



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 PROMISCO MUNICIPAL**

**Bogotá D.C., diciembre de 2019**

**TABLA DE CONTENIDO**

PRESENTACIÓN.....	20
ANTECEDENTES .....	21
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO .....	22
1. Conceptos utilizados en el Manual .....	23
1.1. Proceso.....	23
1.2. Periodo.....	23
2. Estructura del formulario .....	24
3. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 600.....	25
3.1. Clase de delitos .....	25
3.2. Inventario al iniciar el periodo .....	25
3.3. Entradas.....	25
3.3.1. Por reparto – Resolución de acusación.....	25
3.3.2. Por reparto – sentencia anticipada .....	26
3.3.3. Por reparto – control de legalidad .....	26
3.3.4. Descongestión .....	26
3.3.5. Reingresados ruptura unidad procesal .....	26
3.3.6. Reingresados nulidad .....	26
3.3.7. Cambio de radicación.....	26
3.3.8. Otras entradas no efectivas .....	27
3.4. Salidas.....	27
3.4.1. Sentencias ordinarias .....	27
3.4.2. Sentencias anticipadas .....	27
3.4.3. Autos cesación del procedimiento – preclusión .....	27
3.4.4. Autos cesación del procedimiento – otras causas .....	27
3.4.5. Para descongestión .....	27
3.4.6. Remitidos a otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	28
3.4.7. Cambio de radicación.....	28
3.4.8. Extinción de la acción penal .....	28
3.4.9. Otras salidas no efectivas.....	28
3.5. Procesos acumulados.....	28

3.6.	Inventario al finalizar el periodo .....	29
3.7.	Procesos para fallo .....	29
3.8.	Situación de los sentenciados .....	29
3.9.	Reincidentes .....	29
3.10.	Caracterización de las partes en el proceso .....	29
3.10.1.	Victimario .....	30
3.10.2.	Víctima (persona natural).....	32
4.	SECCIÓN: CONTROL DE GARANTÍAS LEY 906 .....	33
4.1.	Clase de asunto .....	34
4.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	34
4.3.	Entradas tipo de solicitudes recibidas para audiencias de control de garantías. ....	34
4.3.1.	Audiencias innominadas .....	35
4.3.2.	Reingresados .....	35
4.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	35
4.4.	Salidas.....	36
4.4.1.	Remitidos a otros despachos .....	36
4.4.2.	Autos decisión de fondo.....	36
4.4.3.	Otras salidas no efectivas.....	36
4.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	36
5.	SECCIÓN: CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1098 .....	36
5.1.	Clase de asunto .....	37
5.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	37
5.3.	Entradas tipo de solicitudes recibidas para audiencias de control de garantías. ....	37
5.3.1.	Audiencias innominadas .....	38
5.3.2.	Reingresados .....	38
5.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	38
5.4.	Salidas.....	38
5.4.1.	Remitidos a otros despachos .....	39
5.4.2.	Autos decisión de fondo.....	39
5.4.3.	Otras salidas no efectivas.....	39
5.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	39

6.	SECCIÓN: CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1826 ADOLESCENTES .....	39
6.1.	Clase de asunto .....	40
6.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	40
6.3.	Entradas tipo de solicitudes recibidas para audiencias de control de garantías. ....	40
6.3.1.	Audiencias innominadas .....	41
6.3.2.	Reingresados .....	41
6.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	41
6.4.	Salidas.....	41
6.4.1.	Remitidos a otros despachos .....	41
6.4.2.	Autos decisión de fondo.....	42
6.4.3.	Otras salidas no efectivas.....	42
6.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	42
7.	SECCIÓN: CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1826 ADULTOS .....	42
7.1.	Clase de asunto .....	42
7.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	43
7.3.	Entradas tipo de solicitudes recibidas para audiencias de control de garantías. ....	43
7.3.1.	Audiencias innominadas .....	44
7.3.2.	Reingresados .....	44
7.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	44
7.4.	Salidas.....	44
7.4.1.	Remitidos a otros despachos .....	44
7.4.2.	Autos decisión de fondo.....	44
7.4.3.	Otras salidas no efectivas.....	45
7.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	45
8.	SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 906 .....	45
8.1.	Clase de delito .....	45
8.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	46
8.3.	Entradas.....	46
8.3.1.	Descongestión .....	46
8.3.2.	Escrito de acusación .....	46
8.3.3.	Solicitud de preclusión sin acusación.....	46

8.3.4.	Escrito de acusación con preacuerdo.....	46
8.3.5.	Allanamiento a cargos.....	47
8.3.6.	Reingresados nulidad .....	47
8.3.7.	Reingresados ruptura unidad procesal .....	47
8.3.8.	Ingreso cambio de radicación .....	47
8.3.9.	Recibidos de otros despachos.....	47
8.3.10.	Otras entradas no efectivas .....	47
8.4.	Salidas.....	48
8.4.1.	Para descongestión .....	48
8.4.2.	Remitidos a otros despachos .....	48
8.4.3.	Autos preclusión.....	48
8.4.4.	Sentencias .....	48
8.4.5.	Salida cambio de radicación.....	48
8.4.6.	Extinción de la acción penal – prescripción .....	48
8.4.7.	Extinción de la acción penal – otras causales .....	49
8.4.8.	Aplicación Ley 1820.....	49
8.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	49
8.5.	Procesos por conexidad .....	49
8.6.	Inventario al finalizar el periodo .....	49
8.7.	Procesos para fallo .....	50
8.8.	Situación de los sentenciados .....	50
8.8.1.	Condenados con aceptación de cargos - Mujeres .....	50
8.8.2.	Condenados con aceptación de cargos - Hombres.....	50
8.8.3.	Condenados con preacuerdos – Mujeres .....	50
8.8.4.	Condenados con preacuerdos – Hombres.....	50
8.8.5.	Condenados sin aceptación de cargos - Mujeres.....	50
8.8.6.	Condenados sin aceptación de cargos - Hombres .....	50
8.8.7.	Absueltos -Hombres.....	50
8.8.8.	Absueltos - Mujeres .....	50
8.9.	Reincidentes.....	51
8.10.	Caracterización de las partes en el proceso.....	51

8.10.1. Victimario .....	52
8.10.2. Víctima (persona natural).....	53
9. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 1826 ADULTOS.....	55
9.1. Clase de delitos .....	55
9.2. Inventario al iniciar el periodo .....	55
9.3. Entradas.....	55
9.3.1. Descongestión .....	56
9.3.2. Escrito de acusación .....	56
9.3.3. Solicitud de preclusión sin acusación.....	56
9.3.4. Escrito de acusación con preacuerdo.....	56
9.3.5. Allanamiento a cargos.....	56
9.3.6. Reingresados nulidad .....	56
9.3.7. Reingresados ruptura unidad procesal .....	57
9.3.8. Ingreso cambio de radicación .....	57
9.3.9. Recibidos de otros despachos.....	57
9.3.10. Otras entradas no efectivas .....	57
9.4. Salidas.....	57
9.4.1. Para descongestión .....	57
9.4.2. Remitidos a otros despachos .....	58
9.4.3. Autos preclusión.....	58
9.4.4. Sentencias .....	58
9.4.5. Salida cambio de radicación.....	58
9.4.6. Extinción de la acción penal – prescripción .....	58
9.4.7. Extinción de la acción penal – otras causales .....	58
9.4.8. Aplicación Ley 1820.....	58
9.4.9. Otras salidas no efectivos.....	59
9.5. Procesos por conexidad .....	59
9.6. Inventario al finalizar el periodo .....	59
9.7. Del inventario final cuántos procesos tienen acusador privado.....	59
9.8. Procesos para fallo .....	59
9.9. Situación de los sentenciados .....	60

9.9.1.	Condenados con aceptación de cargos - Mujeres .....	60
9.9.2.	Condenados con aceptación de cargos - Hombres .....	60
9.9.3.	Condenados con preacuerdos – Mujeres .....	60
9.9.4.	Condenados con preacuerdos – Hombres .....	60
9.9.5.	Condenados sin aceptación de cargos - Mujeres .....	60
9.9.6.	Condenados sin aceptación de cargos - Hombres .....	60
9.9.7.	Absueltos -Hombres .....	60
9.9.8.	Absueltos - Mujeres .....	60
9.10.	Reincidentes .....	60
9.11.	Caracterización de las partes en el proceso .....	61
9.11.1.	Victimario .....	62
9.11.2.	Víctima (persona natural).....	63
10.	PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 906 DE 2004 .....	65
10.1.	Clase de delitos .....	65
10.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	65
10.3.	Entradas incidente de reparación integral.....	65
10.3.1.	Solicitud inicio incidente de reparación integral a petición de parte .....	66
10.3.2.	Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio (artículo 197 ley 1098).....	66
10.3.3.	Reingresados nulidad .....	66
10.3.4.	Recibidos de otros despachos.....	66
10.4.	Salidas.....	66
10.4.1.	Para descongestión .....	66
10.4.2.	Remitidos a otros despachos .....	67
10.4.3.	Conciliación .....	67
10.4.4.	Mediación.....	67
10.4.5.	Transacción .....	67
10.4.6.	Desistimiento .....	67
10.4.7.	Rechaza .....	67
10.4.8.	Declara caducidad .....	68
10.4.9.	Sentencia de fondo .....	68
10.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	68

10.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	68
10.6.	Decisiones de terminación por sentencia .....	68
10.6.1.	Ordena pago.....	69
10.6.2.	Ordena reparación simbólica .....	69
10.6.3.	Absuelve .....	69
10.7.	Otros convocados.....	69
10.7.1.	Tercero civilmente responsable .....	69
10.7.2.	Llamamiento en garantía .....	69
10.8.	Tipo de persona victimario.....	69
10.9.	Tipo de persona víctima .....	70
11.	PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826 DE 2017 ADULTOS	70
11.1.	Clase de delitos .....	70
11.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	71
11.3.	Entradas incidente de reparación integral.....	71
11.3.1.	Solicitud inicio incidente de reparación integral a petición de parte .....	71
11.3.2.	Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio (artículo 197 ley 1098).....	71
11.3.3.	Reingresados nulidad .....	71
11.3.4.	Recibidos de otros despachos.....	71
11.4.	Salidas.....	72
11.4.1.	Para descongestión .....	72
11.4.2.	Remitidos a otros despachos .....	72
11.4.3.	Conciliación .....	72
11.4.4.	Mediación.....	72
11.4.5.	Transacción .....	72
11.4.6.	Desistimiento .....	72
11.4.7.	Rechaza .....	73
11.4.8.	Declara caducidad .....	73
11.4.9.	Sentencia de fondo .....	73
11.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	73
11.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	73
11.6.	Decisiones de terminación por sentencia .....	73



11.6.1.	Ordena pago.....	74
11.6.2.	Ordena reparación simbólica .....	74
11.6.3.	Absuelve .....	74
11.7.	Otros convocados.....	74
11.7.1.	Tercero civilmente responsable .....	74
11.7.2.	Llamamiento en garantía .....	74
11.8.	Tipo de persona victimario.....	75
11.9.	Tipo de persona víctima .....	75
12.	SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA CIVIL ESCRITO .....	75
12.1.	Clases de Proceso .....	75
12.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo .....	76
12.3.	Entradas.....	77
12.3.1.	Por reparto .....	77
12.3.2.	Descongestión .....	77
12.3.3.	Reingreso.....	77
12.3.4.	Ingreso para renovar actuación .....	77
12.3.5.	Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	78
12.3.6.	Otras entradas no efectivas .....	78
12.4.	Procesos reactivados.....	78
12.5.	Salidas.....	79
12.5.1.	Para descongestión .....	79
12.5.2.	Remitidos a otros despachos .....	79
12.5.3.	Rechazados o retirados .....	79
12.5.4.	Autos - Pago .....	79
12.5.5.	Autos - Transacción .....	79
12.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial .....	80
12.5.7.	Autos desistimiento .....	80
12.5.8.	Desistimiento tácito .....	80
12.5.9.	Autos ordena seguir ejecución.....	80
12.5.10.	Sentencias .....	80
12.5.11.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	80

12.5.12.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	81
12.5.13.	Otras salidas no efectivas.....	81
12.5.14.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	81
12.6.	Procesos acumulados.....	81
12.7.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	82
12.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	82
12.9.	Clasificación de los procesos que ingresaron por cuantía .....	82
12.10.	Clasificación de los procesos del inventario final por cuantía .....	82
12.11.	Procesos para fallo .....	82
12.1.	Caracterización de las partes en el proceso.....	83
12.1.1.	Parte demandante (persona natural) .....	84
12.1.2.	Parte demandada (persona natural).....	85
13.	SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA CIVIL - ORAL.....	86
13.1.	Clases de Proceso.....	86
13.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo.....	87
13.3.	Entradas.....	88
13.3.1.	Por reparto .....	88
13.3.2.	Descongestión .....	88
13.3.3.	Reingreso.....	88
13.3.4.	Ingreso cambio de radicación .....	89
13.3.5.	Ingreso pérdida de competencia.....	89
13.3.6.	Ingreso para renovar actuación .....	89
13.3.7.	Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	89
13.3.8.	Otras entradas no efectivas .....	89
13.4.	Procesos reactivados.....	90
13.5.	Salidas.....	90
13.5.1.	Para descongestión .....	90
13.5.2.	Remitidos a otros despachos .....	90
13.5.3.	Rechazados o retirados .....	90
13.5.4.	Autos - Pago .....	91
13.5.5.	Autos - Transacción .....	91

13.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial .....	91
13.5.7.	Autos desistimiento .....	91
13.5.8.	Desistimiento tácito .....	91
13.5.9.	Autos ordena seguir ejecución.....	91
13.5.10.	Sentencias .....	92
13.5.11.	Salida cambio de radicación.....	92
13.5.12.	Salida pérdida de competencia.....	92
13.5.13.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	92
13.5.14.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	92
13.5.15.	Otras salidas no efectivas.....	93
13.5.16.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	93
13.6.	Procesos acumulados.....	93
13.7.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	93
13.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	94
13.9.	Clasificación de los procesos que ingresaron por cuantía .....	94
13.10.	Clasificación de los procesos del inventario final por cuantía .....	94
13.11.	Cantidad de sentencias escritas en procesos orales.....	94
13.12.	Procesos para fallo .....	94
13.13.	Caracterización de las partes en el proceso.....	95
13.13.1.	Parte demandante (persona natural).....	96
13.13.2.	Parte demandada (persona natural).....	97
14.	SECCIÓN: ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ESCRITO .....	98
14.1.	Clase de proceso .....	98
14.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo .....	99
14.3.	Entradas.....	100
14.3.1.	Por reparto .....	100
14.3.2.	Descongestión.....	100
14.3.3.	Reingreso.....	100
14.3.4.	Ingreso para renovar actuación .....	100
14.3.5.	Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva .....	101
14.3.6.	Otras entradas no efectivas .....	101

14.4.	Procesos reactivados.....	101
14.5.	Salidas.....	102
14.5.1.	Para descongestión .....	102
14.5.2.	Remitidos a otros despachos .....	102
14.5.3.	Rechazados o retirados .....	102
14.5.4.	Autos - Pago .....	102
14.5.5.	Autos - Transacción .....	102
14.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial .....	103
14.5.7.	Desistimiento tácito .....	103
14.5.8.	Autos desistimiento .....	103
14.5.9.	Autos ordena seguir ejecución.....	103
14.5.10.	Sentencias .....	103
14.5.11.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	103
14.5.12.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	104
14.5.13.	Otras salidas no efectivas.....	104
14.5.14.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	104
14.6.	Procesos acumulados.....	104
14.7.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	105
14.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	105
14.9.	Procesos para fallo .....	105
14.10.	Caracterización de las partes en el proceso.....	105
14.10.1.	Parte demandante (persona natural).....	106
14.10.2.	Parte demandada (persona natural).....	108
15.	SECCIÓN: ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ORALIDAD .....	109
15.1.	Clase de Proceso .....	109
15.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo .....	110
15.3.	Entradas.....	110
15.3.1.	Por reparto .....	111
15.3.2.	Por descongestión .....	111
15.3.3.	Reingreso.....	111
15.3.4.	Ingreso cambio de radicación .....	111

15.3.5.	Ingreso pérdida de competencia.....	111
15.3.6.	Ingreso para renovar actuaciones.....	112
15.3.7.	Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	112
15.3.8.	Otras entradas no efectivas .....	112
15.4.	Procesos reactivados.....	113
15.5.	Salidas.....	113
15.5.1.	Para descongestión .....	113
15.5.2.	Remitidos a otros despachos .....	113
15.5.3.	Rechazados o retirados .....	113
15.5.4.	Autos - Pago .....	113
15.5.5.	Autos - Transacción .....	114
15.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial .....	114
15.5.7.	Autos desistimiento .....	114
15.5.8.	Desistimiento tácito .....	114
15.5.9.	Autos ordena seguir ejecución.....	114
15.5.10.	Sentencias .....	114
15.5.11.	Salida cambio de radicación.....	115
15.5.12.	Salida pérdida de competencia .....	115
15.5.13.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	115
15.5.14.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	115
15.5.15.	Otras salidas no efectivas.....	115
15.5.16.	Otras terminaciones efectivas del proceso .....	116
15.6.	Procesos acumulados.....	116
15.7.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	116
15.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	116
15.9.	Procesos para fallo .....	117
15.10.	Cantidad de sentencias escritas en procesos orales.....	117
15.11.	Caracterización de las partes en el proceso.....	117
15.11.1.	Parte demandante (persona natural).....	118
15.11.2.	Parte demandada (persona natural).....	119
16.	SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA.....	121

16.1.	Acciones Constitucionales.....	121
16.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	121
16.3.	Entradas acciones constitucionales .....	121
16.3.1.	Por reparto .....	121
16.3.2.	Entrada impedimentos.....	121
16.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	121
16.4.	Salidas acciones constitucionales.....	121
16.4.1.	Concede.....	122
16.4.2.	Niega .....	122
16.4.3.	Salida impedimentos.....	122
16.4.4.	Otras salidas no efectivas.....	122
16.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	122
17.	SECCIÓN: PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO POR EL DESPACHO 122	
17.1.	Inventario de procesos al iniciar el periodo sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia 123	
17.2.	Ingresos .....	124
17.2.1.	Inician .....	124
17.2.2.	Recibidos de otros despachos.....	124
17.3.	Reactivados durante el periodo .....	124
17.4.	Egresos .....	124
17.4.1.	Sentencia.....	125
17.4.2.	Auto ordena seguir ejecución .....	125
17.4.3.	Autos - Pago .....	125
17.4.4.	Auto - Conciliación .....	125
17.4.5.	Autos - Transacción .....	125
17.4.6.	Desistimiento tácito .....	125
17.4.7.	Otras salidas no efectivas.....	125
17.4.8.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	126
17.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	126
17.6.	Inventario al finalizar el periodo .....	126
18.	SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS .....	126

18.1.	Derechos fundamentales .....	126
18.2.	Inventario de tutelas al iniciar el periodo .....	127
18.3.	Entradas Tutelas.....	127
18.3.1.	Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo.....	127
18.3.2.	Ingreso por competencia .....	127
18.3.3.	Reingreso por nulidad o competencia .....	128
18.3.4.	Entrada impedimentos.....	128
18.3.5.	Otras entradas no efectivas .....	128
18.4.	Salidas de tutelas.....	128
18.4.1.	Concede.....	128
18.4.2.	Niega .....	128
18.4.3.	Declara Improcedente.....	128
18.4.4.	Falta de competencia .....	129
18.4.5.	Salida impedimentos.....	129
18.4.6.	Hecho superado .....	129
18.4.7.	Rechaza .....	129
18.4.8.	Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos) .....	129
18.4.9.	Retiro voluntario .....	129
18.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	129
18.5.	Inventario de tutelas al finalizar el periodo .....	130
18.6.	Derechos fundamentales tutelados .....	130
19.	SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA .....	130
19.1.	Derechos fundamentales .....	130
19.2.	Inventario de incidentes al iniciar el periodo.....	130
19.3.	Entrada incidentes de desacato .....	131
19.3.1.	Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo.....	131
19.3.2.	Reingreso por nulidad incidentes de desacato .....	131
19.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	131
19.4.	Salidas incidentes de desacato.....	131
19.4.1.	Sanciona .....	131
19.4.2.	No sanciona - Archiva.....	131

19.4.3.	Otras salidas no efectivas.....	132
19.5.	Inventario final al finalizar el periodo .....	132
20.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	132
20.1.	Clase de actuación.....	132
20.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	133
20.3.	Entradas.....	133
20.3.1.	Por reparto – autos .....	133
20.3.2.	Descongestión .....	133
20.3.3.	Ingreso por conocimiento previo .....	134
20.3.4.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	134
20.3.5.	Otras entradas no efectivas .....	134
20.4.	Salidas.....	134
20.4.1.	Para descongestión .....	134
20.4.2.	Remitidos a otros despachos .....	134
20.4.3.	Autos Inadmitidos, desiertos o desistidos .....	134
20.4.4.	Auto decisión de fondo .....	135
20.4.5.	Autos decreta Nulidad.....	135
20.4.6.	Otras salidas no efectivas.....	135
20.5.	Inventario al finalizar el periodo, .....	135
21.	SECCIÓN: SOLICITUDES LEY 1820 DE 2016.....	135
22.	INDICIADOS POR TIPO DE SOLICITUD Y GÉNERO .....	135
22.1.	Sistema de juzgamiento .....	136
22.2.	Tipo de solicitud .....	136
22.2.1.	Legalización de captura y/o aprehensión .....	136
22.2.2.	Allanamiento a cargos.....	136
22.2.3.	Imposición de medida de aseguramiento y/o internamiento preventivo privativas de la libertad	137
22.2.4.	Imposición de medida de aseguramiento y/o internamiento preventivo no privativas de la libertad .....	137
22.2.5.	Aplicación del principio de oportunidad .....	138
22.2.6.	Medida de protección a víctimas y testigos.....	138
22.2.7.	Libertad por vencimiento de términos .....	138



22.2.8.	Declaración de contumacia .....	138
22.2.9.	Declaración de persona ausente .....	139
22.2.10.	Sustitución de medida preventiva.....	139
22.2.11.	Orden de captura / aprehensión.....	139
23.	SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS PENAL.....	139
23.1.	Movimiento de audiencias.....	140
23.2.	Causales de aplazamiento.....	141
23.3.	Causales de cancelación.....	142
24.	TURNOS Y DISPONIBILIDAD DE CONTROL DE GARANTÍAS LABORADOS DURANTE EL PERIODO.....	142
24.1.	Turnos laborales ordinarios.....	142
24.2.	Turnos de disponibilidad .....	142
24.2.1.	Efectivos .....	143
24.2.2.	No efectivos.....	143
25.	SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS CIVIL Y FAMILIA .....	143
25.1.	Movimiento de audiencias .....	143
25.2.	Causales de aplazamiento .....	144
25.3.	Causales de cancelación.....	144
26.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - PROCESOS .....	145
26.1.	Inventario al iniciar el periodo .....	145
26.2.	Ingresos .....	145
26.2.1.	Inician .....	145
26.2.2.	Recibidos de otros despachos.....	145
26.3.	Reactivados .....	146
26.4.	Egresos .....	146
26.4.1.	Termina trámite posterior.....	146
26.4.2.	Desistimiento tácito .....	146
26.4.3.	Remitidos a otros despachos .....	146
26.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	146
26.6.	Inventario de procesos al finalizar el periodo .....	147
27.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - ACTUACIONES .....	147
27.1.	Tipo de actuación .....	147

27.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	148
27.3.	Número de solicitudes que inician durante el periodo.....	148
27.4.	Terminan trámite posterior.....	148
27.5.	Inventario de solicitudes al finalizar el periodo .....	148
28.	SECCIÓN: OTROS ASUNTOS.....	148
29.	SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS .....	148
30.	RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ .....	149
30.1.	Recursos .....	149
30.2.	Ley 600 de 2000 .....	150
30.3.	Ley 906 de 2004 .....	150
30.4.	Ley 1098 de 2006 .....	150
30.5.	Ley 1826 de 2017 .....	150
30.6.	Incidentes de Reparación Integral .....	150
30.7.	Sistema escrito .....	150
30.8.	Sistema oral.....	150
30.9.	Tutelas.....	151
30.10.	Hábeas corpus.....	151
31.	SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.....	151
31.1.	Decisiones .....	151
31.2.	Ley 600 de 2000 .....	151
31.3.	Ley 906 de 2004 .....	151
31.4.	Ley 1098 de 2006 .....	151
31.5.	Ley 1826 de 2017 .....	152
31.6.	Incidentes de Reparación Integral .....	152
31.7.	Sistema escrito civil .....	152
31.8.	Sistema oral civil.....	152
31.9.	Tutelas.....	152
31.10.	Hábeas corpus.....	152
32.	SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES.....	153
32.1.	Amparos de pobreza .....	153
32.2.	Diligencias de remate.....	153

---

33. SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS..... 153

## 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. control de garantías Ley 906.
3. Control de garantías Ley 1098.
4. Control de garantías Ley 1826 adolescentes.
5. Control de garantías Ley 1826 adultos.
6. Primera instancia conocimiento Ley 906.
7. Primera instancia conocimiento Ley 1826 adultos.
8. Primera instancia incidente de reparación integral Ley 906 de 2004.
9. Primera instancia incidente de reparación integral Ley 1826 de 2017 adultos.
10. Primera y única instancia civil escritural
11. Primera y única instancia civil oral
12. Única instancia familia escrito
13. Única instancia familia oral
14. Primera instancia acciones constitucionales.
15. Procesos iniciados después de un proceso decidido por el despacho.
16. Movimiento de tutelas.
17. Incidentes de desacato.
18. Segunda instancia ejecución de penas y medidas de seguridad.
19. Solicitudes Ley 1820.
20. Indicados por tipo de solicitud y género.
21. Control de audiencias penal.
22. Turnos y disponibilidad de control de garantías laborados durante el periodo.
23. Control de audiencias.
24. Trámite posterior – procesos.
25. Trámite posterior – actuaciones.
26. Otros asuntos.
27. Providencias dictadas por el juez durante el periodo.
28. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el juez.
29. Recursos decididos por superiores.
30. Actuaciones especiales.
31. Procesos archivados definitivamente.



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

#### 3.1. Clase de delitos

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

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

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

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

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

#### 3.2. Inventario al iniciar el periodo

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

#### 3.3. Entradas

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

##### 3.3.1. Por reparto – Resolución de acusación

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

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

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

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

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

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

### **3.3.4. Descongestión**

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

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

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

### **3.3.6. Reingresados nulidad**

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

### **3.3.7. Cambio de radicación**

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

### 3.3.8. Otras entradas no efectivas

Es el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo al despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como entradas. Por ejemplo, cuando se presenta un conflicto de competencias y el proceso es asignado a su despacho para continuar con el trámite del mismo. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en el ingreso efectivo.**

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

## 3.4. Salidas

### 3.4.1. Sentencias ordinarias

En esta columna se debe registrar el número de procesos en los cuales se profirió fallo durante el periodo y pusieron fin a la instancia. No se debe reportar en esta columna las decisiones proferidas como sentencia anticipada.

### 3.4.2. Sentencias anticipadas

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

### 3.4.3. Autos cesación del procedimiento – preclusión

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

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

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

### 3.4.5. Para descongestión

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

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

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

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

#### 3.4.7. Cambio de radicación

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

#### 3.4.8. Extinción de la acción penal

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

#### 3.4.9. Otras salidas no 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 hombres o mujeres, desagregados en las siguientes columnas:

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

### 3.9. Reincidentes

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

- Reincidente masculino
- Reincidente femenino

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

**Recuerde que los datos consignados en estas casillas corresponden al número de personas naturales (victimarios y víctimas) en los procesos que salieron del**

**juzgado con sentencia en la instancia durante el periodo.** Así, en un solo proceso se podrían tener, por ejemplo, 7 víctimas, 4 hombres y 3 mujeres, de los cuales 3 de ellos pertenecen a la comunidad afro, uno es menor de edad y el resto mayor de 60 años. En estos casos, se deberá registrar la información en la columna respectiva atendiendo a la caracterización de cada individuo, como se menciona en el ejemplo.

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

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

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

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

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

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

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

### 3.10.1. Victimario

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

- Victimario Masculino: Se debe diligenciar con la totalidad de victimarios con sexo biológico masculino.
- Victimario Femenino: Se debe diligenciar con la totalidad de victimarios con sexo biológico femenino.
- Victimario Intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de victimarios con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.
- Sin información identidad sexual del victimario: Se debe diligenciar con el total de personas sobre las cuales no se conoce su sexo biológico.

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

- Victimario menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de victimarios menores de edad al momento de los hechos.
- Victimario mayor o igual de 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de victimarios que su edad oscila entre los 18 y los 60 años al momento de los hechos
- Victimario mayor o igual de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de victimarios que su edad es mayor de 60 años al momento de los hechos.
- Sin información grupo etario del victimario: Esta opción se debe registrar con el número de victimarios sobre los cuales no se tiene información sobre su edad.

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

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

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

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

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

### 3.10.2. Víctima (persona natural)

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. SECCIÓN: CONTROL DE GARANTÍAS LEY 906

Esta sección corresponde a los datos que se buscan recopilar respecto de las actuaciones que se someten a control del Juez con tal competencia, y que se refieren a las diferentes tipos de solicitudes que las partes del proceso penal pueden presentar para

la intervención de derechos fundamentales o el restablecimiento de los mismos, dentro de las diferentes etapas del proceso.

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es la solicitud. **La solicitud 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 asunto que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

**En caso de que un solo proceso o carpeta se presentan varias solicitudes para que sean resueltas por los jueces de control de garantías, por ejemplo, legalización de captura, formulación de la imputación o medida de aseguramiento, se debe reportar cada una de ellas de forma individual en el formulario de recolección de información estadística.**

#### 4.1. Clase de asunto

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los delitos sobre los cuales versan las solicitudes de audiencias correspondientes al control de garantías durante el periodo medido, y que fueron o son de su competencia.

La clasificación de los delitos se ha hecho teniendo en cuenta lo señalado en los códigos sustantivos correspondientes.

**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 asunto debe reportarse en la fila de otros procesos.

#### 4.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de solicitudes 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 auto que las resuelva de fondo el asunto o que haya hecho el control correspondiente.

#### 4.3. Entradas tipo de solicitudes recibidas para audiencias de control de garantías.

Registre en este grupo del formulario el número de solicitudes recibidas por el despacho, de acuerdo al asunto objeto de audiencia, según los criterios consignados en cada columna, que a continuación se relacionan.

- Legalización de captura
- Formulación de imputación
- Imposición de medida de aseguramiento privativa de la libertad
- Imposición de medida de aseguramiento no privativa de la libertad
- Orden de captura
- Legalización de elemento material probatorio, evidencia física e información legalmente obtenida.
- Aplicación del principio de oportunidad
- Medidas de protección a víctimas y testigos
- Practica de prueba anticipada
- Peticiones de libertad por vencimiento de términos
- Declaratoria de persona ausente
- Declaratoria de contumacia
- Búsqueda selectiva en base de datos
- Allanamientos, registros e interceptaciones de comunicaciones
- Decreto de medidas cautelares
- Vigilancia y seguimiento de personas o cosas
- Inspección y registro corporal
- Procedimiento en caso de lesionados o víctimas de agresión sexual
- Sustitución de detención domiciliaria mural por domiciliaria
- Entrega de vehículo

#### 4.3.1. Audiencias innominadas

En ella se deben reportar todas aquellas solicitudes de audiencias presentadas por las partes que intervienen en la actuación penal y que no se encuentren desagregadas en las otras formas de entrada.

#### 4.3.2. Reingresados

Esta columna corresponde al número de solicitudes que habiendo sido registradas con decisión de fondo, deben ser incluidos nuevamente en la estadística, en virtud de haberse decretado su nulidad fruto de las decisiones de los recursos interpuestos, o por cualquier otra causa legal, y donde es necesario que el funcionario judicial rehaga la actuación o realice una nueva diligencia.

#### 4.3.3. Otras entradas no efectivas

Es el número de solicitudes sin decisión de fondo, 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 aquellos casos en que le ha sido asignada la causa a raíz de la decisión que resuelve un conflicto de competencia.**

#### 4.4. Salidas

##### 4.4.1. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de solicitudes sin decisión de fondo 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.

##### 4.4.2. Autos 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 solicitud de audiencia asignada.

##### 4.4.3. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de solicitudes 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, desistimiento o retiro de la solicitud por parte de la Fiscalía General de La Nación o las demás partes, la muerte del indiciado, y las otras circunstancias que no representen una decisión de fondo respecto de la petición de control de garantías.**

#### 4.5. Inventario al finalizar el periodo

Es el número de solicitudes a cargo del funcionario que a la fecha de finalización del periodo se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin que se haya dictado decisión de fondo que ponga fin al trámite correspondiente.

### 5. SECCIÓN: CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1098

Esta sección corresponde a los datos que se buscan recopilar respecto de las actuaciones que se someten a control del Juez con tal competencia, y que se refieren a las diferentes tipos de solicitudes que las partes del proceso penal pueden presentar para la intervención de derechos fundamentales o el restablecimiento de los mismos, dentro de las diferentes etapas del proceso.

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es la solicitud. **La solicitud 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 asunto que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

**En caso de que un solo proceso o carpeta se presenten varias solicitudes para que sean resueltas por los jueces de control de garantías, por ejemplo, legalización de aprehensión, formulación de la imputación o medida de internamiento preventivo, se debe reportar cada una de ellas de forma individual en el formulario de recolección de información estadística.**

### 5.1. Clase de asunto

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los delitos sobre los cuales versan las solicitudes de audiencias correspondientes al control de garantías durante el periodo medido, y que fueron o son de su competencia.

La clasificación de los delitos se ha hecho teniendo en cuenta lo señalado en los códigos sustantivos correspondientes.

**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 asunto debe reportarse en la fila de otros procesos.

### 5.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de solicitudes 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 auto que las resuelva de fondo el asunto o que haya hecho el control correspondiente.

### 5.3. Entradas tipo de solicitudes recibidas para audiencias de control de garantías.

Registre en este grupo del formulario el número de solicitudes recibidas por el despacho, de acuerdo al asunto objeto de audiencia, según los criterios consignados en cada columna, que a continuación se relacionan.

- Legalización de aprehensión
- Formulación de imputación
- Imposición de medida de internamiento preventivo
- Orden de aprehensión
- Legalización de elemento material probatorio, evidencia física e información legalmente obtenida.
- Aplicación del principio de oportunidad
- Medidas de protección a víctimas y testigos
- Practica de prueba anticipada
- Peticiones de libertad por vencimiento de términos
- Declaratoria de persona ausente
- Declaratoria de contumacia
- Búsqueda selectiva en base de datos
- Allanamientos, registros e interceptaciones de comunicaciones
- Decreto de medidas cautelares
- Vigilancia y seguimiento de personas o cosas
- Inspección y registro corporal
- Procedimiento en caso de lesionados o víctimas de agresión sexual
- Sustitución de internamiento preventivo por otra medida

#### 5.3.1. Audiencias innominadas

En ella se deben reportar todas aquellas solicitudes de audiencias presentadas por las partes que intervienen en la actuación penal y que no se encuentren desagregadas en las otras formas de entrada.

#### 5.3.2. Reingresados

Esta columna corresponde al número de solicitudes que habiendo sido registradas con decisión de fondo, deben ser incluidos nuevamente en la estadística, en virtud de haberse decretado su nulidad fruto de las decisiones de los recursos interpuestos, o por cualquier otra causa legal, y donde es necesario que el funcionario judicial rehaga la actuación o realice una nueva diligencia.

#### 5.3.3. Otras entradas no efectivas

Es el número de solicitudes sin decisión de fondo, 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 aquellos casos en que le ha sido asignada la causa al despacho a raíz de la decisión que resuelve un conflicto de competencia.**

#### 5.4. Salidas

#### 5.4.1. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de solicitudes sin decisión de fondo 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.

#### 5.4.2. Autos 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 solicitud de audiencia asignada.

#### 5.4.3. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de solicitudes 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, desistimiento o retiro de la solicitud por parte de la Fiscalía General de La Nación o las demás partes, la muerte del indiciado, y las otras circunstancias que no representen una decisión de fondo respecto de la petición de control de garantías.**

#### 5.5. Inventario al finalizar el periodo

Es el número de solicitudes a cargo del funcionario que a la fecha de finalización del periodo se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin que se haya dictado decisión de fondo que ponga fin al trámite correspondiente.

### 6. SECCIÓN: CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1826 ADOLESCENTES

Esta sección corresponde a los datos que se buscan recopilar respecto de las actuaciones que se someten a control del Juez con tal competencia, y que se refieren a las diferentes tipos de solicitudes que las partes del proceso penal pueden presentar para la intervención de derechos fundamentales o el restablecimiento de los mismos, dentro de las diferentes etapas del proceso.

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es la solicitud. **La solicitud 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 asunto que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

**En caso de que un solo proceso o carpeta se presenten varias solicitudes para que sean resueltas por los jueces de control de garantías, por ejemplo, legalización de aprehensión o medida de internamiento preventivo, se debe reportar cada una de ellas de forma individual en el formulario de recolección de información estadística.**

### 6.1. Clase de asunto

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los delitos sobre los cuales versan las solicitudes de audiencias correspondientes al control de garantías durante el periodo medido, y que fueron o son de su competencia.

La clasificación de los delitos se ha hecho teniendo en cuenta lo señalado en los códigos sustantivos correspondientes.

**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 asunto debe reportarse en la fila de otros procesos.

### 6.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de solicitudes 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 auto que las resuelva de fondo el asunto o que haya hecho el control correspondiente.

### 6.3. Entradas tipo de solicitudes recibidas para audiencias de control de garantías.

Registre en este grupo del formulario el número de solicitudes recibidas por el despacho, de acuerdo al asunto objeto de audiencia, según los criterios consignados en cada columna, que a continuación se relacionan.

- Legalización de aprehensión
- Imposición de medida de internamiento preventivo
- Orden de aprehensión
- Legalización de elemento material probatorio, evidencia física e información legalmente obtenida.
- Aplicación del principio de oportunidad
- Medidas de protección a víctimas y testigos



- Practica de prueba anticipada
- Peticiones de libertad por vencimiento de términos
- Declaratoria de persona ausente
- Declaratoria de contumacia
- Búsqueda selectiva en base de datos
- Allanamientos, registros e interceptaciones de comunicaciones
- Decreto de medidas cautelares
- Vigilancia y seguimiento de personas o cosas
- Inspección y registro corporal
- Procedimiento en caso de lesionados o víctimas de agresión sexual
- Sustitución de internamiento preventivo por otra medida

### 6.3.1. Audiencias innominadas

En ella se deben reportar todas aquellas solicitudes de audiencias presentadas por las partes que intervienen en la actuación penal y que no se encuentren desagregadas en las otras formas de entrada.

### 6.3.2. Reingresados

Esta columna corresponde al número de solicitudes que habiendo sido registradas con decisión de fondo, deben ser incluidos nuevamente en la estadística, en virtud de haberse decretado su nulidad fruto de las decisiones de los recursos interpuestos, o por cualquier otra causa legal, y donde es necesario que el funcionario judicial rehaga la actuación o realice una nueva diligencia.

### 6.3.3. Otras entradas no efectivas

Es el número de solicitudes sin decisión de fondo, 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 aquellos casos en que le ha sido asignada la causa al despacho a raíz de la decisión que resuelve un conflicto de competencia.**

## 6.4. Salidas

### 6.4.1. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de solicitudes sin decisión de fondo 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.

#### 6.4.2. Autos 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 solicitud de audiencia asignada.

#### 6.4.3. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de solicitudes 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, desistimiento o retiro de la solicitud por parte de la Fiscalía General de La Nación o las demás partes, la muerte del indiciado, y las otras circunstancias que no representen una decisión de fondo respecto de la petición de control de garantías.**

#### 6.5. Inventario al finalizar el periodo

Es el número de solicitudes a cargo del funcionario que a la fecha de finalización del periodo se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin que se haya dictado decisión de fondo que ponga fin al trámite correspondiente.

### 7. SECCIÓN: CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1826 ADULTOS

Esta sección corresponde a los datos que se buscan recopilar respecto de las actuaciones que se someten a control del Juez con tal competencia, y que se refieren a las diferentes tipos de solicitud que las partes del proceso penal pueden solicitar para la intervención de derechos fundamentales o el restablecimiento de los mismos, dentro de las diferentes etapas del proceso.

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es la solicitud. **La solicitud 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 asunto que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

**En caso de que un solo proceso o carpeta se presentan varias solicitudes para que sean resueltas por los jueces de control de garantías, por ejemplo, legalización de captura o medida de aseguramiento, se debe reportar cada una de ellas de forma individual en el formulario de recolección de información estadística.**

#### 7.1. Clase de asunto

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los delitos sobre los cuales versan las solicitudes de audiencias correspondientes al control de garantías durante el periodo medido, y que fueron o son de su competencia.

La clasificación de los delitos se ha hecho teniendo en cuenta lo señalado en los códigos sustantivos y sustantivos correspondientes.

**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 asunto debe reportarse en la fila de otros procesos.

## 7.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de solicitudes 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 auto que las resuelva de fondo el asunto o que haya hecho el control correspondiente.

## 7.3. Entradas tipo de solicitudes recibidas para audiencias de control de garantías.

Registre en este grupo del formulario el número de solicitudes recibidas por el despacho, de acuerdo al asunto objeto de audiencia, según los criterios consignados en cada columna, que a continuación se relacionan.

- Legalización de captura
- Imposición de medida de aseguramiento privativa de la libertad
- Imposición de medida de aseguramiento no privativa de la libertad
- Orden de captura
- Legalización de elemento material probatorio, evidencia física e información legalmente obtenida.
- Aplicación del principio de oportunidad
- Medidas de protección a víctimas y testigos
- Practica de prueba anticipada
- Peticiones de libertad por vencimiento de términos
- Declaratoria de persona ausente
- Declaratoria de contumacia
- Búsqueda selectiva en base de datos
- Allanamientos, registros e interceptaciones de comunicaciones

- Decreto de medidas cautelares
- Vigilancia y seguimiento de personas o cosas
- Inspección y registro corporal
- Procedimiento en caso de lesionados o víctimas de agresión sexual
- Sustitución de detención domiciliaria mural por domiciliaria
- Entrega de vehículo

### 7.3.1. Audiencias innominadas

En ella se deben reportar todas aquellas solicitudes de audiencias presentadas por las partes que intervienen en la actuación penal y que no se encuentren desagregadas en las otras formas de entrada.

### 7.3.2. Reingresados

Esta columna corresponde al número de solicitudes que habiendo sido registradas con decisión de fondo, deben ser incluidos nuevamente en la estadística, en virtud de haberse decretado su nulidad fruto de las decisiones de los recursos interpuestos, o por cualquier otra causa legal, y donde es necesario que el funcionario judicial rehaga la actuación o realice una nueva diligencia.

### 7.3.3. Otras entradas no efectivas

Es el número de solicitudes sin decisión de fondo, 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 aquellos casos en que le ha sido asignada la causa a raíz de la decisión que resuelve un conflicto de competencia.**

## 7.4. Salidas

### 7.4.1. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de solicitudes sin decisión de fondo 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.

### 7.4.2. Autos 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 solicitud de audiencia asignada.

### 7.4.3. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de solicitudes 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, desistimiento o retiro de la solicitud por parte de la Fiscalía General de La Nación o las demás partes, la muerte del indiciado, y las otras circunstancias que no representen una decisión de fondo respecto de la petición de control de garantías.**

### 7.5. Inventario al finalizar el periodo

Es el número de solicitudes a cargo del funcionario que a la fecha de finalización del periodo se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin que se haya dictado decisión de fondo que ponga fin al trámite correspondiente.

## 8. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 906

### 8.1. 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.

## 8.2. 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.

## 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. 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.

### 8.3.2. 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.

### 8.3.3. 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.

### 8.3.4. 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.

### 8.3.5. 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.

### 8.3.6. 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.

### 8.3.7. 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.

### 8.3.8. 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.

### 8.3.9. 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.

### 8.3.10. Otras entradas no efectivas

Es el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo al despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como entradas. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en el ingreso efectivo. Por ejemplo, cuando le asignan al despacho el conocimiento de determinado asunto como resultado final de un conflicto de competencia.**

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

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

#### **8.4. Salidas**

##### **8.4.1. Para descongestión**

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

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

Corresponde al número de 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.

##### **8.4.3. 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.

##### **8.4.4. 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.

##### **8.4.5. 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.

##### **8.4.6. 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.

#### 8.4.7. 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.

#### 8.4.8. Aplicación Ley 1820

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

#### 8.4.9. 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, por la creación de un conflicto de competencia, en donde se ordena remitir a una autoridad superior a efectos de que dirima la controversia.**

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

#### 8.5. 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.

#### 8.6. 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.

## **8.7. 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.

## **8.8. Situación de los sentenciados**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **8.8.7. Absueltos -Hombres**

Corresponde al número de hombres absueltos durante el periodo.

### **8.8.8. Absueltos - Mujeres**

Corresponde al número de mujeres absueltas durante el periodo.

## 8.9. Reincidentes

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

- Reincidente masculino
- Reincidente femenino

## 8.10. 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:

### 8.10.1. 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.

#### 8.10.2. 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.

**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.

## 9. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 1826 ADULTOS

### 9.1. Clase de delitos

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.

### 9.2. 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.

### 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. 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.

### 9.3.2. 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.

### 9.3.3. 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.

### 9.3.4. 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.

### 9.3.5. 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.

### 9.3.6. 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.

### 9.3.7. 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.

### 9.3.8. 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.

### 9.3.9. 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.

### 9.3.10. Otras entradas no efectivas

Es el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo al despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como entradas. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en el ingreso efectivo. Por ejemplo, cuando le asignan al despacho el conocimiento de determinado asunto como resultado final de un conflicto de competencia.**

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

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

## 9.4. Salidas

### 9.4.1. Para descongestión

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

#### **9.4.2. Remitidos a otros despachos**

Corresponde al número de 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.

#### **9.4.3. 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.

#### **9.4.4. 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.

#### **9.4.5. 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.

#### **9.4.6. 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.

#### **9.4.7. 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.

#### **9.4.8. Aplicación Ley 1820**

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

#### 9.4.9. Otras salidas no efectivos

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

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

#### 9.5. 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.

#### 9.6. 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.

#### 9.7. 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.

#### 9.8. 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.

## **9.9. Situación de los sentenciados**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9.9.7. Absueltos -Hombres**

Corresponde al número de hombres absueltos durante el periodo.

### **9.9.8. Absueltos - Mujeres**

Corresponde al número de mujeres absueltas durante el periodo.

## **9.10. 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

### 9.11. 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:

### 9.11.1. 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.

#### 9.11.2. 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 pertenecen 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.

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

### 10.1. Clase de delitos

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

Es importante destacar que en esta sección la unidad de medida es el **incidente**. **El incidente que se inicia durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que se presentan en el formulario. Así mismo, el incidente que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

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

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

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

### 10.2. 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.

### 10.3. 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.

#### **10.3.1. 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.

#### **10.3.2. 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.”*

#### **10.3.3. 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.

#### **10.3.4. 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.

### **10.4. Salidas**

#### **10.4.1. 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.

#### 10.4.2. 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.

#### 10.4.3. 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.

#### 10.4.4. 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.

#### 10.4.5. 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.

#### 10.4.6. 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.

#### 10.4.7. 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.

#### 10.4.8. 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.

#### 10.4.9. 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.

#### 10.4.10. 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.

#### 10.5. 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.

#### 10.6. 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.

### 10.6.1. 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.

### 10.6.2. 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.

### 10.6.3. 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.

## 10.7. Otros convocados

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

### 10.7.1. 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).

### 10.7.2. 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).

## 10.8. 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.

## 10.9. Tipo de persona víctima

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

## 11. PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826 DE 2017 ADULTOS

### 11.1. Clase de delitos

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

Es importante destacar que en esta sección la unidad de medida es el **incidente**. **El incidente que se inicia durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que se presentan en el formulario. Así mismo, el incidente que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

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

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

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

**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.**

## 11.2. 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.

## 11.3. 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.

### 11.3.1. 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.

### 11.3.2. 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.*”

### 11.3.3. 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.

### 11.3.4. 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.

## 11.4. Salidas

### 11.4.1. 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.

### 11.4.2. 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.

### 11.4.3. 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.

### 11.4.4. 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.

### 11.4.5. 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.

### 11.4.6. 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.



#### 11.4.7. 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.

#### 11.4.8. 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.

#### 11.4.9. 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.

#### 11.4.10. 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.

#### 11.5. 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.

#### 11.6. 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.

#### **11.6.1. 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.

#### **11.6.2. 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.

#### **11.6.3. 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.

#### **11.7. Otros convocados**

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

#### **11.7.1. 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).

#### **11.7.2. 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).

### 11.8. 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.

### 11.9. 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.

## 12. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA CIVIL ESCRITO

### 12.1. Clases 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. Procesos de liquidación - liquidación de sociedades.
10. Procesos de liquidación – sucesión.
11. Procesos de liquidación – otros.
12. Procesos de pertenencia.

13. Servidumbres.
14. Posesorios.
15. Declarativos - verbal - declaración de bienes vacantes o mostrencos.
16. Procesos de jurisdicción voluntaria.
17. Declarativos - verbal - restitución de inmueble arrendado.
18. Controversias de propiedad horizontal.
19. Lanzamientos por ocupación de hecho.
20. Titulación de predios.
21. Deslinde y amojonamiento.
22. Matrimonios.
23. Expropiación.
24. Impugnación de actos de asambleas, juntas directivas o de socios.
25. Competencia desleal.
26. Conciliación extrajudicial.
27. 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 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 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.

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

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

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

#### **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. Autos desistimiento

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

### 12.5.8. 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.

### 12.5.9. 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, 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 reportar 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 clausula compromisoria, o el auto que niega el mandamiento de pago.

## 12.6. 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.

### 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. Clasificación de los procesos que ingresaron por cuantía

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que **ingresaron** durante el periodo, de acuerdo con las filas, clasificados según sean de mínima o menor cuantía.

### 12.10. Clasificación de los procesos del inventario final por cuantía

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que **están en el inventario del despacho al finalizar al periodo**, clasificados según sean de mínima o menor cuantía.

### 12.11. 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.

## 12.1. 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:

### 12.1.1. 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.

### 12.1.2. 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.

### 13. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA CIVIL - ORAL

#### 13.1. Clases 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 posesorios.
4. Declarativos verbal declaración de bienes vacantes o mostrencos.

5. Declarativos verbal restitución de inmueble arrendado.
6. Declarativos verbal otros procesos de restitución de tenencia.
7. Declarativos verbal otros procesos.
8. Declarativos verbal sumario controversias sobre propiedad horizontal.
9. Declarativos verbal sumario derechos de autor
10. Declarativos verbal sumario lanzamiento por ocupación de hecho.
11. Declarativos verbal sumario otros procesos.
12. Declarativos especiales expropiación.
13. Declarativos especiales deslinde y amojonamiento.
14. Declarativos especiales divisorio.
15. Ejecutivos.
16. Ejecutivos con garantía real.
17. Monitorio.
18. Procesos de liquidación disolución nulidad y liquidación de sociedades.
19. Insolvencia de la persona natural no comerciante.
20. Procesos de liquidación – sucesión.
21. Procesos de liquidación – otros.
22. Procesos de jurisdicción voluntaria.
23. Competencia desleal.
24. Titulación de predios.
25. Matrimonios.
26. Conciliación extrajudicial.
27. 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.

### **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.

**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, cambio de radicación, por pérdida de competencia, para renovar actuación 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. 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 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.**

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

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

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

#### 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. Autos desistimiento**

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

#### **13.5.8. 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.

#### **13.5.9. 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, se ordena continuar con la ejecución.

#### **13.5.10. 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 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 improbando 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 clausula compromisoria, o el auto que 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. Clasificación de los procesos que ingresaron por cuantía

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que **ingresaron** durante el periodo, de acuerdo con las filas, clasificados según sean de mínima o menor cuantía.

### 13.10. Clasificación de los procesos del inventario final por cuantía

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que **están en el inventario del despacho al finalizar al periodo**, clasificados según sean de mínima o menor cuantía.

### 13.11. 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.

### 13.12. 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.

### 13.13. 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:

### 13.13.1. 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.

#### 13.13.2. 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. SECCIÓN: ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ESCRITO

### 14.1. 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. Custodia.
3. Divorcio de común acuerdo.
4. Medidas de protección de infancia por violencia intrafamiliar.
5. Restitución internacional de nna.
6. Restablecimiento derecho niños-niñas.
7. Permiso para salir del país.
8. Conciliación extrajudicial.
9. 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.

#### **14.2. 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.

### 14.3. 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.

#### 14.3.1. 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 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.**

#### 14.3.2. 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.

#### 14.3.3. 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.

#### 14.3.4. 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.**

#### 14.3.5. 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.

#### 14.3.6. Otras entradas no efectivas

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

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

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

#### 14.4. 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.**

## 14.5. Salidas

### 14.5.1. 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.

### 14.5.2. 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.

### 14.5.3. 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.

### 14.5.4. 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.

### 14.5.5. 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.

#### 14.5.6. 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.

#### 14.5.7. 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.

#### 14.5.8. Autos desistimiento

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

#### 14.5.9. 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.

Se incluye por formato estándar. Si el despacho judicial no conoce procesos ejecutivos no debe diligenciar esta columna.

#### 14.5.10. 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.

#### 14.5.11. 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 reportar conciliaciones judiciales.

#### 14.5.12. Auto imprueba conciliación extrajudicial

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

#### 14.5.13. 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.

#### 14.5.14. 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 cláusula compromisoria, o el auto que niega el mandamiento de pago.

#### 14.6. 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.



#### 14.7. 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.

#### 14.8. 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.

#### 14.9. 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.

#### 14.10. 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:

#### 14.10.1. 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.

#### 14.10.2. 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.

## 15. SECCIÓN: ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ORALIDAD

### 15.1. 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. Custodia.
3. Divorcio de común acuerdo.
4. Medidas de protección de infancia por violencia intrafamiliar.
5. Restablecimiento derecho niños-niñas.
6. Permiso para salir del país.
7. Homologaciones.
8. De las decisiones del defensor de familia, comisario de familia e inspector de policía.
9. Declaratoria de adoptabilidad.

10. Conciliación extrajudicial.
11. 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.

### 15.2. 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.

### 15.3. 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.

### 15.3.1. 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.

**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.**

### 15.3.2. 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.

### 15.3.3. 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.

### 15.3.4. 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.

### 15.3.5. 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.

### 15.3.6. 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.**

### 15.3.7. 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.

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

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

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



#### 15.4. 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.**

#### 15.5. Salidas

##### 15.5.1. 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.

##### 15.5.2. 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.

##### 15.5.3. 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.

##### 15.5.4. 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.

#### **15.5.5. 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.

#### **15.5.6. 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.

#### **15.5.7. Autos desistimiento**

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

#### **15.5.8. 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.

#### **15.5.9. 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.

#### **15.5.10. 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.

#### 15.5.11. 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.

#### 15.5.12. 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.

#### 15.5.13. 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.**

#### 15.5.14. 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.

#### 15.5.15. 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.

### 15.5.16. 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.

### 15.6. 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.

### 15.7. 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.

### 15.8. 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.

### 15.9. 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.

### 15.10. 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.

### 15.11. 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:

#### 15.11.1. 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.

#### 15.11.2. 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.



## 16. SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA

### 16.1. Acciones Constitucionales

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

- Acción de hábeas corpus

### 16.2. Inventario al iniciar el periodo

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

### 16.3. Entradas acciones constitucionales

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

#### 16.3.1. Por reparto

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

#### 16.3.2. Entrada impedimentos

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

#### 16.3.3. 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.**

### 16.4. Salidas acciones constitucionales

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

#### 16.4.1. Concede

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

#### 16.4.2. Niega

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

#### 16.4.3. Salida impedimentos

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

#### 16.4.4. Otras salidas no efectivas

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

#### 16.5. Inventario al finalizar el periodo

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

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

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

Incluya también en esta sección los procesos que se inicien conforme al parágrafo 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**

### **17.1. 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.

## **17.2. 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:

### **17.2.1. 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.

### **17.2.2. 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.

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.

### **17.3. 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.

## **17.4. 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:

### 17.4.1. Sentencia

Corresponde al número de procesos en que se profirió fallo durante el periodo reportado. Incluye la sentencia dictada en el proceso ejecutivo, conforme al artículo 443 del Código General del Proceso.

### 17.4.2. Auto 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, se ordena continuar con la ejecución.

### 17.4.3. 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.

### 17.4.4. 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.

### 17.4.5. 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.

### 17.4.6. 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.

### 17.4.7. 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, aquellos procesos que fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios por falta de competencia, impedimento o recusación.

#### 17.4.8. 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, cuando se niega el mandamiento de pago o se acepta un desistimiento.

#### 17.5. 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.

#### 17.6. 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.

### 18. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS

#### 18.1. 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

### **18.2. 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.

### **18.3. 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:

#### **18.3.1. Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo**

Relacione aquí las acciones de tutela que fueron asignadas al despacho por el sistema del reparto.

#### **18.3.2. 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.

### 18.3.3. 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.

### 18.3.4. 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.

### 18.3.5. 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.**

## 18.4. 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.

### 18.4.1. 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.

### 18.4.2. Niega

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

### 18.4.3. Declara Improcedente



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

#### 18.4.4. 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.

#### 18.4.5. Salida impedimentos

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

#### 18.4.6. Hecho superado

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

#### 18.4.7. 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.

#### 18.4.8. 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.

#### 18.4.9. Retiro voluntario

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

#### 18.4.10. 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.**

### 18.5. Inventario de tutelas al finalizar el periodo

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

### 18.6. 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.

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

### 19.1. 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.

### 19.2. 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.

### 19.3. 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:

#### 19.3.1. 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.

#### 19.3.2. 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.

#### 19.3.3. 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.**

### 19.4. Salidas incidentes de desacato

#### 19.4.1. 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.

#### 19.4.2. 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.

### 19.4.3. 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.**

### 19.5. 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.

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

### 20.1. Clase de actuación

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

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

1. Extinción de condena.
2. Rebajas y redenciones de pena.
3. Libertades por pena cumplida.
4. Libertades condicionales.
5. Vigilancia electrónica.
6. Otros mecanismos sustitutivos de pena privativa de la libertad.
7. Sustitución, suspensión o cesación de medidas de seguridad.
8. Rehabilitación.
9. Acumulación jurídica de penas.
10. Aplicación del principio de favorabilidad.

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

## 20.2. 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.

## 20.3. 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.

### 20.3.1. 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.

### 20.3.2. 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.

### 20.3.3. 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.

### 20.3.4. 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.

### 20.3.5. 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.**

## 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, 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 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.

### 20.4.3. 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.

#### 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 de la actuación asignada y que con esta decisión se termine el trámite en la instancia.

#### 20.4.5. 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.

#### 20.4.6. 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.**

#### 20.5. 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.

### 21. SECCIÓN: SOLICITUDES LEY 1820 DE 2016

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

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

### 22. INDICIADOS POR TIPO DE SOLICITUD Y GÉNERO

**Recuerde que los datos consignados en estas casillas corresponden al número de indicados involucrados en las diferentes actuaciones resueltas por el juez con funciones de control de garantías, de acuerdo a su competencia.**

Es importante resaltar que la información solo se debe reportar en el momento en que se tenga decisión de fondo sobre la solicitud puesta a su conocimiento. La sección es estándar para el control de garantías tanto de adolescentes como de adultos.

La situación judicial de los indiciados debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

### **22.1. Sistema de juzgamiento**

En las filas de la sección aparecen los sistemas de responsabilidad penal de competencia de los jueces de garantías, así:

- Ley 906 garantías
- Ley 1098 garantías
- Ley 1826 garantías adultos
- Ley 1826 garantías adolescentes

### **22.2. Tipo de solicitud**

Esta clasificación se refiere a los diferentes tipos de solicitud resueltas por los jueces de control de garantías y de las cuales se pretende establecer el sentido de la decisión, de acuerdo al género del indiciado.

#### **22.2.1. Legalización de captura y/o aprehensión**

De acuerdo con las solicitudes en las cuales el juez de control de garantías decide la legalización de la captura, en caso del sistema de juzgamiento penal de adultos, o la legalización de la aprehensión, cuando se trata del sistema de responsabilidad penal de adolescentes, reporte la cantidad de indiciados clasificados según su género.

- Captura y/o aprehensión legalizada hombres
- Captura y/o aprehensión legalizada mujeres
- Declara ilegal la captura y/o aprehensión - hombres
- Declara ilegal la captura y/o aprehensión - mujeres

#### **22.2.2. Allanamiento a cargos**

Se debe reportar, como consecuencia de la formulación de la imputación, la cantidad de indiciados que manifestaron de forma voluntaria ante el juez de control de garantías si



aceptan o no haber participado en alguna forma o grado en la ejecución de la conducta delictiva que se investiga, clasificados según su género.

- Allanamiento a cargos hombres
- Allanamiento a cargos mujeres
- No allanamiento a cargos hombres
- No allanamiento a cargos mujeres

### **22.2.3. Imposición de medida de aseguramiento y/o internamiento preventivo privativas de la libertad**

De acuerdo con las solicitudes en las cuales el juez de control de garantías decide la imposición de medida de aseguramiento, en caso del sistema de juzgamiento penal de adultos, y/o internamiento preventivo, cuando se trata del sistema de responsabilidad penal de adolescentes, reporte la cantidad de indiciados que fueron o no cobijados con medida privativa de la libertad, clasificados según su género.

- Imposición medidas de aseguramiento y/o internamiento preventivo privativa de la libertad - hombres
- Imposición medidas de aseguramiento y/o internamiento preventivo privativa de la libertad - mujeres
- No imposición medidas de aseguramiento y/o internamiento preventivo privativa de la libertad- hombres
- No imposición medidas de aseguramiento y/o internamiento preventivo privativa de la libertad - mujeres

### **22.2.4. Imposición de medida de aseguramiento y/o internamiento preventivo no privativas de la libertad**

De acuerdo con las solicitudes en las cuales el juez de control de garantías decide la imposición de medida de aseguramiento, en caso del sistema de juzgamiento penal de adultos, y/o internamiento preventivo, cuando se trata del sistema de responsabilidad penal de adolescentes, reporte la cantidad de indiciados que fueron o no cobijados con medida no privativa de la libertad, clasificados según su género.

- Imposición medidas de aseguramiento y/o internamiento preventivo no privativa de la libertad - hombres
- Imposición medidas de aseguramiento y/o internamiento preventivo no privativa de la libertad - mujeres
- No imposición medidas de aseguramiento y/o internamiento preventivo no privativa de la libertad- hombres
- No imposición medidas de aseguramiento y/o internamiento preventivo no privativa de la libertad – mujeres

### 22.2.5. Aplicación del principio de oportunidad

De acuerdo con las solicitudes en las cuales el juez de control de garantías decide la procedencia o no de la aplicación del principio de oportunidad, reporte la cantidad de indiciados sobre quienes se dispuso la autorización o no de esa facultad constitucional, clasificados según su género.

- Autorización de la aplicación del principio de oportunidad - hombre
- Autorización de la aplicación del principio de oportunidad - mujer
- No autorización de la aplicación del principio de oportunidad - hombre
- No autorización de la aplicación del principio de oportunidad – mujer

### 22.2.6. Medida de protección a víctimas y testigos

De acuerdo con las solicitudes en las cuales el juez de control de garantías decide la procedencia o no de medidas de protección, reporte la cantidad de víctimas o testigos sobre quienes se dispuso la aprobación o no de esa medida, clasificados según su género.

- Aprobación medida de protección a víctimas y testigos - hombre
- Aprobación medida de protección a víctimas y testigos - mujer
- No aprobación medida de protección a víctimas y testigos - hombre
- No aprobación medida de protección a víctimas y testigos – mujer

### 22.2.7. Libertad por vencimiento de términos

De acuerdo con las solicitudes en las cuales el juez de control de garantías decide la procedencia o no de la libertad por vencimiento de términos, reporte la cantidad de procesados a quienes negaron o concedieron ese beneficio, clasificados según su género.

- Aprobación de libertad por vencimiento de términos - hombre
- Aprobación de libertad por vencimiento de términos - mujer
- No aprobación de libertad por vencimiento de términos - hombre
- No aprobación de libertad por vencimiento de términos – mujer

### 22.2.8. Declaración de contumacia

De acuerdo con las solicitudes en las cuales el juez de control de garantías decide la procedencia o no de la declaratoria de contumacia, reporte la cantidad de indiciados sobre los cuales recayó o no esa medida excepcional, clasificados según su género.

- Declaración de contumacia hombre

- Declaración de contumacia mujer
- No declaración de contumacia hombre
- No declaración de contumacia mujer

#### **22.2.9. Declaración de persona ausente**

De acuerdo con las solicitudes en las cuales el juez de control de garantías decide la procedencia o no de la declaratoria de persona ausente, reporte la cantidad de indiciados sobre los cuales recayó o no esa figura procesal, clasificados según su género.

- Declaración de persona ausente hombre
- Declaración de persona ausente mujer
- No declaración de persona ausente hombre
- No declaración de persona ausente mujer

#### **22.2.10. Sustitución de medida preventiva**

De acuerdo con las solicitudes en las cuales el juez de control de garantías decide si autoriza la sustitución de la medida preventiva, reporte la cantidad de indiciados sobre los cuales fue o no procedente la sustitución, clasificados según su género.

- Autoriza sustitución de medida preventiva - hombre
- Autoriza sustitución de medida preventiva - mujer
- No autoriza sustitución de medida preventiva - hombre
- No autoriza sustitución de medida preventiva - mujer

#### **22.2.11. Orden de captura / aprehensión**

De acuerdo con las solicitudes en las cuales el juez de control de garantías decide si expide orden de captura, en caso del sistema de juzgamiento penal de adultos, u orden de aprehensión, cuando se trata del sistema de responsabilidad penal de adolescentes, reporte la cantidad de indiciados sobre los cuales fue procedente dicha medida, clasificados según su género.

- Orden de captura - hombre
- Orden de captura – mujer

### **23. 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:

- Ley 906 garantías
- Ley 906 conocimiento – formulación de acusación
- Ley 906 preparatoria
- Ley 906 conocimiento - juicio oral
- Ley 906 conocimiento - lectura de fallo e individualización de la pena
- Ley 1098 garantías
- Ley 1826 garantías adultos
- Ley 1826 garantías adolescentes
- Ley 1826 conocimiento adultos - audiencia concentrada
- Ley 1826 conocimiento adultos - audiencia juicio
- Otras audiencias

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

### 23.1. 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, clasificadas según sean i) programadas: es decir que se ha previsto su realización para una fecha determinada o ii) inmediatas: aquellas audiencias de control de garantías que deben realizarse en el término fijado por la ley, para ser legalizadas.
- 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.

### 23.2. Causales de aplazamiento

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

Se encuentran discriminadas así:

- Inasistencia del fiscal 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.
- Inasistencia del defensor público: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del defensor técnico de la defensoría pública.
- Inasistencia del defensor público consultorio jurídico: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del defensor público proveniente de un consultorio jurídico.
- Inasistencia del defensor de confianza: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del defensor de confianza.
- Inasistencia conjunta del fiscal y el defensor: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia conjunta del fiscal y el defensor.
- Inasistencia del defensor de familia: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del defensor de familia.
- Detenido no remitido: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por cuanto el detenido, que se encuentra bajo custodia en internamiento o privado de la libertad, no fue remitido por la autoridad competente, y su presencia sea necesaria para llevarla a cabo.
- Inasistencia del indiciado: Se deben reportar en esta columna las diligencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del indiciado, y que dicha inasistencia impida su realización.
- Inasistencia de las demás partes: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia de las demás partes.
- Una o todas las partes no fueron citadas: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la no citación de una o todas las partes.
- Fallas técnicas o sala no disponible: Se deben relacionar las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo, por causas atribuidas únicamente de orden tecnológico o que la sala en la cual se encuentra prevista su realización no está

disponible

- Juez no disponible: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente al funcionario (Ej. Incapacidad médica, comisión).
- Otras causas: Se deben reportar las audiencias que fueron aplazadas por causas distintas a las señaladas.

### 23.3. Causales de cancelación

Esta columna busca establecer los motivos por los cuales las audiencias fueron canceladas, esto es, aquellas audiencias que si bien se programaron para llevarse a cabo durante el periodo no se van a realizar en la fecha señalada o en otro momento, con ocasión de la terminación del trámite o por cualquier otra causa prevista en la Ley, discriminadas así:

- Retiro de la solicitud por parte del fiscal: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron canceladas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente al retiro de la solicitud por parte del fiscal.
- Retiro de la solicitud de las demás partes: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron canceladas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente al retiro de la solicitud de las demás partes.
- Otras causas: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron canceladas durante el periodo por causas distintas a las señaladas.

## 24. TURNOS Y DISPONIBILIDAD DE CONTROL DE GARANTÍAS LABORADOS DURANTE EL PERIODO

En esta sección se pregunta sobre los turnos de trabajo que tuvo el Despacho judicial durante el periodo a reportar. Se encuentran dos variables que recaudan los turnos ordinarios y los turnos de disponibilidad, así como la cantidad de turnos asignados en el periodo. Así:

### 24.1. Turnos laborales ordinarios

Registre en esta fila el número de turnos que tuvo el Despacho judicial, durante el periodo, y que corresponden a aquellos asignados en horario de trabajo hábil, de acuerdo a la asignación de cada distrito o circuito judicial. Recuerde que si un turno laboral ordinario se extiende más allá de la jornada habitual por continuidad de la audiencia de control de garantías, ese turno se debe reportar como uno sólo.

### 24.2. Turnos de disponibilidad

Corresponde a la asignación de los turnos en que el funcionario judicial debe estar presto a la atención de una o varias audiencias de control de garantías, en los horarios adicionales a las jornadas de atención al público previamente definidas.

A su vez, estos turnos de disponibilidad serán:

#### **24.2.1. Efectivos**

Aquellos turnos de disponibilidad, donde se utilizó dicho tiempo para la realización de una o más audiencias de control de garantías. Con ello, marque en esta fila el número de turnos que cumplen con esta descripción.

#### **24.2.2. No efectivos**

Aquellos donde NO se utilizó dicho tiempo para la realización de una o más audiencias de control de garantías.

### **25. SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS CIVIL Y FAMILIA**

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

Encontrará en esta sección las siguientes columnas, que deben ser diligencias con la información respectiva, de acuerdo a la especialidad descrita en las filas.

#### **25.1. 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.

## 25.2. 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, licencias).
- 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.

## 25.3. 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.

## 26. 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.

### 26.1. 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 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.

### 26.2. 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:

#### 26.2.1. Inician

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

#### 26.2.2. 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.

### **26.3. 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.

### **26.4. 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:

#### **26.4.1. 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.

#### **26.4.2. 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.

#### **26.4.3. Remitidos a otros despachos**

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.

### **26.5. 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.

## 26.6. 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.

## 27. 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.

**Además, las actuaciones a reportar en esta sección son aquellas referidas a los procesos registrados en el módulo denominado trámite posterior-procesos.**

### 27.1. Tipo de actuación

- Avalúos.
- Liquidación de costas y créditos.
- Remates.
- Incidentes.
- Solicitudes sobre medidas cautelares.
- Entrega de inmuebles.
- Otros.

### 27.2. 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.

### 27.3. 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.

### 27.4. 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.

### 27.5. 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.

## 28. SECCIÓN: OTROS ASUNTOS

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

- Despachos comisorios. Se deben reportar únicamente aquellos que fueron asignados a su despacho por reparto, para su trámite).
- Pruebas anticipadas.
- Inspecciones judiciales
- Procesos disciplinarios contra empleados.
- Otros asuntos

## 29. SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS

Esta sección busca determinar la cantidad de providencias **dictadas** por el despacho durante el periodo. Las filas se encuentran desagregadas por tipo de providencia, que corresponden a autos interlocutorios, sentencias y medidas cautelares y/o provisionales

decretadas; en las columnas se deben reportar cuántas providencias fueron dictadas por el juez en:

- Primera instancia Ley 600 de 2000.
- Primera instancia control de garantías Ley 906 de 2004
- Primera instancia conocimiento Ley 906 de 2004.
- Primera instancia control de garantías Ley 1098.
- Primera instancia control de garantías Ley 1826 de 2017 adultos.
- Primera instancia control de garantías Ley 1826 de 2017 adolescentes.
- Primera instancia conocimiento Ley 1826 de 2017.
- Incidente de reparación integral Ley 906 de 2004 – primera instancia.
- Incidente de reparación integral Ley 1826 de 2017 – primera instancia.
- Primera instancia civil escritural
- Única instancia familia escritural
- Primera instancia civil oral
- Única instancia familia oral
- Acciones de tutela.
- Incidentes de desacato.
- Consultas incidentes de desacato
- Hábeas corpus primera instancia.
- 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.

### 30. 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.

#### 30.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

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

### **30.2. 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.

### **30.3. 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 sentencias, autos de garantías y autos de conocimiento.

### **30.4. Ley 1098 de 2006**

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en asuntos que resolvió el juez de control de garantías bajo el sistema de responsabilidad penal para adolescentes contenido en la Ley 1098 de 2006, desagregado en recursos contra autos.

### **30.5. 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 sentencias, autos garantías y conocimiento y recursos contra autos garantías adolescentes.

### **30.6. 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, y bajo el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

### **30.7. Sistema escrito**

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

### **30.8. Sistema oral**

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

### 30.9. 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.

### 30.10. Hábeas corpus

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

## 31. 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.

### 31.1. Decisiones

La información debe reportarse teniendo en cuenta el sentido de la decisión según corresponda, así:

- Confirma totalmente la decisión
- Modifican la decisión
- Revocan la decisión
- Decretan nulidad
- Inadmitidos
- Desiertos
- Desistidos

### 31.2. 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.

### 31.3. 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 2004, resueltos contra autos, garantías y conocimiento, y sentencias.

### 31.4. Ley 1098 de 2006

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre 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 resueltos contra autos.

### **31.5. 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 sentencias adultos, autos garantías y conocimiento, y contra autos garantías adolescentes.

### **31.6. 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 y en el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 201, desagregados en recursos resueltos contra autos y recursos resueltos contra sentencias.

### **31.7. 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.

### **31.8. 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.

### **31.9. 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.

### **31.10. Hábeas corpus**

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



## **32. SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES**

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

### **32.1. Amparos de pobreza**

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

### **32.2. Diligencias de remate**

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

## **33. SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS**

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