



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 DE FAMILIA**

**Bogotá D.C., junio de 2019**

**TABLA DE CONTENIDO**

PRESENTACIÓN.....	17
ANTECEDENTES .....	18
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO .....	19
1. Conceptos utilizados en el Manual .....	20
1.1. Proceso.....	20
1.2. Periodo .....	20
1.3. Proceso sin trámite .....	20
2. Estructura del formulario .....	21
3. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ESCRITO .....	22
3.1. Clase de proceso .....	22
3.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo .....	23
3.3. Entradas.....	23
3.3.1. Por reparto .....	23
3.3.2. Descongestión .....	24
3.3.3. Reingreso.....	24
3.3.4. Ingreso para renovar actuación .....	24
3.3.5. Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva .....	24
3.3.6. Otras entradas no efectivas .....	25
3.4. Procesos reactivados.....	25
3.5. Salidas.....	25
3.5.1. Para descongestión .....	25
3.5.2. Remitidos a otros despachos .....	26
3.5.3. Rechazados o retirados .....	26
3.5.4. Autos - Pago .....	26
3.5.5. Autos - Transacción .....	26
3.5.6. Auto aprueba conciliación judicial .....	26
3.5.7. Desistimiento tácito .....	26
3.5.8. Autos desistimiento .....	27
3.5.9. Autos ordena seguir ejecución.....	27
3.5.10. Sentencias .....	27

3.5.11.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	27
3.5.12.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	27
3.5.13.	Otras salidas no efectivas.....	27
3.5.14.	Otras terminaciones efectivas del proceso.....	28
3.6.	Procesos acumulados.....	28
3.7.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	28
3.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia.....	28
3.9.	Procesos para fallo.....	29
3.1.	Caracterización de las partes en el proceso.....	29
3.1.1.	Parte demandante (persona natural).....	30
3.1.2.	Parte demandada (persona natural).....	31
4.	SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ORALIDAD.....	33
4.1	Clase de Proceso.....	33
4.2	Inventario de procesos al iniciar el periodo.....	34
4.3	Entradas.....	34
4.3.1	Por reparto.....	34
4.3.2	Por descongestión.....	35
4.3.3	Reingreso.....	35
4.3.4	Ingreso cambio de radicación.....	35
4.3.5	Ingreso pérdida de competencia.....	35
4.3.6	Ingreso para renovar actuaciones.....	35
4.3.7	Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	36
4.3.8	Otras entradas no efectivas.....	36
4.4	Procesos reactivados.....	36
4.5	Salidas.....	37
4.5.1	Para descongestión.....	37
4.5.2	Remitidos a otros despachos.....	37
4.5.3	Rechazados o retirados.....	37
4.5.4	Autos - Pago.....	37
4.5.5	Autos - Transacción.....	37
4.5.6	Auto aprueba conciliación judicial.....	38

4.2.1	Autos desistimiento .....	38
4.2.2	Desistimiento tácito .....	38
4.2.3	Autos ordena seguir ejecución.....	38
4.2.4	Sentencias .....	38
4.2.5	Salida cambio de radicación.....	38
4.2.6	Salida pérdida de competencia.....	38
4.2.7	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	39
4.2.8	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	39
4.2.9	Otras salidas no efectivas.....	39
4.2.10	Otras terminaciones efectivas del proceso .....	39
4.3	Procesos acumulados.....	40
4.4	Procesos sin trámite durante el periodo.....	40
4.5	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia .....	40
4.6	Procesos para fallo .....	40
4.7	Cantidad de sentencias escritas .....	41
4.1.	Caracterización de las partes en el proceso.....	41
4.1.1.	Parte demandante (persona natural) .....	42
4.1.2.	Parte demandada (persona natural).....	43
5.	SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 1098.....	45
5.1.	Clase de proceso .....	45
5.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	45
5.3.	Entradas.....	45
5.3.1.	Descongestión .....	45
5.3.2.	Escrito de acusación .....	46
5.3.3.	Solicitud de preclusión sin acusación.....	46
5.3.4.	Allanamiento a cargos.....	46
5.3.5.	Reingresados nulidad .....	46
5.3.6.	Reingresados ruptura unidad procesal .....	46
5.3.7.	Cambio de radicación.....	46
5.3.8.	Recibidos de otros despachos.....	47
5.3.9.	Otras entradas no efectivas .....	47

5.4.	Salidas.....	47
5.4.1.	Para descongestión .....	47
5.4.2.	Remitidos a otros despachos .....	47
5.4.3.	Autos preclusión.....	48
5.4.4.	Sentencias .....	48
5.4.5.	Cambio de radicación.....	48
5.4.6.	Extinción de la acción penal – prescripción .....	48
5.4.7.	Extinción de la acción penal – otras causales .....	48
5.4.8.	Aplicación Ley 1820.....	48
5.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	48
5.5.	Procesos por conexidad .....	49
5.6.	Inventario físico al finalizar el periodo .....	49
5.7.	Procesos para fallo .....	49
5.8.	Situación de los adolescentes .....	49
5.8.1.	Sancionados con aceptación de cargos - Mujeres .....	49
5.8.2.	Sancionados con aceptación de cargos - Hombres.....	49
5.8.3.	Sancionados sin aceptación de cargos - Mujeres.....	50
5.8.4.	Sancionados sin aceptación de cargos - Hombres .....	50
5.8.5.	Absueltos -Hombres .....	50
5.8.6.	Absueltos - Mujeres .....	50
5.9.	Medida impuesta .....	50
5.9.1.	Amonestación .....	50
5.9.2.	Imposición de reglas de conducta.....	50
5.9.3.	Prestación servicio a la comunidad.....	50
5.9.4.	Libertad asistida .....	51
5.9.5.	Internación en medio semicerrado.....	51
5.9.6.	Privación de la libertad en centro de atención especializado.....	51
5.10.	Adolescentes reincidentes .....	51
5.10.1.	Reincidentes - Mujeres.....	51
5.10.2.	Reincidentes - Hombres .....	52
5.11.	Caracterización de las partes en el proceso.....	52

5.11.1. Victimario .....	53
5.11.2. Víctima (persona natural).....	54
6. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 1826 .....	56
6.1. Clase de proceso .....	56
6.2. Inventario al iniciar el periodo .....	56
6.3. Entradas.....	56
6.3.1. Descongestión .....	57
6.3.2. Escrito de acusación .....	57
6.3.3. Solicitud de preclusión sin acusación.....	57
6.3.4. Allanamiento a cargos .....	57
6.3.5. Reingresados nulidad .....	57
6.3.6. Reingresados ruptura unidad procesal .....	57
6.3.7. Cambio de radicación.....	58
6.3.8. Recibidos de otros despachos.....	58
6.3.9. Otras entradas no efectivas .....	58
6.4. Salidas.....	58
6.4.1. Para descongestión .....	58
6.4.2. Remitidos a otros despachos .....	59
6.4.3. Autos preclusión.....	59
6.4.4. Sentencias .....	59
6.4.5. Cambio de radicación.....	59
6.4.6. Extinción de la acción penal – prescripción .....	59
6.4.7. Extinción de la acción penal – otras causales .....	59
6.4.8. Aplicación Ley 1820.....	59
6.4.9. Otras salidas no efectivas.....	60
6.5. Procesos por conexidad .....	60
6.6. Inventario al finalizar el periodo .....	60
6.7. Procesos para fallo .....	60
6.8. Situación de los adolescentes .....	61
6.8.1. Sancionados con aceptación de cargos - Mujeres .....	61
6.8.2. Sancionados con aceptación de cargos - Hombres.....	61

6.8.3.	Sancionados sin aceptación de cargos - Mujeres.....	61
6.8.4.	Sancionados sin aceptación de cargos - Hombres .....	61
6.8.5.	Absueltos -Hombres.....	61
6.8.6.	Absueltos - Mujeres .....	61
6.9.	Medida impuesta .....	61
6.9.1.	Amonestación .....	61
6.9.2.	Imposición de reglas de conducta.....	62
6.9.3.	Prestación servicio a la comunidad.....	62
6.9.4.	Libertad asistida .....	62
6.9.5.	Internación en medio semicerrado.....	62
6.9.6.	Privación de la libertad en centro de atención especializado.....	62
6.10.	Adolescentes reincidentes .....	63
6.10.1.	Reincidentes - Mujeres.....	63
6.10.2.	Reincidentes - Hombres .....	63
6.11.	Caracterización de las partes en el proceso.....	63
6.11.1.	Victimario .....	64
6.11.2.	Víctima (persona natural).....	65
7.	PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826.....	67
7.1.	Clase de proceso .....	67
7.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	67
7.3.	Entradas incidente de reparación integral.....	68
7.3.1.	Solicitud inicio incidente de reparación integral a petición de parte .....	68
7.3.2.	Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio - artículo 197 Ley 1098 .....	68
7.3.3.	Reingresados nulidad .....	68
7.3.4.	Recibidos de otros despachos.....	68
7.4.	Salidas.....	69
7.4.1.	Para descongestión .....	69
7.4.2.	Remitidos a otros despachos .....	69
7.4.3.	Conciliación .....	69
7.4.4.	Mediación.....	69
7.4.5.	Transacción .....	69

7.4.6.	Desistimiento .....	70
7.4.7.	Rechaza .....	70
7.4.8.	Declara caducidad .....	70
7.4.9.	Sentencia de fondo .....	70
7.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	70
7.4.11.	Otras terminaciones efectivas del proceso .....	71
7.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	71
7.6.	Decisiones de terminación por sentencia.....	71
7.6.1.	Ordena pago.....	71
7.6.2.	Ordena reparación simbólica .....	71
7.6.3.	Absuelve .....	71
7.7.	Otros convocados.....	71
7.7.1.	Tercero civilmente responsable .....	72
7.7.2.	Llamamiento en garantía .....	72
7.8.	Tipo de persona victimario.....	72
7.9.	Tipo de persona víctima .....	72
8.	PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826.....	72
8.1.	Clase de proceso .....	72
8.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	73
8.3.	Entradas incidente de reparación integral.....	73
8.3.1.	Solicitud inicio incidente de reparación integral a petición de parte .....	73
8.3.2.	Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio - artículo 197 Ley 1098 .....	73
8.3.3.	Reingresados nulidad .....	73
8.3.4.	Recibidos de otros despachos .....	74
8.4.	Salidas.....	74
8.4.1.	Para descongestión .....	74
8.4.2.	Remitidos a otros despachos .....	74
8.4.3.	Conciliación .....	74
8.4.4.	Mediación.....	74
8.4.5.	Transacción .....	75
8.4.6.	Desistimiento .....	75

8.4.7.	Rechaza .....	75
8.4.8.	Declara caducidad .....	75
8.4.9.	Sentencia de fondo .....	75
8.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	75
8.4.11.	Otras terminaciones efectivas del proceso .....	76
8.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	76
8.6.	Decisiones de terminación por sentencia .....	76
8.6.1.	Ordena pago.....	76
8.6.2.	Ordena reparación simbólica .....	76
8.6.3.	Absuelve.....	76
8.7.	Otros convocados.....	76
8.7.1.	Tercero civilmente responsable.....	77
8.7.2.	Llamamiento en garantía .....	77
8.8.	Tipo de persona victimario.....	77
8.9.	Tipo de persona víctima .....	77
9.	SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA.....	77
9.1.	Acciones Constitucionales.....	77
9.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	77
9.3.	Entradas acciones constitucionales .....	77
9.3.1.	Por reparto .....	78
9.3.2.	Entrada impedimentos.....	78
9.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	78
9.4.	Salidas acciones constitucionales.....	78
9.4.1.	Concede.....	78
9.4.2.	Niega .....	78
9.4.3.	Salida impedimentos.....	78
9.4.4.	Otras salidas no efectivas.....	79
9.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	79
10.	SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS .....	79
10.1.	Derechos fundamentales .....	79
10.2.	Inventario de tutelas al iniciar el periodo .....	79

10.3.	Entradas Tutelas .....	79
10.3.1.	Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo .....	80
10.3.2.	Reingreso por nulidad o competencia .....	80
10.3.3.	Ingreso por competencia .....	80
10.3.4.	Entrada impedimentos.....	80
10.3.5.	Otras entradas no efectivas .....	80
10.4.	Salidas de tutelas.....	81
10.4.1.	Concede.....	81
10.4.2.	Niega .....	81
10.4.3.	Declara Improcedente.....	81
10.4.4.	Falta de competencia.....	81
10.4.5.	Salida impedimentos.....	81
10.4.6.	Hecho superado .....	81
10.4.7.	Rechaza .....	81
10.4.8.	Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos) .....	82
10.4.9.	Retiro voluntario .....	82
10.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	82
10.5.	Inventario de tutelas al finalizar el periodo .....	82
10.6.	Derechos fundamentales tutelados .....	82
11.	SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES .....	82
11.1.	Derechos fundamentales .....	82
11.2.	Inventario de impugnaciones al iniciar el periodo:.....	83
11.3.	Entradas impugnaciones .....	83
11.3.1.	Ingreso por reparto impugnaciones.....	83
11.3.2.	Ingreso por conocimiento previo .....	84
11.3.3.	Entrada impedimentos.....	84
11.3.4.	Otras entradas no efectivas .....	84
11.4.	Salidas de impugnaciones .....	84
11.4.1.	Confirma.....	84
11.4.2.	Revoca .....	84
11.4.3.	Modifica .....	84

11.4.4.	Rechaza por extemporánea .....	84
11.4.5.	Decreta nulidad .....	85
11.4.6.	Salida impedimentos.....	85
11.4.7.	Rechaza por conocimiento previo.....	85
11.4.8.	Desistimiento .....	85
11.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	85
11.5.	Inventario de impugnaciones al finalizar el periodo.....	85
12.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1098.....	85
12.1.	Clase de audiencia.....	85
12.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	86
12.3.	Entradas segunda instancia control de garantías Ley 1098 .....	87
12.4.	Salidas.....	87
12.4.1.	Confirma.....	87
12.4.2.	Modifica .....	87
12.4.3.	Revoca .....	87
12.4.4.	Nulidad .....	87
12.4.5.	Otras salidas no efectivas.....	87
12.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	87
13.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1826.....	88
13.1.	Clase de audiencia.....	88
13.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	89
13.3.	Entradas segunda instancia control de garantías Ley 1826 .....	89
13.4.	Salidas.....	89
13.4.1.	Confirma.....	89
13.4.2.	Modifica .....	89
13.4.3.	Revoca .....	89
13.4.4.	Nulidad .....	89
13.4.5.	Otras salidas no efectivas.....	89
13.5.	Inventario al finalizar el periodo .....	90
14.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES.....	90
14.1.	Clase de acción .....	90

14.2.	Inventario inicial con trámite .....	90
14.3.	Entradas.....	90
14.3.1.	Reparto.....	90
14.3.2.	Entrada impedimentos.....	91
14.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	91
14.4.	Salidas.....	91
14.4.1.	Remitidos a otros despachos .....	91
14.4.2.	Inadmitidos, desiertos o desistidos.....	91
14.4.3.	Sentencias .....	91
14.4.4.	Autos decreta nulidad .....	91
14.4.5.	Salida impedimentos.....	91
14.4.6.	Otras salidas no efectivas.....	92
14.5.	Inventario al final del periodo .....	92
15.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA FAMILIA ORAL.....	92
15.1.	Clase de acción .....	92
15.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	92
15.3.	Entradas.....	93
15.3.1.	Por reparto .....	93
15.3.2.	Por descongestión .....	93
15.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	93
15.4.	Reactivados .....	94
15.5.	Salidas.....	94
15.5.1.	Para descongestión .....	94
15.5.2.	Remitidos a otros despachos .....	94
15.5.3.	Auto decisión de fondo .....	94
15.5.4.	Sentencias .....	94
15.5.5.	Otras salidas no efectivas.....	94
15.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	95
15.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	95
16.	SECCIÓN: PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO POR EL DESPACHO	95

16.1.	Inventario de procesos al iniciar el periodo sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	96
16.2.	Ingresos .....	97
16.2.1.	Inician .....	97
16.2.2.	Recibidos de otros despachos .....	97
16.3.	Reactivados durante el periodo .....	97
16.4.	Egresos .....	98
16.4.1.	Sentencia .....	98
16.4.2.	Auto ordena seguir ejecución .....	98
16.4.3.	Autos - Pago .....	98
16.4.4.	Auto - Conciliación .....	98
16.4.5.	Autos - Transacción .....	98
16.4.6.	Desistimiento tácito .....	98
16.4.7.	Remitidos a otros despachos .....	99
16.4.8.	Otras terminaciones efectivas del proceso .....	99
16.4.9.	Otras salidas no efectivas .....	99
16.5.	Procesos sin trámite durante el periodo .....	99
16.6.	Inventario al finalizar el periodo .....	99
17.	SECCIÓN: SOLICITUDES LEY 1820 DE 2016 .....	100
18.	SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS FAMILIA .....	100
18.1.	Movimiento de audiencias .....	100
18.2.	Causales de aplazamiento .....	101
18.3.	Causales de cancelación .....	102
19.	CONTROL DE AUDIENCIAS ADOLESCENTES .....	102
19.1.	Movimiento de audiencias .....	102
19.2.	Causales de aplazamiento .....	103
19.3.	Causales de cancelación .....	104
20.	SECCIÓN: EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN LEY 1098 .....	105
21.	SECCIÓN: EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN LEY 1826 .....	105
22.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - PROCESOS .....	106
22.1.	Inventario al iniciar el periodo .....	106
22.2.	Ingresos .....	107

22.2.1.	Inician .....	107
22.2.2.	Recibidos de otros despachos .....	107
22.3.	Reactivados .....	107
22.4.	Egresos .....	107
22.4.1.	Termina trámite posterior .....	107
22.4.2.	Desistimiento tácito .....	107
22.4.3.	Remitidos a otros despachos .....	107
22.5.	Procesos sin trámite durante el periodo .....	108
22.6.	Inventario de procesos al finalizar el periodo .....	108
23.	SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA .....	108
23.1.	Derechos fundamentales .....	108
23.2.	Inventario de incidentes al iniciar el periodo .....	109
23.3.	Entrada incidentes de desacato .....	109
23.3.1.	Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo .....	109
23.3.2.	Reingreso por nulidad incidentes de desacato .....	109
23.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	110
23.4.	Salidas incidentes de desacato .....	110
23.4.1.	Sanciona .....	110
23.4.2.	No sanciona - Archiva .....	110
23.4.3.	Otras salidas no efectivas .....	110
23.4.4.	Inventario final al finalizar el periodo .....	110
24.	CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO .....	110
24.1.	Derechos fundamentales .....	110
24.2.	Inventario de consultas al iniciar el periodo: .....	111
24.3.	Entradas consultas .....	111
24.3.1.	Ingreso consulta por reparto durante el periodo .....	111
24.3.2.	Ingreso por conocimiento previo .....	111
24.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	111
24.4.	Salidas de consultas .....	112
24.4.1.	Confirma .....	112
24.4.2.	Revoca .....	112

24.4.3.	Modifica .....	112
24.4.4.	Remisión del expediente a otro despacho sin decisión de fondo.....	112
24.4.5.	Impedimentos .....	112
24.4.6.	Rechaza .....	112
24.4.7.	Decreta nulidad .....	112
24.4.8.	Otras salidas no efectivas.....	113
24.5.	Inventario de consultas al finalizar el periodo .....	113
25.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - ACTUACIONES .....	113
25.1.	Tipo de actuación .....	113
25.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	113
25.3.	Número de solicitudes que inician durante el periodo.....	114
25.4.	Terminan trámite posterior.....	114
25.5.	Inventario de solicitudes al finalizar el periodo .....	114
26.	SECCIÓN: OTROS ASUNTOS.....	114
27.	SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS .....	114
28.	RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ .....	115
28.1.	Recursos .....	115
28.2.	Sistema escrito familia .....	115
28.3.	Sistema oral familia .....	115
28.4.	Ley 1098 de 2006 .....	116
28.5.	Ley 1826 de 2017 .....	116
28.6.	Incidentes de Reparación Integral .....	116
28.7.	Tutelas .....	116
28.8.	Hábeas corpus .....	116
29.	SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.....	116
29.1.	Decisiones .....	116
29.2.	Sistema escrito familia .....	117
29.3.	Sistema oral familia .....	117
29.4.	Ley 1098 de 2006 .....	117
29.5.	Ley 1826 de 2017 .....	117
29.6.	Incidentes de Reparación Integral .....	117

---

29.7.	Tutelas .....	117
29.8.	Hábeas corpus .....	118
30.	SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES.....	118
30.1.	Diligencias de remate.....	118
30.2.	Amparos de pobreza .....	118
31.	SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS.....	118

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

## ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Señor funcionario:

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

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

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

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

Periodos trimestrales.

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

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

## 1. Conceptos utilizados en el Manual

### 1.1. Proceso

Se refiere a las todas las denuncias, demandas y acciones constitucionales, que se tramitan en el despacho judicial.

### 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 familia escrito.
2. Primera y única instancia familia oralidad.
3. Primera Instancia Conocimiento - Ley 1098.
4. Primera Instancia Conocimiento - Ley 1826 Adolescentes.
5. Primera Instancia Incidente de Reparación integral - Ley 1098 de 2006.
6. Primera Instancia Incidente de Reparación Integral - Ley 1826 de 2017 - Adolescentes.
7. Primera instancia acciones constitucionales.
8. Movimiento de Tutelas.
9. Movimiento de Impugnaciones.
10. Segunda Instancia - Control de Garantías Ley 1098.
11. Segunda Instancia – Control de Garantías Ley 1826 Adolescentes.
12. Segunda Instancia Acciones Constitucionales.
13. Segunda Instancia – Familia Oral
14. Procesos iniciados después de un proceso decidido por el despacho.
15. Solicitudes ley 1820 de 2016.
16. Control de Audiencias Circuito.
17. Control de audiencias durante el periodo - Ley 1098 conocimiento.
18. Ejecución de la Sanción Ley1098 de 2006.
19. Ejecución de la sanción Ley 1826 de 2017.
20. Tramite posterior - procesos.
21. Incidentes de desacato.
22. Consultas incidentes de desacato.
23. Actuaciones especiales.
24. Otros asuntos.
25. Total de providencias dictadas por el juez en el periodo.
26. Total de providencias dictadas por el juez en el periodo.
27. Recursos decididos por superiores.
28. Actuaciones especiales.
29. Procesos archivados definitivamente.

### 3. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ESCRITO

#### 3.1. Clase de proceso

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

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

Clases de proceso:

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

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

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

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

### **3.2. 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.

### **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**

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

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

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

### 3.3.2. Descongestión

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

### 3.3.3. Reingreso

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

### 3.3.4. 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.**

### 3.3.5. 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.

### 3.3.6. Otras entradas no efectivas

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

### 3.4. 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.**

### 3.5. Salidas

#### 3.5.1. 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.

### 3.5.2. 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.

### 3.5.3. 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.

### 3.5.4. 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.

### 3.5.5. 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.

### 3.5.6. 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.

### 3.5.7. 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.

### 3.5.8. Autos desistimiento

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

### 3.5.9. 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.

### 3.5.10. 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.

### 3.5.11. Auto aprueba conciliación extrajudicial

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

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

### 3.5.12. 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.

### 3.5.13. 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.

#### **3.5.14. 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 cuando se niega el mandamiento de pago.

#### **3.6. 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.

#### **3.7. 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.

#### **3.8. 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.

### 3.9. 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.

#### 3.1. 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:

### 3.1.1. 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.

### 3.1.2. 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.

## 4. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ORALIDAD

### 4.1 Clase de Proceso

En esta fila, el Juez deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que, según el tipo de procedimiento, hayan ingresado al conocimiento del Juez.

**El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción y de acuerdo con las filas que a continuación se indican:**

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

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

Las acciones de tutela, incidentes de desacato y hábeas corpus deben ser reportadas en

su correspondiente sección; es decir, Movimiento de tutelas, Incidentes de desacato y Primera instancia acciones constitucionales.

## 4.2 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.

## 4.3 Entradas

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

### 4.3.1 Por reparto

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

Los procesos que el juez inicie de oficio, de conformidad con el artículo 121 de la Ley 1098 de 2006, se deben reportar en esta casilla.

**En 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.**

#### **4.3.2 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.

#### **4.3.3 Reingreso**

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

#### **4.3.4 Ingreso cambio de radicación**

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

#### **4.3.5 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.

#### **4.3.6 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.**

#### 4.3.7 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.

#### 4.3.8 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.

#### 4.4 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.**

## 4.5 Salidas

### 4.5.1 Para descongestión

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

### 4.5.2 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.

### 4.5.3 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.

### 4.5.4 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.

### 4.5.5 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.

#### **4.5.6 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.

#### **4.2.1 Autos desistimiento**

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

#### **4.2.2 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.

#### **4.2.3 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.

#### **4.2.4 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.

#### **4.2.5 Salida cambio de radicación**

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

#### **4.2.6 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.

#### 4.2.7 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.**

#### 4.2.8 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.

#### 4.2.9 Otras salidas no efectivas

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

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

#### 4.2.10 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 cuando se niega mandamiento de pago.

### 4.3 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.

### 4.4 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.

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

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

### 4.6 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.

## 4.7 Cantidad de sentencias escritas

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.

### 4.1. 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:

#### 4.1.1. 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.

#### 4.1.2. 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.

## 5. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 1098

### 5.1. Clase de proceso

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

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

En la clase de proceso aparecen los delitos que son competencia de los jueces penales para adolescentes con función de conocimiento.

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

### 5.2. Inventario al iniciar el periodo

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

### 5.3. Entradas

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

#### 5.3.1. Descongestión

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

### 5.3.2. Escrito de acusación

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

### 5.3.3. Solicitud de preclusión sin acusación

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

### 5.3.4. Allanamiento a cargos

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

### 5.3.5. Reingresados nulidad

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

### 5.3.6. Reingresados ruptura unidad procesal

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

### 5.3.7. Cambio de radicación

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

### 5.3.8. Recibidos de otros despachos

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

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

### 5.3.9. Otras entradas no efectivas

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

## 5.4. Salidas

### 5.4.1. Para descongestión

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

### 5.4.2. Remitidos a otros despachos

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

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

#### 5.4.3. Autos preclusión

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

#### 5.4.4. Sentencias

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

#### 5.4.5. Cambio de radicación

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

#### 5.4.6. Extinción de la acción penal – prescripción

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

#### 5.4.7. Extinción de la acción penal – otras causales

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

#### 5.4.8. Aplicación Ley 1820

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

#### 5.4.9. Otras salidas no efectivas

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

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

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

### **5.5. Procesos por conexidad**

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

Ejemplo 1: Si usted tiene 4 procesos A, B, C y D y hay conexidad de tres B, C y D con el proceso A, el número que se debe registrar en esta columna es 3.

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

### **5.6. Inventario físico al finalizar el periodo**

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

### **5.7. Procesos para fallo**

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

### **5.8. Situación de los adolescentes**

#### **5.8.1. Sancionados con aceptación de cargos - Mujeres**

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

#### **5.8.2. Sancionados con aceptación de cargos - Hombres**

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

### **5.8.3. Sancionados sin aceptación de cargos - Mujeres**

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

### **5.8.4. Sancionados sin aceptación de cargos - Hombres**

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

### **5.8.5. Absueltos -Hombres**

Corresponde al número de hombres absueltos durante el periodo.

### **5.8.6. Absueltos - Mujeres**

Corresponde al número de mujeres absueltas durante el periodo.

## **5.9. Medida impuesta**

### **5.9.1. Amonestación**

Corresponde al número de sanciones de amonestación impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la recriminación que la autoridad judicial le hace al adolescente sobre las consecuencias del hecho delictivo y la exigencia de la reparación del daño. En todos los casos deberá asistir a un curso educativo sobre respeto a los derechos humanos y convivencia ciudadana que estará a cargo del Instituto de Estudios del Ministerio Público<sup>1</sup>.

### **5.9.2. Imposición de reglas de conducta**

Corresponde al número de sanciones de imposición de reglas de conducta impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la imposición por la autoridad judicial al adolescente de obligaciones o prohibiciones para regular su modo de vida, así como promover y asegurar su formación<sup>2</sup>.

### **5.9.3. Prestación servicio a la comunidad**

Corresponde al número de sanciones de prestación de servicios sociales a la comunidad impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la realización de tareas de interés general que el adolescente debe realizar, en forma gratuita, por un período que no

---

<sup>1</sup> Artículo 182 de la Ley 1098 de 2006

<sup>2</sup> Artículo 183 de la Ley 1098 de 2006

exceda de 6 meses, durante una jornada máxima de ocho horas semanales preferentemente los fines de semana y festivos o en días hábiles pero sin afectar su jornada escolar<sup>3</sup>.

#### **5.9.4. Libertad asistida**

Corresponde al número de sanciones de libertad vigilada impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la concesión de la libertad que da la autoridad judicial al adolescente con la condición obligatoria de someterse a la supervisión, la asistencia y la orientación de un programa de atención especializada<sup>4</sup>.

#### **5.9.5. Internación en medio semicerrado**

Corresponde al número de sanciones de internamiento en medio semicerrado impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la vinculación del adolescente a un programa de atención especializado al cual deberán asistir obligatoriamente durante horario no escolar o en los fines de semana. Esta sanción no podrá ser superior a tres años<sup>5</sup>.

#### **5.9.6. Privación de la libertad en centro de atención especializado**

Corresponde al número de sanciones de privación de la libertad en centro de atención especializado impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual se aplicará a los adolescentes mayores de dieciséis (16) y menores de dieciocho años (18) que sean hallados responsables de la comisión de delitos cuya pena mínima establecida en el Código Penal sea o exceda de seis años de prisión. La privación de libertad en Centro de Atención Especializada se aplicará a los adolescentes mayores de catorce (14) y menores de dieciocho (18) años, que sean hallados responsables de homicidio doloso, secuestro, extorsión en todas sus formas y delitos agravados contra la libertad, integridad y formación sexual<sup>6</sup>.

### **5.10. Adolescentes reincidentes**

#### **5.10.1. Reincidentes - Mujeres**

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

<sup>3</sup> Artículo 184 de la Ley 1098 de 2006

<sup>4</sup> Artículo 185 de la Ley 1098 de 2006

<sup>5</sup> Artículo 186 de la Ley 1098 de 2006

<sup>6</sup> Artículo 187 de la Ley 1098 de 2006

### 5.10.2. Reincidentes - Hombres

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

### 5.11.1. Victimario

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

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

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

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

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

- Victimario indígena: Se debe registrar en esta columna el número total de victimarios que pertenecen a un grupo indígena.
- Victimario afrocolombiano: Se debe registrar en esta columna el número total de victimarios que se autoreconocen como afrocolombianos.
- Victimario palenquero/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de victimarios que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.

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

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

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

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

#### 5.11.2. Víctima (persona natural)

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

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

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

- Víctima menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de víctimas menores de edad al momento de los hechos.
- Víctima mayor de 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de víctimas que su edad oscila entre los 18 y los 60 años al momento de los hechos.
- Víctima mayor o igual de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de víctimas mayores de sesenta años al momento de los hechos.

- Sin información grupo etario de la víctima: Esta opción se debe registrar con el número de víctimas sobre quienes no se tiene información sobre su edad.

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

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

**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.

## 6. SECCIÓN: PRIMERA INSTANCIA CONOCIMIENTO LEY 1826

Si bien esta sección tiene la misma estructura del numeral 3, es importante desagregarla, con el propósito de conocer la gestión que se genera con ocasión de la aplicación del procedimiento abreviado en casos donde el procesado es adolescente.

### 6.1. Clase de proceso

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

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

En la clase de proceso aparecen los delitos que son competencia de los jueces penales para adolescentes con función de conocimiento.

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

### 6.2. Inventario al iniciar el periodo

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

### 6.3. Entradas

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

### 6.3.1. Descongestión

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

### 6.3.2. Escrito de acusación

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

### 6.3.3. Solicitud de preclusión sin acusación

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

### 6.3.4. Allanamiento a cargos

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

### 6.3.5. Reingresados nulidad

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

### 6.3.6. Reingresados ruptura unidad procesal

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

### 6.3.7. Cambio de radicación

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

### 6.3.8. Recibidos de otros despachos

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

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

### 6.3.9. Otras entradas no efectivas

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

## 6.4. Salidas

### 6.4.1. Para descongestión

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

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

#### **6.4.2. Remitidos a otros despachos**

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

#### **6.4.3. Autos preclusión**

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

#### **6.4.4. Sentencias**

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

#### **6.4.5. Cambio de radicación**

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

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

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

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

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

#### **6.4.8. Aplicación Ley 1820**

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

#### 6.4.9. Otras salidas no efectivas

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

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

#### 6.5. Procesos por conexidad

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

Ejemplo 1: Si usted tiene 4 procesos A, B, C y D y hay conexidad de tres B, C y D con el proceso A, el número que se debe registrar en esta columna es 3.

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

#### 6.6. Inventario al finalizar el periodo

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

#### 6.7. Procesos para fallo

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

## **6.8. Situación de los adolescentes**

### **6.8.1. Sancionados con aceptación de cargos - Mujeres**

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

### **6.8.2. Sancionados con aceptación de cargos - Hombres**

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

### **6.8.3. Sancionados sin aceptación de cargos - Mujeres**

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

### **6.8.4. Sancionados sin aceptación de cargos - Hombres**

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

### **6.8.5. Absueltos -Hombres**

Corresponde al número de hombres absueltos durante el periodo.

### **6.8.6. Absueltos - Mujeres**

Corresponde al número de mujeres absueltas durante el periodo.

## **6.9. Medida impuesta**

### **6.9.1. Amonestación**

Corresponde al número de sanciones de amonestación impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la recriminación que la autoridad judicial le hace al adolescente sobre las consecuencias del hecho delictivo y la exigencia de la reparación del daño. En todos los casos deberá asistir a un curso educativo sobre respeto a los derechos humanos y convivencia ciudadana que estará a cargo del Instituto de Estudios del Ministerio Público<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Artículo 182 de la Ley 1098 de 2006

### 6.9.2. Imposición de reglas de conducta

Corresponde al número de sanciones de imposición de reglas de conducta impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la imposición por la autoridad judicial al adolescente de obligaciones o prohibiciones para regular su modo de vida, así como promover y asegurar su formación<sup>8</sup>.

### 6.9.3. Prestación servicio a la comunidad

Corresponde al número de sanciones de prestación de servicios sociales a la comunidad impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la realización de tareas de interés general que el adolescente debe realizar, en forma gratuita, por un período que no exceda de 6 meses, durante una jornada máxima de ocho horas semanales preferentemente los fines de semana y festivos o en días hábiles pero sin afectar su jornada escolar<sup>9</sup>.

### 6.9.4. Libertad asistida

Corresponde al número de sanciones de libertad vigilada impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la concesión de la libertad que da la autoridad judicial al adolescente con la condición obligatoria de someterse a la supervisión, la asistencia y la orientación de un programa de atención especializada<sup>10</sup>.

### 6.9.5. Internación en medio semicerrado

Corresponde al número de sanciones de internamiento en medio semicerrado impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual consiste en la vinculación del adolescente a un programa de atención especializado al cual deberán asistir obligatoriamente durante horario no escolar o en los fines de semana. Esta sanción no podrá ser superior a tres años<sup>11</sup>.

### 6.9.6. Privación de la libertad en centro de atención especializado

Corresponde al número de sanciones de privación de la libertad en centro de atención especializado impuestas a los adolescentes durante el periodo, la cual se aplicará a los adolescentes mayores de dieciséis (16) y menores de dieciocho años (18) que sean hallados responsables de la comisión de delitos cuya pena mínima establecida en el Código Penal sea o exceda de seis años de prisión. La privación de libertad en Centro de Atención Especializada se aplicará a los adolescentes mayores de catorce (14) y menores de dieciocho (18) años, que sean hallados responsables de homicidio doloso, secuestro, extorsión en todas sus formas y delitos agravados contra la libertad, integridad y formación sexual<sup>12</sup>.

---

<sup>8</sup> Artículo 183 de la Ley 1098 de 2006

<sup>9</sup> Artículo 184 de la Ley 1098 de 2006

<sup>10</sup> Artículo 185 de la Ley 1098 de 2006

<sup>11</sup> Artículo 186 de la Ley 1098 de 2006

<sup>12</sup> Artículo 187 de la Ley 1098 de 2006

## 6.10. Adolescentes reincidentes

### 6.10.1. Reincidentes - Mujeres

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

### 6.10.2. Reincidentes - Hombres

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

## 6.11. Caracterización de las partes en el proceso

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

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

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

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

Con el fin de preservar derechos fundamentales la información debe ser suministrada por la partes de forma voluntaria, y es obligación tanto del funcionario como de los empleados del despacho, y de las oficinas de reparto, el manejo estricto y confidencial de la información y darle el uso que solo corresponda, evitando requerir la información de forma

pública en las audiencias. Para ello, se pueden disponer de formatos que permitan recolectar la información.

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

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

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

### 6.11.1. Victimario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 6.11.2. Víctima (persona natural)

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

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

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

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

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

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

**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.

## 7. PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826

### 7.1. Clase de proceso

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

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

En la clase de proceso aparecen los delitos que son competencia de los jueces penales para adolescentes con función de conocimiento.

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

### 7.2. 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.

### 7.3. 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.

#### 7.3.1. 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.

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

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

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

#### 7.3.3. Reingresados nulidad

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

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

#### 7.3.4. Recibidos de otros despachos

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

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

#### **7.4. Salidas**

##### **7.4.1. Para descongestión**

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

##### **7.4.2. Remitidos a otros despachos**

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

##### **7.4.3. 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.

##### **7.4.4. 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.

##### **7.4.5. 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.

#### 7.4.6. 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.

#### 7.4.7. 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.

#### 7.4.8. 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.

#### 7.4.9. 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.

#### 7.4.10. 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.

#### 7.4.11. 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.

#### 7.5. 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.

#### 7.6. 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.

##### 7.6.1. 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.

##### 7.6.2. 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.

##### 7.6.3. 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.

#### 7.7. Otros convocados

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

### 7.7.1. 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).

### 7.7.2. 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).

### 7.8. 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.

### 7.9. 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.

## 8. PRIMERA INSTANCIA INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826

### 8.1. Clase de proceso

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

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

En la clase de proceso aparecen los delitos que son competencia de los jueces penales para adolescentes con función de conocimiento.

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

## **8.2. Inventario al iniciar el periodo**

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

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

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

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

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

### **8.3.2. Solicitud inicio incidente de reparación integral de oficio - artículo 197 Ley 1098**

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

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

### **8.3.3. Reingresados nulidad**

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

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.

### 8.3.4. Recibidos de otros despachos

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

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

## 8.4. Salidas

### 8.4.1. Para descongestión

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

### 8.4.2. Remitidos a otros despachos

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

### 8.4.3. Conciliación

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

### 8.4.4. Mediación

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

#### 8.4.5. Transacción

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

#### 8.4.6. Desistimiento

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

#### 8.4.7. Rechaza

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

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

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

#### 8.4.8. Declara caducidad

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

#### 8.4.9. Sentencia de fondo

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

#### 8.4.10. Otras salidas no efectivas

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

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

#### **8.4.11. 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.

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

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

#### **8.6. Decisiones de terminación por sentencia**

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

##### **8.6.1. Ordena pago**

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

##### **8.6.2. Ordena reparación simbólica**

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

##### **8.6.3. Absuelve**

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

#### **8.7. Otros convocados**

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

### 8.7.1. Tercero civilmente responsable

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

### 8.7.2. Llamamiento en garantía

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

### 8.8. Tipo de persona victimario

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

### 8.9. Tipo de persona víctima

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

## 9. SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA

### 9.1. 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

### 9.2. 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.

### 9.3. 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:

### 9.3.1. Por reparto

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

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

### 9.3.2. Entrada impedimentos

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

### 9.3.3. 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.**

## 9.4. 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:

### 9.4.1. Concede

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

### 9.4.2. Niega

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

### 9.4.3. Salida impedimentos

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

#### 9.4.4. 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.

#### 9.5. 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.

### 10. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS

#### 10.1. Derechos fundamentales

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

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

#### 10.2. 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.

#### 10.3. 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:

#### 10.3.1. Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo

Relacione aquí las acciones de tutela que fueron asignadas al despacho por el sistema del reparto. En caso de que se trate de un solo despacho o que por cualquier circunstancia no se realice reparto de acciones de tutela, las que ingresen por primera vez a la rama judicial “en la instancia” deben reportarse en esta columna.

#### 10.3.2. Reingreso por nulidad o competencia

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

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

#### 10.3.3. Ingreso por competencia

Se debe relacionar en esta columna el número de tutelas que le fueron asignadas por ser el primer despacho en avocar el conocimiento de tutelas masivas, al tenor de lo establecido en el Decreto 1834 de 2015.

#### 10.3.4. 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.

#### 10.3.5. 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.**

## 10.4. 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.

### 10.4.1. 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.

### 10.4.2. Niega

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

### 10.4.3. Declara Improcedente

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

### 10.4.4. 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.

### 10.4.5. Salida impedimentos

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

### 10.4.6. Hecho superado

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

### 10.4.7. 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.

#### 10.4.8. 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.

#### 10.4.9. Retiro voluntario

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

#### 10.4.10. 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.**

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

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

#### 10.6. 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.

### 11. SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES

#### 11.1. Derechos fundamentales

En el extremo izquierdo de la sección se encuentran las filas que describen los **derechos amparados o invocados de las acciones de tutela**, respecto de los cuales se presentó

impugnación. Se aclara que la lista no es exhaustiva, por lo que los derechos que no se encuentren desagregados se deben reportar en “otros”. Los derechos desagregados son los siguientes:

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

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

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

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

### 11.3. Entradas impugnaciones

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

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

#### 11.3.1. Ingreso por reparto impugnaciones

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

### 11.3.2. Ingreso por conocimiento previo

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

### 11.3.3. Entrada impedimentos

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

### 11.3.4. Otras entradas no efectivas

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

## 11.4. Salidas de impugnaciones

Recuerde que por la misma fila del derecho fundamental donde se reporta la entrada de la impugnación debe reportarse su salida, sin importar si el derecho fundamental amparado es diferente.

### 11.4.1. Confirma

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

### 11.4.2. Revoca

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

### 11.4.3. Modifica

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

### 11.4.4. Rechaza por extemporánea

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

#### 11.4.5. Decreta nulidad

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

#### 11.4.6. Salida impedimentos

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

#### 11.4.7. Rechaza por conocimiento previo

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

#### 11.4.8. Desistimiento

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

#### 11.4.9. Otras salidas no efectivas

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

### 11.5. Inventario de impugnaciones al finalizar el periodo

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

## 12. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1098

### 12.1. Clase de audiencia

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los tipos de audiencia que tiene a su cargo por la interposición del recurso de

apelación de las decisiones del juez de control de garantías en primera instancia. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso** entendido como el trámite que debe adelantarse para decidir el recurso de apelación de la decisión del juez de control de garantías de primera instancia. **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 caso de que el recurso sea sobre más de un tipo de audiencia, se contará un ingreso para cada tipo; por ejemplo, si se trata de la apelación de la legalización de captura y de la imposición de medida de aseguramiento, se reportarán como dos entradas. En el reporte de los egresos, cada una de esas entradas tendrá una forma de salida independiente.

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

Los tipos de audiencias desagregados son los siguientes:

- Legalización de aprehensión.
- Imposición de medida de internamiento preventivo.
- Legalización elemento material probatorio / evidencia física / información legalmente obtenida.
- Aplicación principio de oportunidad
- Allanamientos, registros e interceptaciones de comunicaciones.
- Práctica de prueba anticipada.
- Otras decisiones de control de garantías apeladas.

En este último se debe reportar las solicitudes de audiencia respecto de las cuales se interpuso recurso de apelación y que no se encuentran desagregadas en las anteriores opciones.

## 12.2. 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.

### 12.3. Entradas segunda instancia control de garantías Ley 1098

#### Entrada auto control de garantías

Registre en esta columna el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo para surtir el trámite de segunda instancia.

#### 12.4. Salidas

##### 12.4.1. Confirma

Relacione el número de procesos en que se confirmó la decisión de primera instancia.

##### 12.4.2. Modifica

Relacione el número de procesos en que se modificó la decisión de primera instancia.

##### 12.4.3. Revoca

Relacione el número de procesos en que se revocó la decisión de primera instancia.

##### 12.4.4. Nulidad

En esta columna se debe registrar el número de procesos en los cuales se declaró la nulidad de lo actuado en primera instancia.

##### 12.4.5. 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. Se deben incluir los recursos inadmitidos, desiertos o desistidos **Es importante resaltar que estas salidas no serán tenidas en cuenta en los egresos efectivos.**

#### 12.5. Inventario al finalizar el periodo

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

## 13. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONTROL DE GARANTÍAS LEY 1826

### 13.1. Clase de audiencia

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

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso** entendido como el trámite que debe adelantarse para decidir el recurso de apelación de la decisión del juez de control de garantías de primera instancia y que obedece a procesos que deben ser tramitados mediante el procedimiento abreviado, de conformidad con lo señalado en la Ley 1826 de 2017. **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 caso de que el recurso sea sobre más de un tipo de audiencia, se contará un ingreso para cada tipo; por ejemplo, si se trata de la apelación de la legalización de captura y de la imposición de medida de aseguramiento, se reportarán como dos entradas. En el reporte de los egresos, cada una de esas entradas tendrá una forma de salida independiente.

En la clase de proceso aparecen los delitos que son competencia de los jueces penales para adolescentes con función de control de garantías, que deben ser tramitados mediante el procedimiento abreviado, de conformidad con lo señalado en la Ley 1826 de 2017.

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

Los tipos de audiencias desagregados son los siguientes:

- Legalización de aprehensión.
- Imposición de medida de internamiento preventivo.
- Legalización elemento material probatorio / evidencia física / información legalmente obtenida.
- Aplicación principio de oportunidad
- Allanamientos, registros e interceptaciones de comunicaciones.
- Práctica de prueba anticipada.

- Otras decisiones de control de garantías apeladas.

En este último se debe reportar las solicitudes de audiencia respecto de las cuales se interpuso recurso de apelación y que no se encuentran desagregadas en las anteriores opciones.

### **13.2. 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.

### **13.3. Entradas segunda instancia control de garantías Ley 1826**

#### **Entrada auto control de garantías**

Registre en esta columna el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo para surtir el trámite de segunda instancia.

### **13.4. Salidas**

#### **13.4.1. Confirma**

Relacione el número de procesos en que se confirmó la decisión de primera instancia.

#### **13.4.2. Modifica**

Relacione el número de procesos en que se modificó la decisión de primera instancia.

#### **13.4.3. Revoca**

Relacione el número de procesos en que se revocó la decisión de primera instancia.

#### **13.4.4. Nulidad**

En esta columna se debe registrar el número de procesos en los cuales se declaró la nulidad de lo actuado en primera instancia.

#### **13.4.5. 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. Se deben incluir los recursos

inadmitidos, desiertos o desistidos **Es importante resaltar que estas salidas no serán tenidas en cuenta en los egresos efectivos.**

### 13.5. Inventario al finalizar el periodo

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

## 14. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES

### 14.1. Clase de acción

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

Las acciones desagregadas son las siguientes:

- Hábeas corpus.

### 14.2. Inventario inicial con trámite

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

### 14.3. Entradas

Diligencie las formas de entrada de los recursos interpuestos sobre las acciones constitucionales, conforme a la competencia y procedencia del recurso.

#### 14.3.1. Reparto

Registre en esta columna el número de recursos interpuestos en contra de sentencias, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto.

**Si por el sistema de reparto le ingresan al despacho procesos remitidos por otros despachos, sin sentencia o decisión definitiva, con ocasión de la aceptación de un impedimento, se deben reportar en la siguiente casilla, para no reportar doble el ingreso.**

### 14.3.2. Entrada impedimentos

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

### 14.3.3. Otras entradas no efectivas

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

## 14.4. Salidas

### 14.4.1. Remitidos a otros despachos

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

### 14.4.2. Inadmitidos, desiertos o desistidos

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

### 14.4.3. Sentencias

Relacione el número de acciones en las cuales se profirió fallo de segunda instancia.

### 14.4.4. Autos decreta nulidad

Ingrese el número de acciones en las cuales se decretó la nulidad de lo actuado en la primera instancia.

### 14.4.5. Salida impedimentos

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

#### 14.4.6. Otras salidas no efectivas

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

#### 14.5. Inventario al final del periodo

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

### 15. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA FAMILIA ORAL

#### 15.1. Clase de acción

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los tipos de acción que tiene a su cargo por actuar su despacho judicial como de segunda instancia. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

Las acciones desagregadas son las siguientes:

1. Homologaciones.
2. De las decisiones del Defensor de Familia, Comisario de Familia e Inspector de Policía.
3. Revisión declaratoria de adoptabilidad.
4. Sucesiones
5. Medidas de protección por violencia intrafamiliar.
6. Otros procesos.

#### 15.2. Inventario al iniciar el periodo

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

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

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

### 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 columna el total de procesos que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo, para surtir el trámite de la segunda instancia.

#### 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. 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.**

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

## 15.4. Reactivados

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

## 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 en la instancia, con ocasión de la implementación de medidas administrativas o de descongestión, tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional.

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

### 15.5.3. Auto decisión de fondo

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

### 15.5.4. Sentencias

Relacione el número de sentencias proferidas durante el periodo y que con esta actuación se termine el trámite en la instancia.

### 15.5.5. Otras salidas no efectivas

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

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

### **15.6. Procesos sin trámite durante el periodo**

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

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

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

#### **- Con trámite**

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

#### **- Sin trámite**

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

## **16. 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.

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

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

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

## Filas

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

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

## Columnas

### 16.1. 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.

### 16.2. 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:

#### 16.2.1. 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.

#### 16.2.2. 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.

### 16.3. 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.

## 16.4. 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:

### 16.4.1. Sentencia

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

### 16.4.2. Auto ordena seguir ejecución

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

### 16.4.3. Autos - Pago

En este bloque se debe reportar la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron por pago de la obligación.

### 16.4.4. 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.

### 16.4.5. Autos - Transacción

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

### 16.4.6. 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.

#### 16.4.7. Remitidos a otros despachos

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

#### 16.4.8. 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 o cuando se niega mandamiento de pago.

#### 16.4.9. 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.

#### 16.5. 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.

#### 16.6. 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.

## 17. 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.

## 18. SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS FAMILIA

En esta sección se recolecta la información sobre los procesos de la especialidad familia 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.

### 18.1. Movimiento de audiencias

Hace referencia al desarrollo y trámite de los procesos a través de las audiencias programadas, las cuales se discriminan así:

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.

## 18.2. Causales de aplazamiento

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

Se encuentran discriminadas así:

- Por causa del Juez o Magistrado: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente al funcionario (Ej. Incapacidad médica).
- Por causa del despacho: En esta columna se deben incluir las audiencias que fueron aplazadas, por causas atribuidas al despacho, Ej. No se relacionó la audiencia en la agenda, no se notificó el auto que la fijó.
- Causa demás partes: Las partes e intervinientes dentro del proceso solicitan aplazamiento y el mismo es concedido.
- Dificultades tecnológicas: Se deben relacionar las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo, por causas de orden tecnológico (por ejemplo daño en los equipos de grabación o falta de fluido eléctrico) y que ésta sea la razón para su aplazamiento.
- Sala no disponible: Cuando la causa del aplazamiento sea que la sala en la cual se encuentra prevista su realización no está disponible, debe relacionarse en esta columna.
- Otras causas de aplazamiento de audiencias: Se deben reportar las audiencias que fueron aplazadas por causas distintas a las señaladas.

### 18.3. 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.

## 19. CONTROL DE AUDIENCIAS ADOLESCENTES

En esta sección se recolecta la información sobre los procesos del sistema de juzgamiento de adolescentes 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 1098 - Formulación de acusación
- Ley 1098 - Preparatoria
- Ley 1098 - Juicio oral
- Ley 1098 - Lectura de fallo e individualización de la pena
- Ley 1826 – Conocimiento adolescentes – audiencia concentrada
- Ley 1826 – Conocimiento adolescentes – audiencia de 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.

### 19.1. 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.

## 19.2. Causales de aplazamiento

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

Se encuentran discriminadas así:

- Inasistencia del fiscal: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente a la inasistencia del fiscal.
- 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.
- Adolescente no remitido: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por cuanto el adolescente, 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 acusado aprehendido: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por cuanto el adolescente, que fue aprehendido, no fue remitido por la autoridad competente y su presencia sea necesaria para llevarla a cabo.
  - 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 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.
  - 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).
  - Otras causas: Se deben reportar las audiencias que fueron aplazadas por causas distintas a las señaladas.

### 19.3. 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.

## 20. SECCIÓN: EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN LEY 1098

Registre el número de solicitudes o actuaciones de oficio para ejecutar la sanción impuesta por el juez de conocimiento en desarrollo del proceso señalado en la Ley 1098 de 2006, de conformidad con las allí señaladas que estuvieron a cargo del despacho durante el periodo, así: Inventario inicial; Inician; Salidas desagregadas según el sentido de la decisión, ya sea porque conceden o niegan; e inventario final. Esa información se debe diligenciar de acuerdo con las siguientes actuaciones:

- Modificación de la sanción privativa de la libertad.
- Sustitución de la sanción privativa de la libertad.
- Sustitución de la sanción domiciliaria.
- Sustitución de sanción no privativa de la libertad.
- Modificación de sanción no privativa de la libertad.
- Permisos.
- Extinción de la sanción.
- Libertad por cumplimiento de sanción.
- Aplazamiento o suspensión de la ejecución de la sanción.
- Levantamiento del aplazamiento o suspensión de la sanción.
- Suspensión, supresión o cesación de medidas de seguridad.
- Acumulación jurídica de la sanción.
- Aplicación del principio de favorabilidad.
- Cumplimiento del incidente de reparación integral (conciliación o mediación, etc).
- Remisión de víctimas a instituciones estatales para la restauración integral.
- Promoción de círculos restaurativos entre víctimas, victimarios y la comunidad.
- Revocatoria de la sanción.
- Revocatoria del mecanismo sustitutivo de la sanción.
- Órdenes de aprehensión.
- Llamados de atención.
- Concesión de entrevistas.
- Otros interlocutorios.

## 21. SECCIÓN: EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN LEY 1826

Registre el número de solicitudes o actuaciones de oficio para ejecutar la sanción impuesta por el juez de conocimiento en desarrollo del proceso señalado en la Ley 1826 de 2017, de conformidad con las allí señaladas que estuvieron a cargo del despacho durante el periodo, así: Inventario inicial; Inician; Salidas desagregadas según el sentido de la decisión, ya sea porque conceden o niegan; e inventario final. Esa información se debe diligenciar de acuerdo con las siguientes actuaciones:

- Modificación de la sanción privativa de la libertad.
- Sustitución de la sanción privativa de la libertad.
- Sustitución de la sanción domiciliaria.

- Sustitución de sanción no privativa de la libertad.
- Modificación de sanción no privativa de la libertad.
- Permisos.
- Extinción de la sanción.
- Libertad por cumplimiento de sanción.
- Aplazamiento o suspensión de la ejecución de la sanción.
- Levantamiento del aplazamiento o suspensión de la sanción.
- Suspensión, supresión o cesación de medidas de seguridad.
- Acumulación jurídica de la sanción.
- Aplicación del principio de favorabilidad.
- Cumplimiento del incidente de reparación integral (conciliación o mediación, etc).
- Remisión de víctimas a instituciones estatales para la restauración integral.
- Promoción de círculos restaurativos entre víctimas, victimarios y la comunidad.
- Revocatoria de la sanción.
- Revocatoria del mecanismo sustitutivo de la sanción.
- Órdenes de aprehensión.
- Llamados de atención.
- Concesión de entrevistas.
- Otros interlocutorios.

## 22. 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.

### 22.1. 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.

## **22.2. 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:

### **22.2.1. Inician**

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

### **22.2.2. 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.

## **22.3. 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.

## **22.4. 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:

### **22.4.1. 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.

### **22.4.2. 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.

### **22.4.3. 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.

### **22.5. 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.

### **22.6. 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.

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

### **23.1. Derechos fundamentales**

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

- Salud
- Seguridad social

- Vida
- Mínimo vital
- Igualdad
- Educación
- Debido proceso
- Derecho de petición
- Derecho a la información pública
- Contra providencias judiciales
- 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.

### **23.2. 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.

### **23.3. 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:

#### **23.3.1. 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.

#### **23.3.2. 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.

### 23.3.3. 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.**

### 23.4. Salidas incidentes de desacato

#### 23.4.1. 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.

#### 23.4.2. 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.

#### 23.4.3. 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.**

#### 23.4.4. 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.

## 24. CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO

### 24.1. Derechos fundamentales

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

- Salud

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

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

#### **24.2. Inventario de consultas al iniciar el periodo:**

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

#### **24.3. Entradas consultas**

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

##### **24.3.1. Ingreso consulta por reparto durante el periodo**

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

##### **24.3.2. Ingreso por conocimiento previo**

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

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

##### **24.3.3. Otras entradas no efectivas**

Es el número de consultas sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho y que no se registraron en cualquiera de las otras opciones

indicadas como entradas. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta como ingreso efectivo.**

#### 24.4. Salidas de consultas

##### 24.4.1. Confirma

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

##### 24.4.2. Revoca

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

##### 24.4.3. Modifica

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

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

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

##### 24.4.5. Impedimentos

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

##### 24.4.6. Rechaza

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

##### 24.4.7. Declara nulidad

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

#### 24.4.8. Otras salidas no efectivas

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

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

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

### 25. 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.**

#### 25.1. Tipo de actuación

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

#### 25.2. 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.

### 25.3. 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.

### 25.4. 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.

### 25.5. 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.

## 26. 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.
- Pruebas anticipadas.
- Inspecciones judiciales.
- Procesos disciplinarios contra funcionarios o empleados.
- Conflictos de competencia.
- Otros asuntos.

## 27. 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:

- Familia escrito
- Familia oral
- Segunda instancia de control de garantías de la Ley 1098 de 2006.
- Primera instancia de conocimiento de la Ley 1098 de 2006.
- Segunda instancia de control de garantías de la Ley 1826 de 2017.

- Primera instancia de conocimiento de la Ley 1826 de 2017.
- Incidente de reparación integral Ley 1098 de 2006 – primera instancia.
- Incidente de reparación integral Ley 1826 de 2017 – primera instancia.
- Acciones de tutela.
- impugnaciones
- Incidentes de desacato.
- Consultas incidentes de desacato
- Hábeas corpus primera instancia.
- Hábeas corpus segunda instancia

Las medidas cautelares negadas durante el periodo se deben reportar como providencias interlocutorias.

## 28. 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.

### 28.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

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

### 28.2. Sistema escrito familia

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

### 28.3. Sistema oral familia

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

#### **28.4. Ley 1098 de 2006**

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema de responsabilidad penal para adolescentes contenido en la Ley 1098 de 2006, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

#### **28.5. 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 autos y recursos contra sentencias.

#### **28.6. 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 de responsabilidad penal para adolescentes contenido en la Ley 1098 de 2006 y el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

#### **28.7. 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.

#### **28.8. 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.

### **29. SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES**

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

#### **29.1. 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

### **29.2. Sistema escrito familia**

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal escritural, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

### **29.3. Sistema oral familia**

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal oral, establecido en la Ley 1564 de 2012, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

### **29.4. 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 y recursos resueltos contra sentencias.

### **29.5. 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 autos y recursos resueltos contra sentencias.

### **29.6. 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 de responsabilidad penal para adolescentes contenido en la Ley 1098 de 2006 y el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017, desagregados en recursos resueltos contra autos y recursos resueltos contra sentencias.

### **29.7. 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.

### **29.8. 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.

## **30. SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES**

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

### **30.1. Diligencias de remate**

Se debe reportar únicamente en esta casilla las diligencias realizadas de conformidad con el artículo 452 del Código General del Proceso.

### **30.2. Amparos de pobreza**

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

## **31. SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS**

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

Aplica únicamente para procesos que fueron resueltos por el despacho como juzgador de primera instancia.