



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
JUZGADOS ADMINISTRATIVOS**

Bogotá D.C., abril de 2022

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	9
ANTECEDENTES	10
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO	11
1. Conceptos utilizados en el Manual	12
1.1. Proceso.....	12
1.2. Periodo	12
1.3. Proceso sin trámite	12
2. Estructura del formulario	13
3. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA ADMINISTRATIVO – DECRETO 01 DE 1984	14
3.1. Tipo de proceso.....	14
3.2. Inventario inicial de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a a instancia	14
3.3. Entradas.....	15
3.3.1. Por reparto	15
3.3.2. Reingreso.....	16
3.3.3. Descongestión	16
3.3.4. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	16
3.3.5. Ingreso por impedimento o recusación	16
3.3.6. Otras entradas no efectivas	16
3.4. Procesos reactivados.....	17
3.5. Salidas y decisiones definitivas en la instancia	17
3.5.1. Para descongestión	17
3.5.2. A otros despachos sin fallo o decisión definitiva	17
3.5.3. Sentencias	17
3.5.4. Salida por impedimento o recusación.....	18
3.5.5. Rechazados o retirados	18
3.5.6. Autos - niega mandamiento de pago	18
3.5.7. Rechazo por caducidad	18
3.5.8. Autos - Pago	18
3.5.9. Autos - Transacción	18
3.5.10. Auto – excepción previa.....	19
3.5.11. Auto ordena seguir ejecución	19

3.5.12.	Auto aprueba conciliación judicial	19
3.5.13.	Autos - desistimiento	19
3.5.14.	Desistimiento tácito	19
3.5.15.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	20
3.5.16.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	20
3.5.17.	Otras terminaciones efectivas del proceso	20
3.5.18.	Otras salidas no efectivas.....	20
3.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	20
3.7.	Procesos acumulados.....	21
3.8.	Inventario final de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia.....	21
3.9.	Procesos para fallo	21
3.10.	Caracterización de las partes en el proceso.....	22
3.10.1.	Parte demandante (persona natural)	23
3.10.2.	Parte demandada (persona natural).....	24
4.	SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA ADMINISTRATIVO – Ley 1437 de 2011 y 2080 de 2021	25
	Clase de Medios de Control	25
4.1.	Inventario de procesos al iniciar el periodo.....	27
4.2.	Entradas.....	27
4.2.1.	Por reparto	27
4.2.2.	Reingreso.....	28
4.2.3.	Descongestión	28
4.2.4.	Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva	28
4.2.5.	Ingreso por impedimentos o recusaciones	28
4.2.6.	Otras entradas no efectivas	28
4.3.	Procesos reactivados.....	29
4.4.	Salidas.....	29
4.4.1.	Para descongestión	29
4.4.2.	Remitidos a otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	29
4.4.3.	Sentencias	29
4.4.4.	Sentencias anticipadas	30
4.4.5.	Rechazados o retirados	30

4.4.6.	Auto niega mandamiento de pago.....	30
4.4.7.	Salida por impedimento o recusación.....	30
4.4.8.	Rechazo por caducidad	30
4.4.9.	Autos - Pago	31
4.4.10.	Autos - Transacción	31
4.4.11.	Auto – excepción previa.....	31
4.4.12.	Autos ordena seguir ejecución.....	31
4.4.13.	Auto aprueba conciliación judicial	31
4.4.14.	Autos desistimiento	32
4.4.15.	Desistimiento tácito	32
4.4.16.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	32
4.4.17.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	32
4.4.18.	Otras terminaciones efectivas del proceso	32
4.4.19.	Otras salidas no efectivas.....	32
4.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	33
4.6.	Procesos acumulados.....	33
4.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	33
4.8.	Procesos para fallo	34
4.9.	Caracterización de las partes en el proceso.....	34
4.9.1.	Parte demandante (persona natural)	35
4.9.2.	Parte demandada (persona natural).....	36
4.9.3.	Entidad demandada (persona jurídica).....	38
4.9.4.	Particulares que ejercen funciones administrativas (persona natural)	38
5.	SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS	38
5.1.	Derechos fundamentales	38
5.2.	Inventario de tutelas al iniciar el periodo	38
5.3.	Entradas Tutelas.....	39
5.3.1.	Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo.....	39
5.3.2.	Reingreso por nulidad o competencia	39
5.3.3.	Ingreso por competencia	39
5.3.4.	Entrada impedimentos.....	40

5.3.5.	Otras entradas no efectivas	40
5.4.	Salidas de tutelas.....	40
5.4.1.	Concede.....	40
5.4.2.	Niega	40
5.4.3.	Declara Improcedente.....	40
5.4.4.	Falta de competencia.....	40
5.4.5.	Salida impedimentos.....	41
5.4.6.	Hecho superado	41
5.4.7.	Rechaza	41
5.4.8.	Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos)	41
5.4.9.	Retiro voluntario	41
5.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	41
5.5.	Inventario de tutelas al finalizar el periodo	41
5.6.	Derechos fundamentales tutelados	42
6.	SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA.....	42
6.1.	Acciones Constitucionales.....	42
6.2.	Inventario al iniciar el periodo	42
6.3.	Entradas acciones constitucionales	43
6.3.1.	Por reparto	43
6.3.2.	Descongestión	43
6.3.3.	Reingreso.....	44
6.3.4.	Ingreso por impedimentos	44
6.3.5.	Otras entradas no efectivas	44
6.4.	Procesos reactivados.....	44
6.5.	Salidas acciones constitucionales.....	44
6.5.1.	Para descongestión	44
6.5.2.	Remitidos a otros despachos	45
6.5.3.	Rechazados o retirados	45
6.5.4.	Concede.....	45
6.5.5.	Niega	45
6.5.6.	Salida impedimentos.....	45

6.5.7.	Autos – Transacción	45
6.5.8.	Autos – desistimiento.....	46
6.5.9.	Sentencia pacto de cumplimiento.....	46
6.5.10.	Sentencias	46
6.5.11.	Rechazado por caducidad	46
6.5.12.	Auto aprueba conciliación judicial	46
6.5.13.	Otras terminaciones efectivas del proceso	46
6.5.14.	Otras salidas no efectivas.....	47
6.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	47
6.7.	Procesos acumulados.....	47
6.8.	Inventario al finalizar el periodo	47
7.	SECCIÓN: PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO	48
7.1.	Inventario de procesos al iniciar el periodo	49
7.2.	Entradas.....	49
7.2.1.	Inician	49
7.2.2.	Recibidos de otros despachos.....	49
7.3.	Reactivados durante el periodo	50
7.4.	Salidas.....	50
7.4.1.	Sentencia.....	50
7.4.2.	Auto ordena seguir ejecución	50
7.4.3.	Auto niega mandamiento de pago.....	50
7.4.4.	Pago.....	50
7.4.5.	Conciliación	51
7.4.6.	Transacción	51
7.4.7.	Desistimiento	51
7.4.8.	Desistimiento tácito	51
7.4.9.	Remitidos a otros despachos	51
7.4.10.	Otras terminaciones efectivas del proceso	51
7.4.11.	Otras salidas no efectivas.....	52
7.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	52
7.6.	Inventario al final del periodo	52

8.	SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA	52
8.1.	Derechos fundamentales	52
8.2.	Inventario de incidentes al iniciar el periodo.....	53
8.3.	Entradas incidentes de desacato	53
8.3.1.	Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo.....	53
8.3.2.	Reingreso por nulidad incidentes de desacato	54
8.3.3.	Otras entradas no efectivas	54
8.4.	Salidas incidentes de desacato.....	54
8.4.1.	Sanciona	54
8.4.2.	No sanciona-archiva	54
8.4.3.	Otras salidas no efectivas.....	54
8.5.	Inventario final al finalizar el periodo	54
9.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - PROCESOS	54
9.1.	Inventario al iniciar el periodo	55
9.2.	Entradas.....	55
9.2.1.	Inician	55
9.2.2.	Recibidos de otros despachos.....	55
9.3.	Reactivados	56
9.4.	Salidas.....	56
9.4.1.	Terminan	56
9.4.2.	Desistimiento tácito	56
9.4.3.	Remitidos a otros despachos	56
9.5.	Sin trámite durante el periodo.....	56
9.6.	Inventario de procesos al final del periodo.....	57
10.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - ACTUACIONES	57
10.1.	Tipo de actuación	57
10.2.	Inventario al iniciar el periodo	58
10.3.	Inician	58
10.4.	Terminan	58
10.5.	Inventario de solicitudes al finalizar el periodo	58
11.	SECCIÓN: AUDIENCIAS	58

11.1.	Movimiento de audiencias	59
11.2.	Causales de aplazamiento	59
11.3.	Causales de cancelación	60
12.	SECCIÓN OTROS ASUNTOS	60
13.	SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS	61
14.	SECCIÓN: RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ	61
14.1.	Recursos	61
14.2.	Decreto 01 de 1984	61
14.3.	Ley 1437 de 2011	61
14.4.	Ley 2080 de 2021	62
14.5.	Tutelas e incidentes de desacato	62
14.6.	Acciones constitucionales	62
15.	SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES	62
15.1.	Decisiones	62
15.2.	Decreto 01 de 1984	63
15.3.	Ley 1437 de 2011	63
15.4.	Ley 2080 de 2021	63
15.5.	Tutelas e incidentes de desacato	63
15.6.	Acciones constitucionales	63
16.	SECCIÓN: RECURSOS PENDIENTES DE DECISIÓN POR EL JUEZ	64
17.	SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES	65
17.1.	Amparos de pobreza	65

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 la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, 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 Mesa de Gestión Estadística y demás actores de la jurisdicción.

De esta manera, fue posible concertar los mecanismos por medio de los cuales se dará cumplimiento de la Ley 2080 de 2021 al igual que 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 capturar la información relacionada con la implementación de la Ley 2080 de 2021, específicamente lo relacionado a la demanda esperada de servicios de justicia en los términos del artículo 83 de dicha norma.

El Consejo Superior de la Judicatura tiene la convicción de que este esfuerzo contribuirá de manera efectiva al seguimiento de la implementación de la Ley 2080 de 2021 y, redundará en beneficio de la gestión judicial de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa 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 verificar la cantidad de negocios y actuaciones en la secretaría y en su despacho, comprobando el estado de cada uno de ellos y contabilizando aquellos que se encuentren temporalmente ante el superior, pendiente de resolverse un recurso de apelación de aquellas decisiones que no resuelven de fondo el asunto, pero que al concederse en el efecto suspensivo impiden continuar con el trámite de la actuación.

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 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, que 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 administrativo – Decreto 01 de 1984.
2. Primera y única instancia administrativo – Leyes 1437 de 2011 y 2080 de 2021.
3. Movimiento de tutelas.
4. Primera instancia acciones constitucionales.
5. Procesos iniciados después de un proceso decidido por el despacho.
6. Incidentes de desacato.
7. Trámite posterior-procesos.
8. Trámite posterior-actuaciones.
9. Audiencias.
10. Otros asuntos.
11. Total providencias dictadas dictas por el juez en el periodo.
12. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el juez.
13. Recursos decididos contra las providencias del despacho.
14. Recursos pendientes de decisión por el juez.
15. Actuaciones especiales.

3. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA ADMINISTRATIVO – DECRETO 01 DE 1984

3.1. Tipo 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 definitivamente del despacho se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

Clases de proceso:

1. Nulidad
2. Nulidad y restablecimiento del derecho – laboral
3. Nulidad y restablecimiento del derecho - tributario
4. Nulidad y restablecimiento del derecho otros
5. Electorales
6. Ejecutivos
7. Reparación directa
8. Controversias sobre contratos
9. Conciliación extrajudicial
10. Acción de repetición
11. Otros procesos

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

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

3.2. Inventario inicial de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a a instancia

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 que constituyan reingreso, por descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva o por impedimentos y recusaciones de otros funcionarios, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso por reparto.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Recibido 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, 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.

3.3.5. Ingreso por impedimento o recusación

Reporte en esta casilla el número de procesos que durante el periodo fueron recibidos por su despacho en razón a impedimento o recusación de otro funcionario y es usted quien debe reemplazarlo para resolver el asunto.

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 y decisiones definitivas en la instancia

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. A otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

3.5.3. 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, a lo dispuesto en el Código General del Proceso.

3.5.4. Salida por impedimento o recusación

Reporte el número de procesos que durante el periodo fueron enviados a otros despachos en razón a impedimentos o recusaciones por parte del funcionario que reporta.

3.5.5. 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.

3.5.6. Autos - niega mandamiento de pago

Se deben reportar en esta casilla la cantidad de demandas ejecutivas en las que se dispuso que no se cumplen los presupuestos de ley para librar mandamiento de pago.

3.5.7. Rechazo por caducidad

En esta columna se deben reportar todos los autos o decisiones que declaren la caducidad de la acción o del medio de control como consecuencia de la calificación de la acción. Los egresos que se reporten en esta columna no deben reportarse en la columna de rechazados o retirados. Si la caducidad se decreta como consecuencia de la prosperidad de una excepción previa, la salida debe reportarse en la columna “auto excepción previa”.

3.5.8. Autos - Pago

Se debe reportar la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron por pago de la obligación antes del auto que ordena seguir adelante la ejecución o antes de dictarse la sentencia. No reporte pagos parciales que se presenten dentro del proceso que no den por terminado el trámite del mismo de forma definitiva.

3.5.9. 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. La transacción debe ser total, es decir, sobre todas las pretensiones y todas las partes.

3.5.10. Auto – Excepción previa

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

Cuando en un proceso se declare probada la excepción previa de falta de competencia o jurisdicción su salida debe reportarse en la columna de remitidos a otros despachos.

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

3.5.11. Auto 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.

3.5.12. 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. Recuerde el incentivo que se tiene previsto en el acuerdo de calificación de funcionarios cuando se terminan los procesos por la aplicación de este mecanismo alternativo de solución de conflictos. Sin embargo, en el reporte debe registrar la conciliación que termina un proceso solo una vez y de forma definitiva sobre todas las pretensiones y partes involucradas.

3.5.13. Autos - Desistimiento

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

3.5.14. 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.

3.5.15. Auto aprueba conciliación extrajudicial

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

Recuerde que en esta casilla no se deben reportan conciliaciones judiciales. Si el despacho no realiza este tipo de diligencias, no debe reportar dato alguno en estas formas de salida.

3.5.16. 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.

3.5.17. 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.

3.5.18. Otras salidas no efectivas

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

3.6. 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.

3.7. 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.

Recuerde que la regla general para el reporte del proceso acumulado es realizarlo en el momento en que se decreta la aplicación de esa figura y con certeza el despacho conozca que los expedientes ya se encuentran formando un cuaderno principal.

3.8. Inventario final de procesos 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 y cuentan con fecha para su realización.

Si se trata de un despacho que tramita procesos en única instancia, en esta columna debe reportar aquellos expedientes que tienen fijada fecha para adelantar esa audiencia concentrada.

3.10. Caracterización de las partes en el proceso

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

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

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

Para el caso de las personas demandantes o demandados que presentan situación de discapacidad la sumatoria no debe coincidir con los totales anteriores, por cuanto allí hay una sola opción y es que presente alguna 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 las 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:

3.10.1. Parte demandante (persona natural)

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

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

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

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

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

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

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

Demandante en 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, siempre que la información esté disponible en el expediente.

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.

3.10.2. Parte demandada (persona natural)

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

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

Grupo étnico: Este 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 auto reconocen 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.

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.

Demandado en 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, siempre que la información esté disponible en el expediente.

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 ADMINISTRATIVO – Ley 1437 de 2011 y 2080 de 2021

Clase de Medios de Control

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 pertinente aclarar que en esta versión del formulario se dispuso de la identificación de los procesos por Ley 1437 de 2011 y 2080 de 2021, de acuerdo con la fecha de radicación de la demanda. En ese sentido, los procesos que tuvieron cambios de competencia con la entrada en vigencia de la Ley 2080 de 2021 estarán desagregados atendiendo a aquellos cuyas demandas fueron radicadas hasta el 24 de enero de 2022, que serán de Ley 1437

de 2011, y aquellos cuyas demandas fueron radicadas a partir del 25 de enero de 2022, que serán de Ley 2080 de 2021.

NOTA: Los medios de control que no tuvieron cambios de competencia con la introducción de la Ley 2080 de 2021, y que por ende no están desagregados en el formulario, deben registrar sus audiencias y providencias en las filas de Ley 1437 de 2011.

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el medio de control. **El medio de control 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.

Medios de control:

1. Nulidad
2. Nulidad laboral
3. Nulidad tributarios (Ley 1437)
4. Nulidad tributarios (Ley 2080)
5. Nulidad y restablecimiento del derecho – Laboral (Ley 1437)
6. Nulidad y restablecimiento del derecho – Laboral (Ley 2080)
7. Nulidad y restablecimiento del derecho – Tributario (Ley 1437)
8. Nulidad y restablecimiento del derecho – Tributario (Ley 2080)
9. Nulidad y restablecimiento del derecho de actos sin cuantía (Ley 1437)
10. Nulidad y restablecimiento del derecho de actos sin cuantía (Ley 2080)
11. Nulidad y restablecimiento del derecho – Disciplinarios
12. Nulidad y restablecimiento del derecho otros
13. Controversias sobre contratos
14. Reparación directa (Ley 1437)
15. Reparación directa (Ley 2080)
16. Acción de repetición
17. Electorales art. 139 (Ley 1437)
18. Electorales art. 139 (Ley 2080)
19. Nulidad del acto de calificación y clasificación de proponentes
20. Ejecutivos
21. Recursos de insistencia
22. Conciliación extrajudicial
23. Otros medios de control

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 quinta denominada “PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO”, mientras los ejecutivos que provengan de contratos u otros títulos ejecutivos distintos a decisión judicial deberán reportarse en la fila de ejecutivos de esta sección.

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

4.1. Inventario de procesos al iniciar el periodo

Es el número de medios de control 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: las acciones contenciosas 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 medios de control 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 **medios de control** 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.

4.2. 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.

4.2.1. Por reparto

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

En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos para la Rama Judicial. Por tanto, si le asignan al despacho procesos que constituyan reingreso, para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva

o por impedimentos y recusaciones, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso por reparto.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

4.2.5. Ingreso por impedimentos o recusaciones

Reporte en esta casilla el número de procesos que durante el periodo fueron recibidos por su despacho en razón a impedimento o recusación de otro funcionario y es usted quien debe reemplazarlo para resolver el asunto.

4.2.6. Otras entradas no efectivas

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

quien debe resolver el asunto.

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

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

4.3. 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.

4.4. Salidas**4.4.1. Para descongestión**

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

4.4.2. Remitidos a otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

4.4.3. 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.

4.4.4. Sentencias anticipadas

En esta columna se deben registrar las sentencias anticipadas, 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.

Es importante aclarar que la sentencias anticipada, si bien se contempla en el artículo 42 de la Ley 2080 de 2021 que adiciona el artículo 182A de la Ley 1437 de 2011, ya formaba parte de las herramientas de los funcionarios de la jurisdicción de lo contencioso administrativo de acuerdo con el Decreto 806 de 2020. Por lo anterior, es compatible este tipo de egreso con las filas de procesos identificados como de Ley 1437 de 2011.

4.4.5. 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.

4.4.6. Auto niega mandamiento de pago

Se deben reportar en esta casilla la cantidad de demandas que no cumplieron los presupuestos legales para que se libre mandamiento de pago.

4.4.7. Salida por impedimento o recusación

Reporte el número de procesos que durante el periodo fueron enviados a otros despachos en razón a la aceptación de impedimento o recusación por parte del funcionario que reporta.

4.4.8. Rechazo por caducidad

En esta columna se deben reportar todos los autos o decisiones que declaren la caducidad de la acción o del medio de control como consecuencia de la calificación de la acción. Los

egresos que se reporten en esta columna no deben reportarse en la columna de rechazados o retirados. Si la caducidad se decreta como consecuencia de la prosperidad de una excepción previa, la salida debe reportarse en la columna que lleva ese nombre.

4.4.9. Autos - Pago

La cantidad de procesos que durante el periodo terminaron por pago de la obligación antes del auto que ordena seguir adelante la ejecución o antes de dictarse la sentencia. No reporte pagos parciales que se presenten dentro del proceso.

4.4.10. 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. La transacción debe ser total, es decir sobre todas las pretensiones y todas las partes.

4.4.11. Auto – Excepción previa

Reporte en esta columna los procesos que terminaron de forma definitiva con ocasión de la prosperidad de una excepción previa, durante el periodo objeto de reporte. Por ejemplo, por excepción previa de pleito pendiente, cláusula compromisoria o caducidad. Cuando en un proceso se declare probada la excepción previa de falta de competencia o jurisdicción debe reportarse su salida por la columna de remitidos a otros despachos. Sin embargo, en el reporte debe registrar la conciliación que termina un proceso solo una vez.

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

4.4.12. 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.

4.4.13. 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. Recuerde el incentivo que se tiene previsto en el acuerdo de calificación de funcionarios cuando se terminan los procesos por la aplicación de este mecanismo alternativo de solución de conflictos.

4.4.14. Autos desistimiento

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

4.4.15. 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.

4.4.16. Auto aprueba conciliación extrajudicial

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

Recuerde que en esta casilla no se deben reportan conciliaciones judiciales. Si el despacho no realiza este tipo de diligencias, no debe reportar dato alguno en estas formas de salida.

4.4.17. 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.

4.4.18. 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.

4.4.19. Otras salidas no efectivas

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

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

4.5. Procesos 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.

4.6. Procesos acumulados

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

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

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

Recuerde que la regla general para el reporte del proceso acumulado es realizarlo en el momento en que se decreta la aplicación de esa figura y con certeza el despacho conozca que los expedientes ya se encuentran formando un cuaderno principal.

4.7. 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.

4.8. 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 y cuentan con fecha para su realización.

Si se trata de un despacho que tramita procesos en única instancia, en esta columna debe reportar aquellos expedientes que tienen fijada fecha para adelantar esa audiencia concentrada.

4.9. Caracterización de las partes en el proceso

Recuerde que los datos consignados en estas casillas corresponden al número de personas naturales (demandantes, demandados y particulares ejerciendo funciones administrativas) y jurídicas (entidades demandadas) 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, así como 4 entidades demandadas de las cuales 1 son del orden nacional y 3 del orden departamental. En estos casos, se deberá registrar la información en la columna respectiva atendiendo a la caracterización de cada individuo o entidad, 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 alguna 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 las 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:

4.9.1. 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 auto reconocen 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, siempre que la información esté disponible en el expediente.

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.

4.9.2. 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: Este 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 auto reconocen 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, siempre que la información esté disponible en el expediente.

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.

4.9.3. Entidad demandada (persona jurídica)

Identificación de las entidades demandas: Estas columnas buscan identificar el orden jerárquico de las entidades que fueron demandadas por los distintos medios de control dispuestos en las filas. A continuación, los órdenes jerárquicos:

- Orden nacional
- Orden departamental
- Orden distrital
- Orden municipal

4.9.4. Particulares que ejercen funciones administrativas (persona natural)

En esta columna se deben reportar los particulares que fueron demandados en ejercicio de funciones administrativas.

5. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS

5.1. 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

5.2. 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.

5.3. 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 en 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:

5.3.1. 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.

Si recibe acciones de tutela, provenientes de otros despachos por falta de competencia, diferentes al Decreto 1834 de 2015, deben incorporarse por esta casilla.

Adicionalmente, para fines de calificación, reporte en esta casilla, aquellas tutelas provenientes de otros despachos para acumulación, diferentes al Decreto 1834 de 2015.

5.3.2. 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 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. Entrada impedimentos

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

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

5.4. 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.

5.4.1. 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. Si por lo menos un derecho es tutelado, ya sea invocado o no, se registra como una tutela que concede.

5.4.2. Niega

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

5.4.3. Declara Improcedente

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

5.4.4. 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.

5.4.5. Salida impedimentos

Reporte el número de tutelas que durante el periodo fueron enviados a otros despachos en razón a impedimento por parte del funcionario que reporta.

5.4.6. Hecho superado

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

5.4.7. 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.

5.4.8. 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.

5.4.9. Retiro voluntario

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

5.4.10. 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. Por ejemplo, cuando se crea un conflicto de competencia.**

5.5. Inventario de tutelas al finalizar el periodo

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

5.6. 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 ser el mismo 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.

6. SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA

6.1. Acciones Constitucionales

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

- Acción de cumplimiento
- Reparación de los perjuicios causados a un grupo (Ley 1437)
- Reparación de los perjuicios causados a un grupo (Ley 2080)
- De la protección de los derechos e intereses colectivos
- Acción de habeas corpus

Teniendo en cuenta la distinción que el formulario hace en términos de las Leyes 1437 de 2011 y 2080 de 2021, se presenta la distinción de la acción de reparación de perjuicios causados a un grupo atendiendo a la fecha de radicación de la acción constitucional, en el mismo sentido que la sección segunda del formulario.

6.2. Inventario al iniciar el periodo

Se refiere al número de acciones constitucionales de cumplimiento, acciones de grupo, acciones populares y habeas 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.

En el formulario encontrará dos columnas que desagregan situaciones procesales distintas: las acciones constitucionales que se encuentren en trámite y aquellas 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 acciones constitucionales 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 acciones constitucionales 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.

6.3. Entradas acciones constitucionales

Corresponde al primer grupo de columnas y es allí donde se debe registrar el número de acciones de cumplimiento, acciones de grupo, acciones populares y habeas 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:

6.3.1. Por reparto

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

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

6.3.2. Descongestión

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

6.3.3. Reingreso

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

6.3.4. Ingreso por impedimentos

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

6.3.5. Otras entradas no efectivas

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

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

6.4. Procesos reactivados

Corresponde al número de acciones constitucionales sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que habiendo sido reportados en la columna “sin trámite” del inventario inicial, fueron 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.

6.5. Salidas acciones constitucionales

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

6.5.1. 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.

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

6.5.3. 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.

6.5.4. Concede

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

6.5.5. Niega

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

6.5.6. Salida impedimentos

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

6.5.7. 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.

6.5.8. Autos – Desistimiento

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

6.5.9. Sentencia pacto de cumplimiento

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

6.5.10. Sentencias

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

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

6.5.11. Rechazado por caducidad

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

6.5.12. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en las acciones constitucionales a cargo del despacho, durante el periodo, y que generan la terminación de las mismas por la existencia de dicha causal. No se pueden reportar en esta casilla conciliaciones parciales. Recuerde el incentivo que se tiene previsto en el acuerdo de calificación de funcionarios cuando se terminan los procesos por la aplicación de este mecanismo alternativo de solución de conflictos.

6.5.13. 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.

6.5.14. Otras salidas no efectivas

Corresponde al número de acciones constitucionales que durante el periodo salieron del inventario del despacho, sin una decisión definitiva en la instancia, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente, resaltando que no serán contabilizadas como egresos efectivos. Por ejemplo, cuando se crea un conflicto de competencia.

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.

6.6. Procesos sin trámite durante el periodo

En esta columna se indicará el número de acciones constitucionales 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.

6.7. Procesos acumulados

La información que se debe consignar corresponde al número de acciones constitucionales sin sentencia o decisión definitiva acumulados a otra acción constitucional, 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.

Recuerde que la regla general para el reporte del proceso acumulado es realizarlo en el momento en que se decreta la aplicación de esa figura y con certeza el despacho conozca que los expedientes ya se encuentran formando un cuaderno principal.

6.8. 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. 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.

7. SECCIÓN: PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO

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

Ahora bien, si el proceso inicia después de una decisión del despacho judicial, la forma de entrada es en *Inician*; pero si el proceso inicia a continuación de una decisión de otro despacho, la entrada se debe reportar en *recibido de otros despachos*.

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 de primera instancia.

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.

Tipos de procesos:

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.
- Otros procesos.

7.1. Inventario de procesos al iniciar el periodo

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.

7.2. Entradas

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:

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Salidas

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:

7.4.1. Sentencia

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

7.4.2. 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.

7.4.3. Auto niega mandamiento de pago

Se deben reportar en esta casilla la cantidad de procesos ejecutivos que se terminaron durante el periodo con auto negando mandamiento de pago.

7.4.4. Pago

En este bloque se debe reportar la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron por pago de la obligación. Por ejemplo, aquellos que ocurren antes del auto que ordena seguir adelante la ejecución o antes de dictarse la sentencia. No reporte pagos parciales que se presenten dentro del proceso.

7.4.5. 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. Recuerde el incentivo que se tiene previsto en el acuerdo de calificación de funcionarios cuando se terminan los procesos por la aplicación de este mecanismo alternativo de solución de conflictos. Sin embargo, en el reporte debe registrar la conciliación que termina un proceso solo una vez.

7.4.6. 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. La transacción debe ser total, es decir sobre todas las pretensiones y todas las partes.

7.4.7. Desistimiento

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

7.4.8. Desistimiento tácito

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

7.4.9. 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 mérito 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.

7.4.10. 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 cláusula compromisoria o cuando se niega mandamiento de pago.

Cuando en un proceso se declare probada la excepción previa de falta de competencia o jurisdicción debe reportarse su salida por la columna de remitidos a otros despachos.

7.4.11. 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.

7.5. 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.

7.6. Inventario al final del 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.

8. SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA

8.1. 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.

Recuerde que, para fines estadísticos, el incidente de desacato es objeto de reporte solo cuando se haya dado apertura a dicho trámite incidental.

8.2. 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.

8.3. Entradas 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:

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. 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.**

8.4. Salidas incidentes de desacato

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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. Por ejemplo, el desistimiento o retiro del incidente.**

8.5. Inventario final al finalizar el periodo

Se refiere a incidentes que están en el inventario del despacho y sobre los cuales al momento de finalizar el periodo no se ha emitido la decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

9. 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.

En esta sección se incluyen las filas para que se reporten los incidentes de desacato y el seguimiento que se presenten sobre acciones populares, de cumplimiento y de grupo.

9.1. 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 puedan ser enviados a archivo definitivo porque se encuentra pendiente adelantar un trámite posterior. Debe diligenciarse teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

9.2. Entradas

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:

9.2.1. Inician

Se deben relacionar el número de procesos que inician el trámite posterior en el periodo de reporte.

9.2.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Salidas

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

9.4.1. Terminan

Corresponde al número de procesos en los que durante el periodo se cumplió el trámite posterior, toda vez que se adelantaron todas las actuaciones pertinentes, siendo posible su archivo definitivo o la devolución al juzgado de origen. Por ejemplo, por pago total de la obligación, transacción o conciliación.

9.4.2. 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. Si bien es una forma de terminación del proceso, al registrar por esta columna la forma de salida en el trámite posterior, no debe reportarse nuevamente en la columna “*Terminan trámite posterior*”.

9.4.3. 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.

9.5. 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.

9.6. Inventario de procesos al final del 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.

10. 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.

10.1. Tipo de actuación

1. Avalúos.
2. Liquidación de costas y créditos.
3. Incidentes.
4. Otros. (Por ejemplo, objeciones al dictamen pericial, cesión de créditos, citación a terceros acreedores, entrega de títulos sobre depósitos judiciales, etc.)

Solo son objeto de reporte aquellas actuaciones donde el funcionario judicial deba resolver de fondo una cuestión particular de ese proceso que se encuentra en trámite posterior. Por tal motivo, no se deben reportar las solicitudes de copias auténticas o la elaboración de oficios y telegramas.

Si en una sola providencia se resolvieron varias solicitudes de forma conjunta, cada una de ellas debe reportarse de forma separada. Recuérdese que en esta sección no se consolida cantidad de providencias sino cantidad de actuaciones.

10.2. 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.

10.3. Inician

Se refiere al total de solicitudes que están consignadas en las filas y que fueron presentadas durante el periodo objeto de reporte.

10.4. Terminan

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.

10.5. 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.

11. SECCIÓN: AUDIENCIAS

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

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

Es importante aclarar que en esta sección se desagregan las audiencias por tipo de Ley, siendo que los procesos están identificados, bien por Decreto 01 de 1984 o por las Leyes 1437 de 2011 y 2080 de 2021, dependiendo del momento de radicación de la demanda para estas últimas dos. En ese sentido, los procesos identificados como de 1437 de 2011, o que no tengan distinción por tipo de Ley, deberán reportar en la fila de audiencias Ley

1437 de 2011, mientras lo propio harán los procesos identificados como de 2080 de 2021 con la fila de audiencias Ley 2080 de 2021.

11.1. Movimiento de audiencias

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

- Audiencias programadas: Se relacionan en esta columna todas las audiencias que sean programadas para ser desarrolladas durante el periodo de reporte, incluidas las que habían sido suspendidas y se fija nueva fecha para continuarlas en el mismo periodo.
- Audiencias realizadas: Se deben relacionar únicamente las audiencias que se realizaron durante el periodo a reportar; 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 esta 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 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 las CAUSALES DE CANCELACIÓN.

11.2. 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: Se deben incluir en esta columna las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas exclusivamente del funcionario cuando no exista razón para no comparecer a su realización.
- Por causas ajenas al funcionario: Se deben incluir aquí las audiencias que fueron aplazadas durante el periodo por causas atribuidas única y exclusivamente al funcionario y existe justificación. (Ej. Incapacidad médica, comisión, permiso, licencia).
- 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.

11.3. 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.
- 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.

12. SECCIÓN OTROS ASUNTOS

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

- Despachos comisorios. (Se deben reportar únicamente aquellos que fueron asignados a su despacho por reparto, para su trámite).
- Inspecciones judiciales.
- Medidas cautelares (Se deben reportar la totalidad de solicitudes de medidas cautelares presentadas al despacho en el periodo de reporte).
- Otros asuntos. (por ejemplo, procesos disciplinarios contra funcionarios o empleados)

Cabe aclarar que para el movimiento de procesos se presentan los dos tipos de egresos para las medidas cautelares, si estas fueron decretadas o si fueron negadas según corresponda.

13. SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS

Esta sección busca determinar la cantidad de providencias dictadas durante el periodo. Las filas se encuentran desagregadas por tipo de providencia, que corresponden a autos interlocutorios, sentencias, sentencias anticipadas, medidas cautelares decretadas, negadas y las aclaraciones y/o adiciones de sentencia; en las columnas se deben reportar cuántas providencias fueron dictadas por el juez en procesos del Decreto 01 de 1984, en procesos de la Ley 1437 de 2011 y 2080 de 2021 (atendiendo las reglas de fecha de radicación de la demanda), en acciones de tutela, en incidentes de desacato y en acciones de cumplimiento, populares, de grupo y en habeas corpus.

14. SECCIÓN: 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 de recursos allí establecida. **Diligencie sólo aquellos que sean susceptibles de interponerse contra sus decisiones.** La información debe reportarse para autos, sentencias y sentencias anticipadas y según la norma de procedimiento que identifica al proceso, bien sea Decreto 01 de 1984, Ley 1437 de 2011 o Ley 2080 de 2021 (recuerde la regla de radicación para determinar entre estas dos últimas).

14.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

- Apelación
- Reposición
- Súplica
- Queja
- Impugnación (contra decisiones de tutela)
- Consulta (de incidentes de desacato)
- Recurso extraordinario de revisión

14.2. Decreto 01 de 1984

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal del Decreto 01 de 1984, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

14.3. Ley 1437 de 2011

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan

bajo el sistema procesal oral de la Ley 1437 de 2011 y cuya demanda fue radicada hasta el 24 de enero de 2022 (por lo que el proceso se identifica como de Ley 1437 de 2011), desagregados en recursos contra autos, recursos contra sentencias anticipadas y recursos contra sentencias.

14.4. Ley 2080 de 2021

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal oral de la Ley 1437 de 2011 y cuya demanda fue radicada a partir del 25 de enero de 2022 (por lo que el proceso se identifica como de Ley 2080 de 2021), desagregados en recursos contra autos, recursos contra sentencias anticipadas y recursos contra sentencias.

14.5. Tutelas e incidentes de desacato

En esta columna se debe reportar las impugnaciones o consultas interpuestas en contra de acciones de tutela, desagregados por tutelas e incidentes de desacato.

14.6. Acciones constitucionales

En esta columna se debe reportar los recursos que se presentaron dentro del trámite de las acciones constitucionales, de conformidad con la desagregación de los tipos de recurso.

Es importante recordar que la acción de reparación de los perjuicios causados a un grupo está desagregada por Ley 1437 de 2011 y 2080 de 2021 de acuerdo con la regla de radicación de la acción constitucional.

15. 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 sentencias, sentencias anticipadas y autos y de acuerdo con la norma por medio de la que se adelanta cada actuación, bien sea del Decreto 01 de 1984, la Ley 1437 de 2011 o la ley 2080 de 2021 según corresponda.

Por corresponder a recursos decididos por el superior, no se deben reportar allí las decisiones respecto del recurso de reposición.

15.1. 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

15.2. Decreto 01 de 1984

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo el Decreto 01 de 1984, desagregados en recursos contra sentencias y recursos contra autos.

15.3. Ley 1437 de 2011

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo la Ley 1437 de 2011 y cuya demanda fue radicada hasta el 24 de enero de 2022 (por lo que el proceso se identifica como de Ley 1437 de 2011), desagregados en recursos contra sentencias, recursos contra sentencias anticipadas y recursos contra autos.

15.4. Ley 2080 de 2021

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que se tramitan bajo la Ley 1437 de 2011 y cuya demanda fue radicada a partir del 25 de enero de 2022 (por lo que el proceso se identifica como de Ley 2080 de 2021), desagregados en recursos contra sentencias, recursos contra sentencias anticipadas y recursos contra autos.

15.5. Tutelas e incidentes de desacato

En esta columna se debe reportar las decisiones sobre impugnaciones y consultas 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.

15.6. Acciones constitucionales

En esta columna se debe reportar las decisiones sobre los recursos que se presentaron dentro del trámite de las acciones constitucionales. Se debe recordar que la acción de reparación de los perjuicios causados a un grupo está desagregada por Leyes 1437 de 2011 y 2080 de 2021, de acuerdo con la regla de radicación inicial de la demanda.

16. SECCIÓN: RECURSOS PENDIENTES DE DECISIÓN POR EL JUEZ

Debe registrarse la totalidad de recursos pendientes de decisión por el superior en el periodo, conforme a la clasificación de recursos allí establecida, que no haya recibido de vuelta con la decisión correspondiente. La información debe reportarse para autos, sentencias y sentencias anticipadas y según la norma de procedimiento que identifica al proceso, bien sea Decreto 01 de 1984, Ley 1437 de 2011 o Ley 2080 de 2021 (recuerde la regla de radicación inicial de la demanda para determinar entre estas dos últimas).

16.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

- Apelación
- Reposición
- Súplica
- Queja
- Impugnación (contra decisiones de tutela)
- Consulta (de incidentes de desacato)

16.2. Decreto 01 de 1984

En esta columna se deben reportar los recursos pendientes de decisión por el superior en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal del Decreto 01 de 1984, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

16.3. Ley 1437 de 2011

En esta columna se deben reportar los recursos pendientes de decisión por el superior en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal oral de la Ley 1437 de 2011 y cuya demanda fue radicada hasta el 24 de enero de 2022 (por lo que el proceso se identifica como de Ley 1437 de 2011), desagregados en recursos contra autos, recursos contra sentencias anticipadas y recursos contra sentencias.

16.4. Ley 2080 de 2021

En esta columna se deben reportar los recursos pendientes de decisión por el superior en procesos que se tramitan bajo el sistema procesal oral de la Ley 1437 de 2011 y cuya demanda fue radicada a partir del 25 de enero de 2022 (por lo que el proceso se identifica como de Ley 2080 de 2021), desagregados en recursos contra autos, recursos contra sentencias anticipadas y recursos contra sentencias.

16.5. Tutelas e incidentes de desacato

En esta columna se debe reportar las impugnaciones o consultas pendientes de decisión por el superior en contra de acciones de tutela, desagregados por tutelas e incidentes de desacato.

16.6. Acciones constitucionales

En esta columna se debe reportar los recursos que quedaron pendientes de decisión por el superior dentro del trámite de las acciones constitucionales, de conformidad con la desagregación de los tipos de recurso.

Es importante recordar que la acción de reparación de los perjuicios causados a un grupo está desagrada por Ley 1437 de 2011 y 2080 de 2021 de acuerdo con la regla de radicación de la acción constitucional.

17. SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES

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

17.1. Amparos de pobreza

En esta casilla se debe incluir la cantidad de amparos de pobreza concedidos por el despacho **en las solicitudes extraprocesales resueltas** durante el periodo a reportar.