



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

**INSTRUCTIVO - JURISDICCIÓN ORDINARIA –
TRIBUNAL SUPERIOR SALA CIVIL**

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.

Para el cumplimiento de las mencionadas funciones la Sala Administrativa, por intermedio de las Unidades de Administración de la Carrera Judicial y de Desarrollo y Análisis Estadístico, desde hace varios años ha venido recolectando la información sobre el movimiento de los procesos y asuntos a cargo de los despachos judiciales, utilizando para ello, 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.

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



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

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 nuevo 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 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 Magistrados.

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.



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

**INSTRUCCIONES PARA EL
DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO**

Señor Magistrado:

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 enviados a la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, así.

A partir del 1º de enero del año 2005, la información debe ser reportada a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al vencimiento del trimestre a reportar, salvo para el cuarto periodo, la cual debe remitirse



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

dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de la vacancia judicial.

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.

Para que le sea resuelta cualquier duda en relación con el diligenciamiento del formulario, puede Usted dirigirse a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura o a las Unidades de Administración de la Carrera Judicial y de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.



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

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 (04-01-01)

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 Única Instancia
 2. Segunda Instancia – Escrito
 3. Segunda Instancia – Oral
 4. Registro de control
 5. Otros asuntos
 6. Procesos con sentencia o decisión que ponga fin a la instancia y trámite posterior
 7. Total de providencias dictadas por el Magistrado en el período
 8. Actuaciones especiales
 9. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el Magistrado, o por la Sala de decisión
 10. Recursos decididos por superiores
 11. Procesos archivados definitivamente
 12. Control de movimiento
- 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. Los procesos de las áreas familia y agraria que correspondan a su despacho, deben registrarse en la fila expresamente indicada en el formulario para éstos. Los procesos que no correspondan a ninguna de las filas señaladas se incluirán en la casilla de Otros Procesos.

Por ningún motivo registre un proceso en más de una fila.



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

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

Con trámite. Es el número de procesos a su cargo que a la fecha de iniciación del periodo, se encuentren con trámite en la secretaría o en el despacho, siempre que no cumplan con las condiciones para ser relacionados en la columna "sin trámite". (Los procesos que al iniciar el periodo, se encuentran temporalmente en un despacho de descongestión se relacionan en el anexo No. 1 "Modulo de descongestión").

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos sin sentencia, orden de seguir adelante al ejecución 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.

Un proceso sin trámite no es aquel que presente alguna actuación durante determinado periodo de tiempo.

ENTRADAS.

Registre en este bloque, el número de procesos que ingresaron sin sentencia, orden de seguir adelante la ejecución 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.



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

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

Reingreso. Corresponde al número de procesos que habiendo sido registrados en el periodo o en uno anterior con sentencia o decisión de fondo, deben ser incluidos nuevamente en la estadística como procesos sin sentencia, orden de seguir adelante la ejecución o decisión definitiva, en virtud de haberse decretado su ***nulidad*** con ocasión de los recursos interpuestos, los procesos derivados de un proceso existente con sentencia y los procesos sin sentencia que tienen conversión de tipo de proceso.

Ingreso por cambio de radicación. Es el número de procesos con sentencia o decisión que ponga fin a la instancia y trámite posterior que ingresaron al despacho durante el periodo, provenientes de otros despachos, para que se renueven las actuaciones después de ser decretada la nulidad.

Ingreso por exclusión de inventarios de otros despachos. Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el periodo, provenientes de otro despacho, en los cuales no se haya surtido ninguna actuación durante los dos (2) años anteriores al 12 de julio de 2012. Numeral 3 Art. 627 Ley 1564 de 2012.

Ingreso por pérdida de competencia. Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el periodo, provenientes de otro despacho, que han sido afectados por el Artículo 9 de la Ley 1395 de 2010, Artículo 200 de la Ley 1450 de 2011 y el Artículo 121 de la Ley 1564 de 2012.

Otras Entradas. Es el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho, para



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

acumulación, por impedimento, por redistribución, los que se iniciaron a continuación y como consecuencia de otro, o por cualquier otra causa, siempre y cuando no hayan sido registrados por alguna de las clasificaciones ya descritas.

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.

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

Reactivados por requerimiento desistimiento tácito. Corresponde al número de procesos sin sentencia, orden de seguir adelante la ejecución 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 con ocasión de que la parte promovió el trámite respectivo dio cumplimiento a la carga o realizó el acto de parte ordenado conforme a lo establecido en el Numeral 1 del Artículo 317 de la ley 1564 de 2012.

Reactivados - Resto. Corresponde al número de procesos sin sentencia, orden de seguir adelante la ejecución 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.

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

Reactivados Exclusión de Inventario. Corresponde al número de procesos



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

SALIDAS Y DECISIONES DEFINITIVAS EN LA INSTANCIA

Registre los datos solicitados conforme a la siguiente discriminación:

Para 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 o con negativa de mandamiento. En esta columna se deben relacionar todos los procesos o demandas que, durante el período, fueron rechazados o retirados en aplicación de los artículos 85 y 88 del C.P.C., respectivamente. Incluya aquí las demandas rechazadas por carecer de competencia.

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

Autos:

Pago. En este bloque se deben relacionar todos los procesos sin sentencia, orden de seguir adelante la ejecución o decisión que



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

ponga fin a la instancia, que durante el período, terminaron por esta causa (art. 537 del C.P.C.).

Los asuntos terminados por pago o por cualquier otra causa, con posteridad a la sentencia que ordenó seguir adelante con la ejecución, no deben registrarse en el bloque de "salidas y decisiones definitivas en la instancia", sino que se relacionan en la columna de "terminan trámite posterior" del bloque "procesos con sentencia o decisión que ponga fin a la instancia y trámite posterior".

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 (art. 342 del C.P.C.).

Desistimiento tácito. Es el número de procesos en los cuales se profirió auto ordenando la terminación del proceso por la aplicación de la figura de desistimiento tácito, durante el período. Artículo 317 de la Ley 1564 de 2012.

Auto ordena seguir adelante la ejecución. Corresponde al número de procesos que, durante el período en los que fue dictada esta figura. Estos procesos deben ser registrados en la sección de Procesos con Sentencia o Decisión que ponga fin a la instancia y trámite posterior.

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

Salida cambio de radicación. Es el número de procesos que salen definitivamente del despacho durante el período, donde se ordenó el cambio de radicación.



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

Salida pérdida de competencia. Es el número de procesos que salen del despacho durante el periodo, que han sido afectados por el artículo 9 de la Ley 1395 de 2010, Artículo 200 de la Ley 1450 de 2011 y el Artículo 121 de la Ley 1564 de 2012.

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 Acumulados.

Corresponde al número de procesos sin sentencia, orden de seguir adelante la ejecución o decisión definitiva, definitivamente 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.

Exclusión de Inventarios No. 3. Art. 627 C.G.P. En esta columna se indicará el número de procesos en los que no se haya producido actuación alguna en los últimos dos (2) años anteriores a la promulgación del C.G.P. En consecuencia, estos procesos o asuntos no podrán, en ningún caso, ser considerados para efectos de análisis de carga de trabajo o congestión judicial.

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.



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

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 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.

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 Magistrado, 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**



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

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 - ESCRITO

Clase de Proceso: El funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que durante el período fueron de su conocimiento. Los procesos de las áreas familia y agraria que correspondan a su despacho, deben registrarse en la fila expresamente indicada en el formulario para éstos. Los procesos que no correspondan a ninguna de las filas señaladas se incluirán en la casilla de Otros Procesos.

Por ningún motivo registre un proceso en más de una fila

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

Con trámite. Es el 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")

ENTRADAS.

Registre en este bloque, el número de procesos que ingresaron con sentencia durante el respectivo período, así:

Descongestión.

Para el despacho que descongestiona: Registre en esta columna el número de procesos con sentencia, que ingresaron al despacho durante el período, para descongestionar a otros.



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

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.

Autos - 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.

PROCESOS REACTIVADOS.

Corresponde al número de procesos con sentencia, 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.

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

Reactivados Exclusión de Inventario. Corresponde al número de procesos con sentencia, que fueron reportados en la columna Exclusión de Inventarios No. 3 Artículo 627 C.G.P, en algún periodo anterior y que deben ser reactivados por el mismo despacho con el fin de terminar su trámite jurídico, ya sea por desistimiento tácito o cualquier otra decisión que ponga fin a la instancia.

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

SALIDAS Y DECISIONES DEFINITIVAS EN LA INSTANCIA

Registre los datos solicitados conforme a la siguiente discriminación:

Para descongestión. Registre en esta columna el número de procesos que, durante el período, fueron remitidos con sentencia a otro despacho



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

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 con sentencia 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.

Autos – Inadmitidos, desiertos o desistidos. En esta columna registre los procesos en que se profirió auto aclarando 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.

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

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

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

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.



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

Exclusión de Inventarios No. 3. Art. 627 C.G.P. En esta columna se indicará el número de procesos en los que no se haya producido actuación alguna en los últimos dos (2) años anteriores a la promulgación del C.G.P. En consecuencia, estos procesos o asuntos no podrán, en ningún caso, ser considerados para efectos de análisis de carga de trabajo o congestión judicial.

Procesos sin trámite durante el período. En esta columna se indicará el número de procesos con sentencia 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, CON 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 encuentren temporalmente en el despacho de descongestión, éstos se registran en el anexo correspondiente al módulo de descongestión).

3. SEGUNDA INSTANCIA - ORAL

Clase de Proceso: El funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que durante el período fueron de su conocimiento. Los procesos de las áreas familia y agraria que correspondan a su despacho, deben registrarse en la fila expresamente indicada en el formulario para éstos. Los procesos que no correspondan a ninguna de las filas señaladas se incluirán en la casilla de Otros Procesos.

Por ningún motivo registre un proceso en más de una fila



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

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

Con trámite. Es el 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")

ENTRADAS.

Registre en este bloque, el número de procesos que ingresaron con sentencia durante el respectivo período, así:

Descongestión.

Para el despacho que descongestiona: Registre en esta columna el número de procesos con sentencia, 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.

Autos - 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.

PROCESOS REACTIVADOS.

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



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

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

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

Reactivados Exclusión de Inventario. Corresponde al número de procesos con sentencia, que fueron reportados en la columna Exclusión de Inventarios No. 3 Artículo 627 C.G.P, en algún periodo anterior y que deben ser reactivados por el mismo despacho con el fin de terminar su trámite jurídico, ya sea por desistimiento tácito o cualquier otra decisión que ponga fin a la instancia.

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

SALIDAS Y DECISIONES DEFINITIVAS EN LA INSTANCIA

Registre los datos solicitados conforme a la siguiente discriminación:

Para descongestión. Registre en esta columna el número de procesos que, durante el período, fueron remitidos con sentencia 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 con sentencia 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.



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

Autos – Inadmitidos, desiertos o desistidos. En esta columna registre los procesos en que se profirió auto aclarando 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.

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

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

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

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.

Exclusión de Inventarios No. 3. Art. 627 C.G.P. En esta columna se indicará el número de procesos en los que no se haya producido actuación alguna en los últimos dos (2) años anteriores a la promulgación del C.G.P. En consecuencia, estos procesos o asuntos no podrán, en ningún caso, ser considerados para efectos de análisis de carga de trabajo o congestión judicial.

Procesos sin trámite durante el período. En esta columna se indicará el número de procesos con sentencia 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, CON SENTENCIA O DECISION QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA.



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

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 encuentren temporalmente en el despacho de descongestión, éstos se registran en el anexo correspondiente al módulo de descongestión).

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.

4. 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:



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

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.

5. 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, Recibidos, Evacuados e Inventario al finalizar el período.

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

En este modulo solamente debe registrarse el número de procesos y tutelas y otros que si bien se encuentran con sentencia o decisión proferida en su instancia, no es posible su archivo definitivo o la devolución al juzgado de origen, por encontrarse pendiente un trámite posterior.



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

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, por ejemplo, liquidación de costas

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 o devueltos al juzgado de origen, 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.

PROCESOS REACTIVADOS.

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

Reactivados Exclusión de Inventarios. Corresponde al número de procesos con sentencia o decisión definitiva que fueron reportados en la



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

columna Exclusión de Inventarios No. 3 Art. 627 C.G.P, en algún periodo anterior y que deben ser reactivados por el mismo despacho a fin de terminar su trámite jurídico, ya sea por la aplicación de desistimiento tácito o cualquier otra decisión que ponga fin a la instancia.

SALIDAS.

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".

Remitidos a Juzgados de Ejecución. Corresponde al número de procesos con sentencia que son remitidos a los despachos de ejecución.

Remitidos a otros despachos. Corresponde al número de procesos con sentencia o decisión definitiva, que durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por competencia, impedimento, recusación, redistribución, para acumulación o para renovar actuaciones en otro despacho judicial.

Exclusión de Inventarios No. 3 Art. 627 C.G.P. En esta columna se indicará el número de procesos en los que no se haya producido actuación alguna en los últimos dos (2) años anteriores a la promulgación del C.G.P. En consecuencia, estos procesos o asuntos no podrán, en ningún caso, ser considerados para efectos de análisis de carga de trabajo o congestión judicial.

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:



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

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, por ejemplo, liquidación de costas

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:

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

- a. Inventario de procesos al iniciar el periodo con trámite **MAS** Ingresos **MAS** Reactivados **MENOS** Egresos **MENOS** Procesos Sin Trámite **IGUAL A:** Inventario Final con Trámite.
- b. Inventario de procesos Inicial sin trámite **MAS** Procesos Sin trámite durante el periodo **MENOS** Procesos reactivados **MENOS** Exclusión de inventarios **IGUAL A:** Inventario a final del periodo sin trámite.

7. TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL MAGISTRADO EN EL PERÍODO.

Aquí se registra el total de autos interlocutorios, de sustanciación y sentencias proferidas por el Juez en el período a reportar,



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

8. ACTUACIONES ESPECIALES.

Aquí se registra el número de sesiones de audiencia que se hayan realizado durante el período.

9. RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL MAGISTRADO O POR LA SALA DE DECISIÓN

Deben registrarse la totalidad de recursos interpuestos contra las providencias proferidas, durante el período, por el Magistrado o por la Sala de Decisión, en las cuales haya sido ponente, conforme a la clasificación allí establecida. Diligencie sólo los que sean de su competencia.

10. RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.

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

11. 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 Magistrado considere necesario destacar respecto de la información consignada en el formulario.

FIRMA DEL FUNCIONARIO Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO.

Finalmente el señor Magistrado debe firmar el formulario, anotando en el espacio correspondiente, la fecha de diligenciamiento del mismo.

FUNCIONARIO CONSEJO SECCIONAL QUE REVISÓ Y FECHA.

Señor Magistrado 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



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

que realiza la revisión del formulario, así como la fecha en que ésta se verifica.



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

**INSTRUCTIVO ANEXO No. 1
MODULO DE DESCONGESTION**

Los señores Magistrados 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 – Control de Rendimiento y Calificación de Servicios de Funcionarios de la Rama Judicial".

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



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

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 descongestionando, 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 su 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



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

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

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



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

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 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.

Validación:

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:



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

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.