2. Modifican la decisión
3. Revocan la decisión
4. Decretan nulidad
5. Inadmitidos
6. Desiertos
7. Desistidos

45.2. Ley 600 de 2000

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

45.3. 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.

45.4. Ley 1826 de 2017

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017, desagregados en recursos resueltos contra autos, adultos y adolescentes, y recursos contra sentencias.

45.5. Ley 1098 de 2006

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el bajo el sistema de responsabilidad penal para adolescentes contenido en la Ley 1098 de 2006, desagregados en recursos resueltos contra autos y recursos resueltos contra sentencias.

45.6. Ley 1826 de 2017 adolescentes.

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan b bajo el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017, desagregados en recursos resueltos contra autos y recursos resueltos contra sentencias.

45.7. 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 en el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017, y en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes contenido en la Ley 1098 de 2006, desagregados en recursos resueltos contra autos y recursos resueltos contra sentencias.

45.8. Sistema escrito civil

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

45.9. Sistema escrito familia

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

45.10. Sistema escrito laboral

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

45.11. Sistema oral civil

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

45.12. Sistema oral familia

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

autos y recursos contra sentencias.

45.13. Sistema oral laboral

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

45.14. 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.

45.15. Acciones constitucionales

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

46. SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES

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

46.1. Diligencias de remate

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

46.2. Amparos de pobreza

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

47. 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.