



INSTRUCTIVO–JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

JUZGADO ADMINISTRATIVO

PRESENTACION

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, en cumplimiento del artículo 256 de la Constitución Política y de los artículos 85 (num. 5, 6, 9, 19, 22 y 28), 104 y 107 de la Ley 270 de 1996 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.

Con el fin de coordinar el recaudo de la información para el cumplimiento de sus funciones, la Sala Administrativa decidió adelantar un proyecto para la unificación de los formularios de recolección de la información estadística, lo cual se logró después de un cuidadoso análisis de las competencias de los funcionarios judiciales, de los requerimientos de información por parte las autoridades de los órdenes nacional, departamental y municipal, de los parámetros que constituyen la base para la calificación de servicios de los funcionarios judiciales y de las necesidades de información para el cumplimiento de las políticas y acciones encaminadas a procurar la excelencia en el servicio público de la justicia.

El formulario, además, es 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 las reuniones y talleres organizados por esta Sala, con la participación de las Unidades de Administración de la Carrera Judicial y de Desarrollo y Análisis Estadístico, lográndose la implementación de una metodología para la recolección de las estadísticas judiciales que garantiza la oportunidad y calidad de la información, la unificación del momento para su captura y



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

procesamiento, evita a los despachos el desgaste de rendir informes estadísticos a diferentes entidades, instituciones y organizaciones, facilita el suministro de la información sobre la actividad judicial y proporciona datos estadísticos con un mayor nivel de confiabilidad para la definición de programas de descongestión y reordenamiento al interior de la Rama Judicial.

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura tiene la convicción, que este esfuerzo contribuirá de manera efectiva a la modernización del sistema informático de estadísticas de la Rama Judicial y redundará en beneficio de la gestión encomendada a los señores Jueces.

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 Juez:

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 consignados 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 indispensable 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 período, se desempeñó en varios despachos, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.

Debidamente diligenciados los formularios deben ser registrados en el sistema de información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU WEB o en el capturador local, según sean las condiciones técnicas del despacho.

Períodos Trimestrales.

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



CONCEPTOS UTILIZADOS

Proceso

El concepto de procesos se refiere a las denuncias, demandas y acciones constitucionales, desde la fecha en que se reciben en el respectivo despacho judicial (Art. 14 del Acuerdo 1392 de 2002)

Período

Cuando en el formulario o en el instructivo se haga alusión a "período", éste se refiere al lapso que comprende la correspondiente estadística.

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.**

Período a reportar

Desde: Registre la fecha de iniciación del período a reportar de la siguiente manera: Año-mes- día, p.e (06-01-01)

Hasta: De igual manera, registre la fecha de terminación de período.

Si durante el período a reportar ejercieron dos o más funcionarios, deben diligenciarse sendos formularios, y las fechas de iniciación y terminación deben coincidir con el día de la posesión o del retiro, según



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

el caso. Tenga presente que la fecha de terminación del período no puede ser la misma de inicio del período siguiente.

ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El formulario cuenta con los siguientes bloques de información:

1. Primera y Unica Instancia
 2. Segunda Instancia
 3. Otros Asuntos
 4. Procesos con sentencia o decisión que ponga fin a la instancia y trámite posterior
 5. Total de providencias dictadas por el Juez en el período
 6. Actuaciones especiales
 7. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el Juez
 8. Recursos decididos por superiores
 9. Procesos archivados definitivamente
- Observaciones

1. PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA

Clase de Proceso: El funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que durante el período fueron de su conocimiento.

INVENTARIO DE PROCESOS AL INICIAR EL PERÍODO, SIN SENTENCIA O DECISIÓN QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA.

Con trámite. Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de iniciación del período, 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". (Los procesos que al iniciar el período, se encuentran temporalmente en un despacho de descongestión se relacionan en el anexo No. 1 "Módulo de descongestión")

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al iniciar el período se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

ENTRADAS.

Registre en este bloque, el número de procesos que ingresaron sin sentencia o decisión definitiva, durante el respectivo período, así:

Descongestión.

Para el despacho que descongestiona: Registre en esta columna el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho durante el período, para descongestionar a otros.

Para el despacho congestionado que es objeto de medida de descongestión: Relacione el número de procesos que le fueron devueltos del despacho de descongestión, durante el período, sin sentencia o decisión definitiva.

Por reparto. Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el período, mediante ese sistema de asignación.

Otras Entradas. Es el número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ingresaron al despacho, para acumulación, por impedimento, por redistribución o por cualquier otra causa, siempre y cuando no hayan sido registrados como ingresos por reparto.

Reingreso. Corresponde al número de procesos que habiendo sido registrados en el período o en uno anterior con sentencia o decisión definitiva, deben ser incluidos nuevamente en la estadística como procesos sin sentencia o decisión definitiva, en virtud de haberse decretado su nulidad con ocasión de los recursos interpuestos o por cualquier otra causa de conformidad con la ley.

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 período.

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



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes.

SALIDAS Y DECISIONES DEFINITIVAS EN LA INSTANCIA

Registre los datos solicitados conforme a la siguiente discriminación:

Descongestión. Registre en esta columna el número de procesos que, durante el período, fueron remitidos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia a otro despacho en cumplimiento de programas de descongestión. (Estos procesos deben relacionarse nuevamente en el anexo No. 1 correspondiente al "módulo de descongestión")

Remitidos a otros despachos. Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el período, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por impedimento, recusación, redistribución, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley. (No incluya: - las demandas rechazadas por carecer de competencia, éstas se relacionan en la columna de rechazados - ni los procesos que correspondan a la columna anterior).

Para el despacho que descongestiona: Incluya los procesos a su cargo para descongestionar otro despacho que, durante el período, devuelva al despacho de origen sin fallo o decisión definitiva.

Rechazados o retirados. En esta columna se deben relacionar todos los procesos o demandas que, durante el período, fueron rechazados o retirados. Incluya aquí las demandas rechazadas por carecer de competencia.

Un mismo proceso registrado como rechazado, no puede volver a relacionarse como retirado.

Autos:

Perención. Corresponde al número de procesos que durante el periodo fueron terminados de esta forma.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Conciliación. En este bloque se deben relacionar todos los procesos que, durante el período, terminaron por conciliación, siempre que comprenda la totalidad de las pretensiones.

Transacción. Corresponde al número de procesos que, durante el período, terminaron por esta causa.

Desistimiento. Es el número de procesos en los cuales se profirió auto ordenando la terminación del proceso por desistimiento, durante el período.

Sentencia. Corresponde al número de procesos en que se profirió fallo durante el respectivo período.

Otras Salidas. Corresponde al número de procesos en los cuales se ordenó su terminación, durante el período, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente.

Procesos sin trámite durante el período.

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, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso.

Procesos Acumulados.

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva acumulados a otro durante el período, por ejemplo:

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.



INVENTARIO DE PROCESOS AL FINALIZAR EL PERÍODO, SIN SENTENCIA O DECISION QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA.

Con trámite. Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de finalización del período, 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" de este bloque. (Los procesos que a la fecha de finalización del período se encuentran temporalmente en el despacho de descongestión se registran en el anexo correspondiente al módulo de descongestión).

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al finalizar el período se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

Registro de Control. De los procesos que registró con sentencia o decisión que puso fin a la instancia, indique cuántos de ellos fueron sustanciados por otro despacho, bien sea en el período actual o en períodos anteriores

VALIDACION:

Señor Juez, para establecer si el formulario está bien diligenciado, debe realizarse validación por cada fila, así:

Inventario de procesos al iniciar el período sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia **MAS** Entradas **MENOS** Salidas y decisiones definitivas en la instancia **MENOS** procesos acumulados **IGUAL A:** Inventario de procesos al finalizar el período sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia.

Adicionalmente las columnas correspondientes a procesos sin trámite deben cumplir con la siguiente validación:

Inventario de procesos al iniciar el período, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia "sin trámite" **MENOS** procesos reactivados **MAS** procesos sin trámite durante el período **IGUAL A** Inventario de procesos al finalizar el período, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia "sin trámite".



2. SEGUNDA INSTANCIA

Clase de Proceso. El funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que durante el período fueron de su conocimiento.

INVENTARIO DE PROCESOS AL INICIAR EL PERÍODO, SIN SENTENCIA O DECISIÓN QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA

Con trámite. Es el número de procesos a cargo del funcionario que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin sentencia o decisión que resuelva la respectiva instancia. (Los procesos que se hallen temporalmente en despachos de descongestión deben relacionarse en el anexo No. 1 "Módulo de descongestión.").

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al iniciar el período se encuentran sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

ENTRADAS

Registre en este bloque de información, el número de procesos que ingresaron a su despacho durante el período, así:

Descongestión.

Para el despacho que descongestiona: Registre en esta columna el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho durante el período, para descongestionar a otros.

Para el despacho congestionado que es objeto de medida de descongestión: Relacione el número de procesos que le fueron devueltos del despacho de descongestión, durante el período, sin sentencia o decisión definitiva.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Por reparto:

Autos. En esta columna se deben registrar todos los procesos que, con ocasión de los recursos interpuestos contra autos, llegaron al conocimiento del despacho para el trámite de la segunda instancia.

Sentencias. En esta columna se deben registrar los procesos que llegaron al conocimiento del despacho para el trámite de apelación, impugnación o consulta de una sentencia.

(No incluya los procesos registrados en la columna de ingreso por descongestión).

Otras entradas:

Autos o Sentencias. Se deben registrar los procesos que ingresan por causa diferente al reparto, en la columna que corresponda según se trate de auto o sentencia.

Reingreso. Corresponde al número de procesos que habiendo sido registrados en el período o en uno anterior con sentencia o decisión de fondo que ponga fin a la instancia deben ser incluidos nuevamente en la estadística como procesos sin sentencia o decisión definitiva, en virtud de haberse decretado su nulidad con ocasión de los recursos interpuestos o por cualquier otra causa de conformidad con la ley.

Procesos reactivados.

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que habiendo sido reportados en la columna "sin trámite" del inventario inicial, fueron reactivados durante el período.

SALIDAS Y DECISIONES DEFINITIVAS EN LA INSTANCIA

Registre los datos correspondientes a este bloque así:

Para descongestión. Registre en esta columna el número de procesos que, durante el período, fueron remitidos sin sentencia o decisión definitiva a otro despacho en cumplimiento de programas de



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

descongestión. (Estos procesos deben relacionarse nuevamente en el anexo No. 1 correspondiente al "módulo de descongestión")

Remitidos a otros despachos. Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el período, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por competencia, impedimento, recusación, redistribución, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley. (No incluya los procesos que correspondan a la columna anterior).

Autos:

Inadmitidos, desiertos o desistidos. En esta columna registre los procesos en que se profirió auto declarando inadmitido o desierto el recurso de alzada. Incluya el número de procesos en que se acepte el desistimiento del recurso o se devuelva sin decisión definitiva en la instancia.

Que deciden de fondo. En esta columna registre los procesos en los que se decidió la segunda instancia mediante auto resolviendo de fondo el asunto o decretando nulidad que genere la devolución del proceso al despacho de origen.

Sentencias. Corresponde al número de procesos en los cuales se profirió fallo de segunda instancia, durante el respectivo período.

Otras Salidas. Corresponde al número de procesos en los cuales se ordenó su terminación, durante el período, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas en las columnas anteriores.

Procesos sin trámite durante el período.

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, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso.



INVENTARIO DE PROCESOS AL FINALIZAR EL PERÍODO, SIN SENTENCIA O DECISIÓN QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA

Con trámite. Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de finalización del período, 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". (No incluya los procesos que a la fecha de finalización del período se encuentren temporalmente en el despacho de descongestión, éstos se registran en el anexo correspondiente al módulo de descongestión.)

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al finalizar el período se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

VALIDACION:

Señor Juez para determinar si el formulario está debidamente diligenciado en lo relacionado con la segunda instancia, es necesario realizar una validación para cada fila, así:

Inventario de procesos al iniciar el período sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia **MAS** Entradas **MENOS** Salidas y Decisiones definitivas en la instancia **IGUAL A:** Inventario de procesos al finalizar el período sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia.

Adicionalmente las columnas correspondientes a procesos sin trámite deben cumplir con la siguiente validación:

Inventario de procesos al iniciar el período, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia "sin trámite" **MENOS** la columna de "procesos reactivados" **MAS** "procesos sin trámite durante el período" **IGUAL A:** Inventario de procesos al finalizar el período, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, sin trámite.



3. 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 período, así: Inventario al iniciar el período, Ingresados, Evacuados e Inventario al finalizar el período.

4. PROCESOS CON SENTENCIA O DECISIÓN QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA Y TRÁMITE POSTERIOR

En este modulo solamente debe registrarse el número de procesos ordinarios, especiales, acciones constitucionales y otros que si bien se encuentran con sentencia o decisión proferida en su instancia, no es posible su archivo definitivo, por encontrarse pendiente un trámite posterior.

Inventario al Iniciar el período:

Con trámite. Es el número de procesos a cargo del despacho que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, con sentencia o decisión que resuelva la respectiva instancia, pendiente de un trámite posterior.

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos con sentencia o decisión definitiva, pendiente de una actuación posterior, que al iniciar el período se encuentran sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

Inician trámite posterior.

Se refiere al número de procesos en los cuales, durante el período objeto de la estadística, se profirió la sentencia o decisión definitiva en la instancia, que no pueden ser archivados definitivamente hasta tanto se surta un trámite posterior.

Ingreso por redistribución.

Corresponde al número de procesos con sentencia o decisión definitiva, pendientes de trámite posterior, que ingresaron a su despacho por redistribución ordenada por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.



Reactivados.

Corresponde al número de procesos con sentencia o decisión definitiva, que habiendo sido reportados en la columna "sin trámite" del inventario inicial de este bloque, fueron reactivados durante el período.

Terminan trámite posterior.

Deben registrarse los procesos que por concluir el trámite posterior fueron archivados definitivamente durante el período. Estos asuntos debieron ser registrados en alguna de las casillas anteriores, excepto "sin trámite".

Sin trámite durante el período.

En esta columna se indicará el número de procesos con sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, no terminados definitivamente que, habiendo sido relacionados en el inventario inicial con trámite, los últimos seis meses del período o más no tuvieron actividad, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso.

Inventario al final del período:

Corresponde al número de procesos que al final del período se encontraban con sentencia o decisión definitiva en la instancia y trámite posterior.

Con trámite. Es el número de procesos a cargo del despacho que a la fecha de finalización del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, con sentencia o decisión que resuelva la respectiva instancia, pendiente de un trámite posterior.

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos con sentencia o decisión definitiva, pendiente de una actuación posterior, que al finalizar el período se encuentran sin trámite por 6 meses o más.



VALIDACION:

Inventario al iniciar el período **MAS** inician trámite posterior **MAS**
ingresos por redistribución **MENOS** terminan trámite posterior **IGUAL A**
Inventario final

Adicionalmente las columnas correspondientes a procesos sin trámite deben cumplir con la siguiente validación:

Inventario de procesos al iniciar el período, con sentencia o decisión que ponga fin a la instancia "sin trámite" **MENOS** la columna de "reactivados" **MAS** "sin trámite durante el período" **IGUAL A** Inventario de procesos al final del período sin trámite.

5. TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ.

Aquí se registra el total de autos interlocutorios, de sustanciación y sentencias proferidas por el Juez.

6. ACTUACIONES ESPECIALES.

Registre el número de audiencias fuera del despacho y diligencias de remate que se hayan realizado durante el período.

7. RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ.

Deben registrarse la totalidad de recursos interpuestos contra las providencias proferidas durante el período, conforme a la clasificación allí establecida. Diligencie sólo los que sean de su competencia.

8. RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.

Registre los procesos que regresan al despacho durante el período, **después de haber** sido decididos en la instancia superior, conforme a la clasificación allí establecida. La información debe discriminarse para autos y sentencias.



9. PROCESOS ARCHIVADOS DEFINITIVAMENTE

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

OBSERVACIONES. En este espacio se registrarán los aspectos aclaratorios u otros que el señor Juez considere necesario destacar respecto de la información consignada en el formulario.

FIRMA DEL FUNCIONARIO Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO. Finalmente el señor Juez debe firmar el formulario, anotando en el espacio correspondiente, la fecha de diligenciamiento del mismo.

FUNCIONARIO CONSEJO SECCIONAL QUE REVISÓ Y FECHA. Señor Juez deje en blanco este espacio, como quiera que su diligenciamiento corresponde a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, anotando el nombre y firma del funcionario que realiza la revisión del formulario, así como la fecha en que ésta se verifica.



INSTRUCTIVO ANEXO No. 1 MODULO DE DESCONGESTION

Los señores Jueces vinculados a programas de descongestión encontrarán el anexo No. 1, que corresponde al "módulo de descongestión".

En la casilla "No." ubicada en la parte superior derecha del formulario, anote el mismo número preimpreso que identifica el formulario principal.

Este formato es anexo y complementario al formulario "Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU, Formulario Único de Recolección".

DESPACHO CONGESTIONADO

Este bloque debe ser diligenciado, únicamente, por el despacho que, en cumplimiento de programas de descongestión, remite procesos para tal efecto, a otro funcionario.

INVENTARIO DE PROCESOS QUE AL INCICIAR EL PERÍODO SE ENCUENTRAN EN LOS DESPACHOS DE DESCONGESTIÓN

Corresponde a los procesos que a la **fecha de iniciación del período** se encuentran a cargo de otro despacho en cumplimiento de programas de descongestión. Discrimine según sean procesos de primera y única, o segunda instancia, así:

Para fallo

Debe indicarse el número de procesos remitidos en cumplimiento de programas de descongestión exclusivamente para proferir fallo.

Para sustanciación

Se refiere al número de procesos que fueron enviados exclusivamente para su sustanciación.



Para sustanciación y fallo

Corresponde al número de procesos que se remitieron, en cumplimiento de programas de descongestión, para sustanciación y fallo.

REMITIDOS DURANTE EL PERÍODO

Procesos que se remiten para descongestión

Registre en estas columnas el número de procesos enviados a otro despacho **durante el período**, para su descongestión, discriminando se remitieron para fallo, sustanciación o para sustanciación y fallo.

RECIBIDOS DURANTE EL PERÍODO

En esta columna debe registrar el número de procesos que, **durante el período**, le fueron devueltos por el despacho que está decongestionando, así:

Cumplido el programa de descongestión

Registre el número de procesos que regresaron, una vez cumplido el respectivo programa, esto es, bien sea fallados, sustanciados o sustanciados y fallados, según el caso.

Devueltos sin cumplir el programa de descongestión

Indique el número de procesos que fueron devueltos sin cumplirse la descongestión, es decir: SIN FALLO, los que fueron enviados para tal efecto; SIN SUSTANCIACION, los que se remitieron solamente para sustanciación y; SIN SUSTANCIACION Y FALLO, los que fueron remitidos para el agotamiento de los dos trámites.

INVENTARIO DE PROCESOS QUE AL FINALIZAR EL PERÍODO CONTINUAN EN LOS DESPACHOS DE DESCONGESTION

Relacione, según las columnas dispuestas en el formulario, los procesos que a la fecha de **finalización del período** continúan a cargo de otro despacho.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

VALIDACION:

Para determinar si este bloque del módulo de descongestión está bien diligenciado, debe realizar la siguiente validación por cada fila, así:

Inventario de procesos que al iniciar el período se encuentran en los despachos de descongestión **MAS** remisiones durante el período **MENOS** recibidos durante el período **IGUAL A** Inventario de procesos que al finalizar el período continúan en los despachos de descongestión.

DESPACHO QUE DESCONGESTIONA

Este bloque debe ser diligenciado, únicamente, por el despacho que, en cumplimiento de programas de descongestión, **RECIBE** procesos para descongestionar otro despacho.

INVENTARIO DE PROCESOS AL INICIAR EL PERÍODO PARA APLICAR PROGRAMA DE DESCONGESTION

Corresponde a los procesos que a la fecha de iniciación del período se encuentran a su cargo para el cumplimiento de programas de descongestión para fallo, sustanciación o para sustanciación y fallo.

INGRESOS

Procesos recibidos para aplicar programa de descongestión

En estas columnas debe registrarse el número de procesos recibidos para su descongestión, durante el respectivo período, bien para fallo, sustanciación o para sustanciación y fallo.

EGRESOS

Corresponde a los procesos remitidos, durante el período, al despacho de origen.

Procesos devueltos al despacho de origen – cumplido el programa de descongestión

Registre el número de procesos que, durante el período, fueron devueltos al funcionario de origen, cumplido el programa de



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

descongestión; es decir, fallados, sustanciados o sustanciados y fallados, según el caso.

Procesos devueltos sin cumplir el programa de descongestión

Indique el número de procesos que, durante el período, fueron devueltos al funcionario de origen, sin cumplirse la descongestión, es decir: SIN FALLO, los que le fueron enviados para tal efecto, SIN SUSTANCIACION, los que recibió solamente para su sustanciación y SIN SUSTANCIACION Y FALLO, los que le fueron remitidos para el agotamiento de los dos trámites.

INVENTARIO DE PROCESOS AL FINALIZAR EL PERÍODO

Corresponde al número de procesos que a la fecha de finalización del período continúan a su cargo, para el cumplimiento de programas de descongestión, para fallo, sustanciación y sustanciación y fallo.

VALIDACION:

Para determinar si este bloque del módulo de descongestión está bien diligenciado, debe realizar la siguiente validación por cada fila, así:

El inventario de procesos al finalizar el período, debe corresponder al resultado de las siguientes operaciones:

Inventario de procesos que al iniciar el período para aplicar programa de descongestión **MAS** ingresos **MENOS** egresos

Finalmente firme el formulario y anote la fecha de su diligenciamiento. Deje en blanco el espacio para la firma y fecha por parte del funcionario de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura que realizó su revisión.