



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  
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO**

**Bogotá D.C., abril de 2022**

**TABLA DE CONTENIDO**

PRESENTACIÓN.....	13
ANTECEDENTES .....	14
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO .....	15
1. Conceptos utilizados en el Manual .....	16
1.1. Proceso.....	16
1.2. Periodo .....	16
1.3. Proceso sin trámite .....	16
2. Estructura del formulario .....	16
3. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA ADMINISTRATIVO – DECRETO 01 DE 1984.....	18
3.1. Clase de proceso .....	18
3.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo .....	19
3.3. Entradas.....	19
3.3.1. Por reparto .....	19
3.3.2. Descongestión .....	20
3.3.3. Reingreso.....	20
3.3.4. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	20
3.3.5. Ingreso por impedimento o recusación .....	20
3.3.6. Otras entradas no efectivas .....	20
3.4. Procesos reactivados.....	21
3.5. Salidas.....	21
3.5.1. Para descongestión .....	21
3.5.2. A otros despachos sin fallo o decisión definitiva .....	21
3.5.3. Sentencias .....	21
3.5.4. Salida por impedimento o recusación.....	22
3.5.5. Rechazados o retirados .....	22
3.5.6. Autos - niega mandamiento de pago .....	22
3.5.7. Autos - desistimiento .....	22
3.5.8. Desistimiento tácito .....	22
3.5.9. Rechazo por caducidad .....	22
3.5.10. Auto – excepción previa .....	23
3.5.11. Autos - Pago .....	23

3.5.12.	Autos - Transacción .....	23
3.5.13.	Autos ordena seguir ejecución.....	23
3.5.14.	Auto aprueba conciliación judicial .....	23
3.5.15.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	24
3.5.16.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	24
3.5.17.	Otras terminaciones efectivas del proceso .....	24
3.5.18.	Otras salidas no efectivas.....	24
3.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	24
3.7.	Procesos acumulados.....	25
3.8.	Inventario al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia .....	25
3.9.	Procesos para fallo .....	25
3.1.	Caracterización de las partes en el proceso.....	26
3.1.1.	Parte demandante (persona natural) .....	27
3.1.2.	Parte demandada (persona natural).....	28
4.	SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA ADMINISTRATIVO – LEYES 1437 DE 2011 Y 2080 DE 2021.....	29
	Clase de Medios de Control .....	29
4.1.	Inventario al iniciar el periodo: .....	31
4.2.	Entradas.....	32
4.2.1.	Por reparto .....	32
4.2.2.	Reingreso.....	32
4.2.3.	Descongestión .....	32
4.2.4.	Recibidos de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	32
4.2.5.	Ingreso por impedimento o recusación .....	33
4.2.6.	Otras entradas no efectivas .....	33
4.3.	Procesos reactivados.....	33
4.4.	Salidas.....	33
4.4.1.	Para descongestión .....	33
4.4.2.	A otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	34
4.4.3.	Sentencias .....	34
4.4.4.	Sentencias anticipadas .....	34
4.4.5.	Salida por impedimento o recusación.....	34

4.4.6.	Rechazados o retirados .....	35
4.4.7.	Auto niega mandamiento de pago.....	35
4.4.8.	Rechazo por caducidad .....	35
4.4.9.	Autos - Pago .....	35
4.4.10.	Autos - Transacción .....	35
4.4.11.	Auto – excepción previa.....	35
4.4.12.	Autos ordena seguir ejecución.....	36
4.4.13.	Autos desistimiento .....	36
4.4.14.	Desistimiento tácito .....	36
4.4.15.	Auto aprueba conciliación judicial .....	36
4.4.16.	Auto aprueba conciliación extrajudicial.....	36
4.4.17.	Auto imprueba conciliación extrajudicial.....	37
4.4.18.	Otras terminaciones efectivas del proceso .....	37
4.4.19.	Otras salidas no efectivas.....	37
4.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	37
4.6.	Procesos acumulados .....	38
4.7.	Inventario al final del periodo sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia.....	38
4.8.	Procesos para fallo .....	38
4.9.	Caracterización de las partes en el proceso.....	39
4.9.1.	Parte demandante (persona natural) .....	40
4.9.2.	Parte demandada (persona natural).....	41
4.9.3.	Entidad demandada (persona jurídica).....	42
4.10.	Particulares que ejercen funciones administrativas (persona natural) .....	42
5.	SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA.....	43
5.1.	Inventario inicial del periodo .....	43
5.2.	Entradas acciones constitucionales .....	44
5.2.1.	Por reparto .....	44
5.2.2.	Descongestión .....	44
5.2.3.	Reingreso.....	44
5.2.4.	Ingreso impedimento .....	44
5.2.5.	Otras entradas no efectivas .....	45
5.3.	Procesos reactivados.....	45

5.4.	Salidas acciones constitucionales.....	45
5.4.1.	Para descongestión .....	45
5.4.2.	Remitidos a otros despachos .....	45
5.4.3.	Rechazados o retirados .....	46
5.4.4.	Concede.....	46
5.4.5.	Niega .....	46
5.4.6.	Salida impedimentos.....	46
5.4.7.	Autos - Transacción .....	46
5.4.8.	Autos desistimiento .....	46
5.4.9.	Sentencia pacto de cumplimiento.....	46
5.4.10.	Sentencias .....	47
5.4.11.	Rechazo por caducidad .....	47
5.4.12.	Auto aprueba conciliación judicial .....	47
5.4.13.	Otras terminaciones efectivas del proceso .....	47
5.4.14.	Otras salidas no efectivas.....	47
5.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	48
5.6.	Procesos acumulados .....	48
5.7.	Inventario de procesos final .....	48
6.	SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS .....	49
6.1.	Derechos fundamentales .....	49
6.2.	Inventario de tutelas al iniciar el periodo .....	49
6.3.	Entradas Tutelas.....	49
6.3.1.	Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo.....	49
6.3.2.	Reingreso por nulidad o competencia .....	50
6.3.3.	Ingreso por competencia .....	50
6.3.4.	Ingreso cambio de ponente .....	50
6.3.5.	Entrada impedimentos.....	50
6.3.6.	Otras entradas no efectivas .....	50
6.4.	Salidas de tutelas.....	51
6.4.1.	Concede.....	51
6.4.2.	Niega .....	51
6.4.3.	Declara Improcedente.....	51

6.4.4.	Falta de competencia .....	51
6.4.5.	Salida impedimentos.....	51
6.4.6.	Hecho superado .....	51
6.4.7.	Rechaza .....	51
6.4.8.	Salida cambio de ponente.....	52
6.4.9.	Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos) .....	52
6.4.10.	Retiro voluntario .....	52
6.4.11.	Otras salidas no efectivas.....	52
6.5.	Inventario de tutelas al finalizar el periodo .....	52
6.6.	Derechos fundamentales tutelados.....	52
7.	SECCIÓN: PROCESOS INICIADOS DESPUÉS DE UN PROCESO DECIDIDO .....	53
7.1.	Inventario de procesos al iniciar el periodo sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia .....	53
7.2.	Ingresos .....	54
7.2.1.	Inician .....	54
7.2.2.	Recibidos de otros despachos.....	54
7.3.	Reactivados durante el periodo .....	54
7.4.	Salidas.....	55
7.4.1.	Sentencia.....	55
7.4.2.	Auto ordena seguir ejecución .....	55
7.4.3.	Auto niega mandamiento de pago.....	55
7.4.4.	Pago.....	55
7.4.5.	Conciliación .....	55
7.4.6.	Transacción .....	56
7.4.7.	Desistimiento .....	56
7.4.8.	Desistimiento tácito .....	56
7.4.9.	Otras terminaciones efectivas del proceso .....	56
7.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	56
7.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	56
7.6.	Inventario al finalizar el periodo .....	57
8.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVO DECRETO 01 DE 1984.....	57
8.1.	Tipos de proceso .....	57

8.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	58
8.3.	Entrada especialidad administrativo.....	58
8.3.1.	Por reparto – autos .....	59
8.3.2.	Por reparto – sentencias .....	59
8.3.3.	Por reparto – consultas .....	59
8.3.4.	Descongestión .....	59
8.3.5.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	60
8.3.6.	Ingreso por conocimiento previo .....	60
8.3.7.	Reingreso.....	60
8.3.8.	Ingreso por impedimento o recusación .....	60
8.3.9.	Otras entradas no efectivas .....	60
8.4.	Procesos reactivados.....	60
8.5.	Salidas especialidad administrativo .....	61
8.5.1.	Para descongestión .....	61
8.5.2.	A otros despachos sin fallo o decisión definitiva .....	61
8.5.3.	Autos - inadmitidos, desiertos o desistidos .....	61
8.5.4.	Transacción .....	61
8.5.5.	Auto - decisión de fondo .....	61
8.5.6.	Sentencias .....	61
8.5.7.	Sentencias – consulta.....	62
8.5.8.	Auto aprueba conciliación judicial .....	62
8.5.9.	Autos decretan nulidad .....	62
8.5.10.	Otras salidas no efectivas.....	62
8.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	62
8.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia .....	62
8.8.	Procesos para fallo .....	63
9.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVO – SEGUNDA INSTANCIA LEYES 1437 DE 2011 Y 2080 DE 2021.....	63
9.1.	Tipos de procesos.....	63
9.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	64
9.3.	Entrada especialidad administrativo.....	65

9.3.1.	Por reparto – autos .....	65
9.3.2.	Por reparto – sentencias .....	65
9.3.3.	Por reparto – sentencias .....	66
9.3.4.	Descongestión .....	66
9.3.5.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	66
9.3.6.	Reingreso.....	66
9.3.7.	Ingreso por conocimiento previo .....	66
9.3.8.	Ingreso por impedimento o recusación .....	67
9.3.9.	Otras entradas no efectivas .....	67
9.4.	Procesos reactivados.....	67
9.5.	Salidas especialidad administrativo .....	67
9.5.1.	Para descongestión .....	67
9.5.2.	A otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.....	67
9.5.3.	Autos - inadmitidos, desiertos o desistidos .....	68
9.5.4.	Auto decisión de fondo .....	68
9.5.5.	Sentencias .....	68
9.5.6.	Autos decretan nulidad.....	68
9.5.7.	Auto aprueba conciliación judicial .....	68
9.5.8.	Transacción .....	68
9.5.9.	Otras salidas no efectivas.....	68
9.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	69
9.7.	Inventario de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia.....	69
9.8.	Procesos para fallo .....	69
10.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES.....	69
10.1.	Clase de acción .....	69
10.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	70
10.3.	Entradas acciones constitucionales .....	70
10.3.1.	Descongestión .....	71
10.3.2.	Por reparto – autos .....	71
10.3.3.	Por reparto – sentencias .....	71
10.3.4.	Reingreso.....	71
10.3.5.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	71



10.3.6.	Otras entradas no efectivas .....	71
10.4.	Procesos reactivados.....	72
10.5.	Salidas acciones constitucionales.....	72
10.5.1.	Para descongestión .....	72
10.5.2.	Remitidos a otros despachos .....	72
10.5.3.	Autos - Inadmitidos, desiertos o desistidos .....	72
10.5.4.	Auto decisión de fondo .....	72
10.5.5.	Sentencias .....	72
10.5.6.	Autos decreta nulidad .....	73
10.5.7.	Auto aprueba conciliación judicial .....	73
10.5.8.	Autos - Transacción .....	73
10.5.9.	Otras salidas no efectivas.....	73
10.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	73
10.7.	Inventario de procesos final.....	73
11.	SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES .....	74
11.1.	Derechos fundamentales .....	74
11.2.	Inventario de impugnaciones al iniciar el periodo.....	74
11.3.	Entradas impugnaciones .....	74
11.3.1.	Ingreso por reparto impugnaciones.....	75
11.3.2.	Ingreso por conocimiento previo .....	75
11.3.3.	Entrada impedimentos.....	75
11.3.4.	Otras entradas no efectivas .....	75
11.4.	Salidas impugnaciones .....	75
11.4.1.	Confirma.....	75
11.4.2.	Revoca .....	76
11.4.3.	Modifica .....	76
11.4.4.	Rechaza por extemporánea .....	76
11.4.5.	Decreta Nulidad.....	76
11.4.6.	Salida impedimentos.....	76
11.4.7.	Rechaza por conocimiento previo.....	76
11.4.8.	Desistimiento .....	76
11.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	76

11.5.	Inventarios impugnaciones al finalizar el periodo .....	76
12.	SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA .....	77
12.1.	Derechos fundamentales .....	77
12.2.	Inventario de incidentes al iniciar el periodo.....	77
12.3.	Entradas incidentes de desacato .....	77
12.3.1.	Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo.....	78
12.3.2.	Reingreso por nulidad incidentes de desacato .....	78
12.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	78
12.4.	Salidas incidentes de desacato.....	78
12.4.1.	Sanciona .....	78
12.4.2.	No sanciona - archiva .....	78
12.4.3.	Otras salidas no efectivas.....	78
12.5.	Inventario final al finalizar el periodo .....	79
13.	SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO .....	79
13.1.	Derechos fundamentales .....	79
13.2.	Inventario de consultas al iniciar el periodo: .....	79
13.3.	Entradas consultas .....	79
13.3.1.	Ingreso consulta por reparto durante el periodo .....	80
13.3.2.	Ingreso por conocimiento previo .....	80
13.3.3.	Otras entradas no efectivas .....	80
13.4.	Salidas de consultas .....	80
13.4.1.	Confirma.....	80
13.4.2.	Revoca .....	80
13.4.3.	Modifica .....	80
13.4.4.	Remisión del expediente a otro despacho sin decisión de fondo.....	80
13.4.5.	Impedimentos .....	81
13.4.6.	Rechaza .....	81
13.4.7.	Decreta nulidad .....	81
13.4.8.	Otras salidas no efectivas.....	81
13.5.	Inventario de consultas al finalizar el periodo .....	81
14.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - PROCESOS .....	81
14.1.	Inventario al iniciar el periodo .....	82

14.2.	Entradas.....	82
14.2.1.	Inician .....	82
14.2.2.	Recibidos de otros despachos.....	82
14.3.	Procesos Reactivados.....	82
14.4.	Salidas.....	83
14.4.1.	Terminan .....	83
14.4.2.	Desistimiento tácito .....	83
14.4.3.	Remitidos a otros despachos .....	83
14.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	83
14.6.	Inventario al final del periodo .....	83
15.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - ACTUACIONES .....	84
15.1.	Tipo de actuación .....	84
15.2.	Inventario al iniciar el periodo .....	85
15.3.	Inician .....	85
15.4.	Terminan .....	85
15.5.	Inventario de solicitudes al finalizar el periodo .....	85
16.	SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS .....	85
16.1.	Movimiento de audiencias.....	86
16.2.	Causales de aplazamiento.....	86
16.3.	Causales de cancelación.....	87
17.	SECCIÓN: OTROS ASUNTOS.....	87
18.	SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS .....	88
19.	SECCIÓN: RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ O MAGISTRADO .....	88
19.1.	Recursos .....	88
19.2.	Primera instancia administrativo .....	89
19.3.	Segunda instancia administrativo .....	89
19.4.	Tutelas.....	89
19.5.	Acciones constitucionales .....	89
20.	SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.....	89
20.1.	Decisiones .....	89
20.2.	Primera instancia administrativo .....	90

---

20.3.	Segunda instancia administrativo. ....	90
20.4.	Tutelas.....	90
20.5.	Acciones constitucionales .....	90
21.	SECCIÓN: RECURSOS PENDIENTES DE DECISIÓN POR EL MAGISTRADO.....	90
21.1.	Decisiones .....	91
21.2.	Primera instancia administrativo .....	91
21.3.	Segunda instancia administrativo. ....	91
21.4.	Tutelas.....	91
21.5.	Acciones constitucionales .....	91
22.	SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES.....	92
22.1.	Amparos de pobreza .....	92
22.2.	Asistencia a sesiones de sala.....	92

## 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. Primera instancia acciones constitucionales.
4. Movimiento de tutelas.
5. Procesos iniciados después de un proceso decidido.
6. Segunda instancia administrativo – Decreto 01 de 1984.
7. Segunda instancia administrativo – Leyes 1437 de 2011 y 2080 de 2021.
8. Segunda instancia acciones constitucionales.
9. Movimiento de impugnaciones.
10. Incidentes de desacato tutelas.
11. Consultas – Incidentes de desacato.
12. Trámite posterior procesos.
13. Trámite posterior actuaciones.
14. Audiencias.
15. Otros asuntos.
16. Total de providencias dictadas por el magistrado en el periodo.
17. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el juez o magistrado.
18. Recursos decididos contra las providencias del despacho.
19. Recursos pendientes de decisión por el magistrado.
20. Actuaciones especiales

**Todas las actuaciones que se deben reportar en el formulario corresponden a aquellas donde el funcionario actuó como ponente.**

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

#### 3.1. Clase de proceso

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

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

Clases de acciones:

1. Nulidad.
2. Nulidad y restablecimiento del derecho – laboral.
3. Nulidad y restablecimiento del derecho – tributario.
4. Nulidad y restablecimiento del derecho otros.
5. Acciones de pérdida de investidura.
6. Electorales.
7. Ejecutivos.
8. Reparación directa.
9. Controversias sobre contratos.
10. Conciliación extrajudicial.
11. Acción de repetición.
12. Recursos de inasistencia.
13. Revisión.
14. Aduanero.
15. Cambiarios.
16. Otros procesos.

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

Las acciones de tutela, incidentes de desacato, 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 de procesos al iniciar el periodo

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

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

#### - **Con trámite**

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

#### - **Sin trámite**

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

### 3.3. Entradas

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

#### 3.3.1. Por reparto

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

**En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos para la Rama Judicial. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, que constituyan reingreso, 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.**

### 3.3.2. Descongestión

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

### 3.3.3. Reingreso

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

### 3.3.4. 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, cambio de ponente, 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 la aceptación de 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 despacho es quien debe resolver el asunto.**

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

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

### 3.4. Procesos reactivados

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

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

### 3.5. Salidas

#### 3.5.1. Para descongestión

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

#### 3.5.2. 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, cambio de ponente 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, conforme al artículo 510 del Código de Procedimiento Civil.

#### **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 la aceptación de impedimento o recusación 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 procesos ejecutivos que se terminaron durante el periodo con auto negando mandamiento de pago.

#### **3.5.7. Autos - desistimiento**

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

#### **3.5.8. Desistimiento tácito**

Registre en esta columna todos los procesos que fueron terminados de manera anticipada, previo el trámite correspondiente, por no haber cumplido las partes con su carga de impulso procesal, de conformidad con los criterios establecidos en la ley en caso de que el funcionario considere viable su procedencia. Si no aplica esta figura, no debe reportar ningún dato en esta variable.

#### **3.5.9. 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.

### 3.5.10. Auto – Excepción previa

Reporte en esta columna los procesos que, de acuerdo con las filas de la sección, terminaron el trámite de la instancia 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 su salida debe reportarse por 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 se son de su competencia no debe ser diligenciada.

### 3.5.11. Autos - Pago

En este bloque se debe reportar la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron por pago de la obligación, antes de dictarse sentencia en el proceso ejecutivo o antes de ordenarse seguir con la ejecución. No reporte pagos parciales que se presenten dentro del proceso.

### 3.5.12. 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.

### 3.5.13. Autos ordena seguir ejecución

En esta columna se deberán relacionar todos los procesos ejecutivos en los que, durante el periodo, por no haberse propuesto excepciones contra el mandamiento de pago o por haberlo hecho de manera extemporánea, se ordena continuar con la ejecución.

### 3.5.14. 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.

### 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. **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 despacho 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.

### 3.8. Inventario al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia

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

#### - Con trámite

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

#### - Sin trámite

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

### 3.9. Procesos para fallo

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

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

**Recuerde que los datos consignados en estas casillas corresponden al número de personas naturales (demandantes y demandados) en los procesos que salieron del juzgado con sentencia durante el periodo.** Así, en un solo proceso se podrían tener varios demandantes y varios demandados, por ejemplo, 7 demandantes de los cuales 4 son hombres y 3 mujeres, y se tiene información que 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:

### 3.1.1. Parte demandante (persona natural)

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

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

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

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

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

- Demandante indígena: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que pertenecen a un grupo indígena.
- Demandante afrocolombiano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que se autoreconocen como afrocolombianos.
- Demandante palenquero/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.
- Demandante ROM o gitano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.
- Demandante sin pertenencia a algún grupo étnico: Se debe registrar en esta columna el total de personas que no pertenecen a ninguno de los grupos étnicos referidos.

- Sin información del grupo étnico demandante: En esta opción se debe registrar el total de personas sobre quienes no se tiene información de grupo étnico.

**Situación de discapacidad:** Esta columna busca determinar el acceso a la justicia de personas en situación de discapacidad, razón por la cual debe ser diligenciada únicamente con los demandantes que presentan algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

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

### 3.1.2. Parte demandada (persona natural)

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

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

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

- Demandado menor de 18 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandados menores de edad al momento de contestarse la demanda.
- Demandado mayor o igual de 18 años y menor de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandados que su edad oscila entre los 18 y los 60 años al momento de contestar la demanda.
- Demandado mayor o igual de 60 años: Se debe registrar en esta casilla con el total de demandados que tenían más de 60 años al momento de contestarse la demanda.
- Sin información de grupo etario demandado: Esta opción se debe registrar con el número de demandados sobre quienes no se tiene información sobre su edad.

**Grupo étnico:** 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 autoreconocen como afrocolombianos.
- Demandado palenquero/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.
- Demandado ROM o gitano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.
- Demandado sin pertenencia a algún grupo étnico: Se debe registrar en esta columna el total de personas que no pertenecen a ninguno de los grupos étnicos referidos.
- Sin información del grupo étnico demandado: Esta opción se debe registrar con el número de demandados sobre quienes no se tiene información de grupo étnico.

**Situación de discapacidad:** Esta columna busca determinar el acceso a la justicia de personas en situación de discapacidad, razón por la cual debe ser diligenciada únicamente con los demandados que presentan algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

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

#### 4. SECCIÓN: PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA ADMINISTRATIVO – LEYES 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 medios de control 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 leyes 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 actuaciones y providencias en las casillas 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.

Clases de acciones:

1. Nulidad.
2. Nulidad laboral.
3. Nulidad – Tributarios (Ley 1437)
4. Nulidad – Tributarios (Ley 2080)
5. Asuntos relativos a nulidad electoral
6. Nulidad contra resolución de adjudicación de baldíos.
7. Nulidad actos INCODER- Agencia Nacional de Tierras.
8. Nulidad y restablecimiento del derecho – laboral (Ley 1437).
9. Nulidad y restablecimiento del derecho – laboral (Ley 2080).
10. Nulidad y restablecimiento del derecho – tributario (Ley 1437).
11. Nulidad y restablecimiento del derecho – tributario (Ley 2080).
12. Nulidad y restablecimiento del derecho – INCODER y otras entidades (Ley 2080).
13. Nulidad y restablecimiento del derecho – disciplinario (Ley 2080).
14. Nulidad y restablecimiento del derecho contra actos sin cuantía (Ley 2080)
15. Nulidad y restablecimiento del derecho – otros.
16. Controversias sobre contratos.
17. Reparación directa (Ley 1437).
18. Reparación directa (Ley 2080).
19. Ejecutivos.
20. Conciliación extrajudicial.
21. Electorales art. 139 (Ley 1437).
22. Electorales art. 139 (Ley 2080).
23. Acción de repetición.
24. Expropiación (Ley 2080).
  - Indistinto del medio de control (nulidad o nulidad y restablecimiento del derecho).
25. Acciones de pérdida de investidura.
26. Propiedad industrial (Ley 2080).
  - Indistinto del medio de control (nulidad o nulidad y restablecimiento del derecho).
27. Extinción de dominio y otros (Ley 2080).
  - Indistinto del medio de control (nulidad o nulidad y restablecimiento del derecho).
28. Asuntos petroleros o mineros (Ley 2080).
  - Indistinto del medio de control (nulidad o nulidad y restablecimiento del derecho).

29. Recursos de insistencia.
30. Control inmediato de legalidad de actos durante estados de excepción (numeral 7, art. 151)
31. Actos de certificación y registro.
32. Revisión
  - Se refiere al recurso extraordinario de revisión contra providencias proferidas por los juzgados administrativos.
33. Objeciones y observaciones.
  - Correspondiente a los medios de control en única instancia que conocen los tribunales administrativos.
34. Otros procesos

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

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

#### 4.1. Inventario 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: los medios de control 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 medios de control 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 medios de control 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 sentencia o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos por otros despachos, por falta de competencia, redistribución, para acumulación, por cambio de ponente 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 impedimento o recusación

Reporte en esta casilla el número de medios de control que durante el periodo fueron recibidos por su despacho en razón a la aceptación de 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 medios de control 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 despacho 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 medios de control 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 medios de control 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 medios de control 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. A otros despachos sin sentencia o decisión definitiva**

Corresponde al número de medios de control 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, cambio de ponente o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

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.

#### **4.4.3. Sentencias**

En esta columna se deben registrar las sentencias, según el medio de control, 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 medio de control, 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 sentencia 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, es una institución jurídica para la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de acuerdo con el Decreto 806 de 2020. Por lo tanto, este tipo de egreso es compatible con las filas de procesos identificados como de Ley 1437 de 2011.

#### **4.4.5. Salida por impedimento o recusación**

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

#### **4.4.6. Rechazados o retirados**

En esta columna se deben relacionar todas las demandas rechazadas por las causales de inadmisibilidad al no reunir los requisitos formales, y sin que se hayan subsanado 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.

#### **4.4.7. 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.

#### **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.

#### **4.4.9. Autos - Pago**

En este bloque se debe reportar la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron por pago de la obligación, antes de dictarse sentencia en el proceso ejecutivo o antes de ordenarse seguir con la ejecución. 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 medios de control que, de acuerdo con las filas de la sección, terminaron el trámite de la instancia 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 su salida debe reportarse por la columna de remitidos a otros despachos.

Es una salida estándar para varias jurisdicciones y especialidades. Por lo tanto, en caso de no aplicarse a los procesos 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. Autos desistimiento**

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

#### **4.4.14. 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, en caso de que el funcionario considere viable su procedencia. Si no aplica esta figura, no debe reportar ningún dato en esta variable.

#### **4.4.15. Auto aprueba conciliación judicial**

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en los medios de control 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.

#### **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 tipos de procesos.

**Recuerde que en esta casilla no se deben reportar 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 despacho 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.

#### 4.7. Inventario al final del periodo sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia

Se refiere a los medios de control 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 medios de control 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 medios de control 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 medios de control 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 autoreconocen como afrocolombianos.
- Demandante palenquero/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.
- Demandante ROM o gitano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandantes que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.



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

**Situación de discapacidad:** Esta columna busca determinar el acceso a la justicia de personas en situación de discapacidad, razón por la cual debe ser diligenciada únicamente con los demandantes que presentan algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

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

#### 4.9.2. 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 autoreconocen como afrocolombianos.
- Demandado palenquero/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.
- Demandado ROM o gitano: Se debe registrar en esta columna el número total de demandados que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.
- Demandado sin pertenencia a algún grupo étnico: Se debe registrar en esta columna el total de personas que no pertenecen a ninguno de los grupos étnicos referidos.
- Sin información del grupo étnico demandado: Esta opción se debe registrar con el número de demandados sobre quienes no se tiene información de grupo étnico.

**Situación de discapacidad:** Esta columna busca determinar el acceso a la justicia de personas en situación de discapacidad, razón por la cual debe ser diligenciada únicamente con los demandados que presentan algún tipo de discapacidad, ya sea auditiva, visual, motora o múltiple.

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

#### 4.9.3. 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

#### 4.10. Particulares que ejercen funciones administrativas (persona natural)

En esta columna se deben reportar el número de personas que como particulares fueron demandados en ejercicio de funciones administrativas.

## 5. SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA

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

- Acciones constitucionales – 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 que se trata de un módulo estándar para varias especialidades, solo debe diligenciar las que sean de su competencia.

**Nota:** la reparación de los perjuicios causados a un grupo se encuentra desagradada por tipo de Ley, atendiendo la fecha de radicación de la acción constitucional, es decir aquellas radicadas hasta el 24 de enero de 2022 serán de Ley 1437 de 2011, y aquellas cuyas demandas fueron radicadas a partir del 25 de enero de 2022 serán de Ley 2080 de 2021.

### 5.1. Inventario inicial del periodo

Se refiere al número de acciones de cumplimiento, protección de derechos e intereses colectivos, reparación de los perjuicios causados a un grupo 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.

## 5.2. Entradas acciones constitucionales

Corresponde al primer grupo de columnas y es allí donde se debe registrar el número de acciones de cumplimiento, protección de derechos e intereses colectivos, reparación de los perjuicios causados a un grupo 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:

### 5.2.1. Por reparto

Relacione aquí las acciones de cumplimiento, protección de derechos e intereses colectivos, reparación de los perjuicios causados a un grupo y habeas corpus que fueron asignadas al despacho por reparto durante el periodo del reporte.

**En esta casilla solo se deben reportar las acciones constitucionales nuevas para la Rama Judicial. Por tanto, si le asignan al despacho acciones 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.**

### 5.2.2. 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.

### 5.2.3. 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.

### 5.2.4. Ingreso impedimento

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

### 5.2.5. Otras entradas no efectivas

Es el número de acciones de cumplimiento, protección de derechos e intereses colectivos, reparación de los perjuicios causados a un grupo y 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.

### 5.3. 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.**

### 5.4. Salidas acciones constitucionales

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

#### 5.4.1. Para descongestión

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

#### 5.4.2. Remitidos a otros despachos

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

### 5.4.3. 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.

### 5.4.4. 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.

### 5.4.5. 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.

### 5.4.6. Salida impedimentos

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

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

### 5.4.8. Autos desistimiento

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

### 5.4.9. 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.

#### 5.4.10. 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.**

#### 5.4.11. Rechazo 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.

#### 5.4.12. 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. Sin embargo, en el reporte debe registrar la conciliación que termina un proceso solo una vez.

#### 5.4.13. 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. Por ejemplo, por una excepción previa.

#### 5.4.14. 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.

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

### 5.5. Procesos 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.

### 5.6. 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.

### 5.7. Inventario de procesos final

Se refiere a las acciones constitucionales 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.



## 6. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS

### 6.1. 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

### 6.2. 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.

### 6.3. 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:

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

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

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.

### 6.3.2. Reingreso por nulidad o competencia

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

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

### 6.3.3. 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.

### 6.3.4. Ingreso cambio de ponente

Reporte en esta columna el número de tutelas que durante el periodo fueron recibidas por el despacho por cambio de ponente, por cualquier causa que se dé.

### 6.3.5. Entrada impedimentos

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

### 6.3.6. 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.**

## **6.4. 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.

### **6.4.1. 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.

### **6.4.2. Niega**

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

### **6.4.3. Declara Improcedente**

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

### **6.4.4. 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. Incluye tutelas remitidas para acumular en otros despachos, diferentes a Decreto 1834 de 2015.

### **6.4.5. Salida impedimentos**

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

### **6.4.6. Hecho superado**

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

### **6.4.7. 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.

#### 6.4.8. Salida cambio de ponente

Reporte en esta columna la cantidad de acciones de tutela que durante el periodo se enviaron a otros despachos con ocasión del cambio de ponente.

#### 6.4.9. 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.

#### 6.4.10. Retiro voluntario

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

#### 6.4.11. 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.**

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

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

#### 6.6. Derechos fundamentales tutelados

Esta columna está diseñada para reportar el derecho fundamental tutelado o que fue objeto de amparo durante el periodo a reportar. No necesariamente debe coincidir el derecho fundamental presuntamente vulnerado con el tutelado.

El total de derechos fundamentales que se reporten en esta columna debe coincidir con el total de tutelas concedidas. Por tanto, cuando se protejan varios derechos fundamentales dentro de una misma acción se debe seleccionar solo uno, aquel que reviste mayor relevancia según el caso puesto en conocimiento y de acuerdo con las opciones enunciadas en la primera columna de la sección.

## 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.**

**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.**

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 sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia

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

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

### - **Con trámite**

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

### - **Sin trámite**

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

## **7.2. Ingresos**

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

### **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, cambio de ponente, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley.

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

## **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, 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.

#### **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, antes de dictarse sentencia en el proceso ejecutivo o antes de ordenarse seguir con la ejecución. 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 312 del C.G.P. 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, en caso de que el funcionario considere viable su procedencia. Si no aplica esta figura, no debe reportar ningún dato en esta variable.

#### **7.4.9. 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.

#### **7.4.10. 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 finalizar el periodo**

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

#### **- Con trámite**

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

#### **- Sin trámite**

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

## **8. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVO DECRETO 01 DE 1984**

### **8.1. Tipos de proceso**

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

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

Las acciones desagregadas son las siguientes:

1. Nulidad.
2. Ordinarios - nulidad y restablecimiento del derecho – laborales.

3. Ordinarios - nulidad y restablecimiento del derecho – tributarios.
4. Ordinarios - nulidad y restablecimiento del derecho – otros.
5. Acción de repetición.
6. Electorales.
7. Ejecutivos.
8. Controversias sobre contratos.
9. Reparación directa.
10. Otros procesos.

## 8.2. Inventario al iniciar el periodo

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

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.

## 8.3. Entrada especialidad administrativo

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

### 8.3.1. Por reparto – Autos

Registre en esta columna el total de procesos con recursos interpuestos en contra de autos de primera instancia, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo.

**En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos en la segunda instancia. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso o por impedimentos y recusaciones de otro funcionario, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso por reparto.**

### 8.3.2. Por reparto – Sentencias

Se debe registrar el número de procesos con recursos en contra de las sentencias de primera instancia, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo.

**En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos en la segunda instancia. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso o por impedimentos y recusaciones de otro funcionario, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.**

### 8.3.3. Por reparto – Consultas

Registre en esta columna el número de procesos donde se concedió el grado jurisdiccional de consulta, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto para su resolución.

**En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos en la segunda instancia. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso o por impedimentos y recusaciones de otro funcionario, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.**

### 8.3.4. Descongestión

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

### 8.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

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

### 8.3.6. Ingreso por conocimiento previo

Se debe relacionar en esta columna el número de procesos que ingresaron durante el periodo de reporte, por haber sido su despacho el que había conocido dicho expediente con ocasión de la interposición de un recurso contra auto o sentencia, o porque su despacho decretó la nulidad de la decisión del juez de primera instancia y regresa nuevamente a segunda instancia para proferir una nueva decisión.

### 8.3.7. Reingreso

Reporte en esta casilla el número de procesos que le fueron devueltos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva, por parte del despacho judicial de descongestión.

### 8.3.8. 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 la aceptación de impedimento o recusación de otro funcionario y es usted quien debe reemplazarlo para resolver el asunto.

### 8.3.9. Otras entradas no efectivas

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

## 8.4. 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.

## **8.5. Salidas especialidad administrativo**

### **8.5.1. Para descongestión**

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

### **8.5.2. 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, impedimento, recusación, redistribución, para acumulación, cambio de ponente o por cualquier otra causa contemplada en la ley y que no se encuentre descrita como salida en el formulario.

### **8.5.3. Autos - inadmitidos, desierto o desistidos**

Relacione el número de procesos que salieron del despacho con decisión de inadmisión, declarados desierto o porque los recursos fueron desistidos.

### **8.5.4. 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.

### **8.5.5. Auto - decisión de fondo**

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

### **8.5.6. Sentencias**

Relacione el número de sentencias proferidas durante el periodo con ocasión del estudio de los recursos interpuestos.

En esta casilla no se deben reportar las sentencias que pusieron fin a la consulta.

### 8.5.7. Sentencias – Consulta

Reporte en esa columna la cantidad de sentencias proferidas durante el periodo que resolvieron el grado jurisdiccional de consulta.

### 8.5.8. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en el trámite de la segunda instancia 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.

### 8.5.9. Autos decretan nulidad

Reporte en esta casilla el número de procesos en los cuales se decretó la nulidad de lo actuado en la primera instancia, y con esta decisión culminó el trámite en la instancia.

### 8.5.10. Otras salidas no efectivas

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

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

### 8.6. 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.

### 8.7. 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.

### **8.8. Procesos para fallo**

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

## **9. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ADMINISTRATIVO – SEGUNDA INSTANCIA LEYES 1437 DE 2011 Y 2080 DE 2021**

### **9.1. Tipos de procesos**

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

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 implementación de la Ley 2080 de 2021, y que por ende no están desagregados en el formulario, deben registrar sus actuaciones y providencias en las casillas de Ley 1437 de 2011.

Los recursos interpuestos contra las acciones de tutela y las consultas de los incidentes de

desacato que debe resolver el despacho, deben reportarse en su correspondiente sección; es decir, impugnaciones y consultas. Así mismo, los recursos contra las acciones constitucionales que debe conocer el despacho se deben reportar en la sección segunda instancia acciones constitucionales.

Las acciones desagregadas son las siguientes:

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 – Tributarios (Ley 1437).
8. Nulidad y restablecimiento del derecho – Tributarios (Ley 2080).
9. Nulidad y restablecimiento del derecho de actos sin cuantía (Ley 2080)
10. Nulidad y restablecimiento del derecho – Disciplinarios (Ley 2080)
11. Nulidad y restablecimiento del derecho – Otros.
12. Controversias sobre contratos.
13. Reparación directa (Ley 1437).
14. Reparación directa (Ley 2080).
15. Acción de repetición.
16. Electorales Art. 139 (Ley 1437).
17. Electorales Art. 139 (Ley 2080).
18. Nulidad del acto de calificación y clasificación de proponentes.
19. Ejecutivos.
20. Otros medios de control.

## 9.2. Inventario 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: 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 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 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.

## 9.3. Entrada especialidad administrativo

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

### 9.3.1. Por reparto – Autos

Registre en esta columna el total de procesos con recursos interpuestos en contra de autos de primera instancia, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo.

**En esta casilla solo se deben reportar los medios de control nuevos en la segunda instancia. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, que constituyan ingreso reingreso, por conocimiento previo o por impedimentos y recusaciones de otro funcionario, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso por reparto.**

### 9.3.2. Por reparto – Sentencias

Se debe registrar el número de medios de control con recursos en contra de las sentencias de primera instancia, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo.

**En esta casilla solo se deben reportar los medios de control nuevos en la segunda instancia. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, que constituyan ingreso reingreso, por conocimiento previo o por impedimentos y recusaciones de otro funcionario, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.**

### 9.3.3. Por reparto – Sentencias

Se debe registrar el número de procesos con recursos en contra de las sentencias de primera instancia, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo y que correspondieron a sentencias anticipadas en primera instancia en los términos del artículo 182A de la Ley 1437 de 2011.

**En esta casilla solo se deben reportar procesos nuevos en la segunda instancia. Por tanto, si le asignan al despacho procesos para descongestión, provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, que constituyan ingreso reingreso, por conocimiento previo o por impedimentos y recusaciones de otro funcionario, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.**

### 9.3.4. Descongestión

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

### 9.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que durante el periodo fueron remitidos por otros despachos, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, para acumulación, cambio de ponente 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.

### 9.3.6. Reingreso

Reporte en esta casilla el número de procesos que le fueron devueltos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva, por parte del despacho judicial de descongestión.

### 9.3.7. Ingreso por conocimiento previo

Se debe relacionar en esta columna el número de procesos que ingresaron durante el periodo de reporte, por haber sido su despacho el que había conocido dicho expediente

con ocasión de la interposición de un recurso contra auto o sentencia, o porque su despacho decretó la nulidad de la decisión del juez de primera instancia y regresa nuevamente a segunda instancia para proferir una nueva decisión.

### 9.3.8. 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 la aceptación de impedimento o recusación de otro funcionario y es usted quien debe reemplazarlo para resolver el asunto

### 9.3.9. Otras entradas no efectivas

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

## 9.4. 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.

## 9.5. Salidas especialidad administrativo

### 9.5.1. Para descongestión

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

### 9.5.2. A otros despachos sin sentencia o decisión definitiva.

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

### 9.5.3. Autos - inadmitidos, desiertos o desistidos

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

### 9.5.4. Auto decisión de fondo

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

### 9.5.5. Sentencias

Relacione el número de sentencias proferidas durante el periodo con ocasión del estudio de los recursos interpuestos.

### 9.5.6. Autos decretan nulidad

Reporte en esta esta casilla el número de procesos en los cuales se decretó la nulidad de lo actuado en la primera instancia, y con esta decisión culminó el trámite en la instancia.

### 9.5.7. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en el trámite de la segunda instancia 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.

### 9.5.8. 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.

### 9.5.9. Otras salidas no efectivas

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

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

#### **9.6. 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.

#### **9.7. Inventario de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia**

Se refiere a los medios de control 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 medios de control 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.

#### **9.8. Procesos para fallo**

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

### **10. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES**

#### **10.1. Clase de acción**

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

realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

Las acciones desagregadas son las siguientes:

- Acciones constitucionales - 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 que se trata de un módulo estándar para varias especialidades, solo debe diligenciar las que sean de su competencia.

### 10.2. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de acciones constitucionales 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 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.

### 10.3. Entradas acciones constitucionales

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

### 10.3.1. 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.

### 10.3.2. Por reparto – Autos

Registre en esta columna el total de acciones constitucionales con recursos interpuestos en contra de autos, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo.

### 10.3.3. Por reparto – Sentencias

Se debe registrar el número de acciones constitucionales con recursos en contra de las sentencias de primera instancia, que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo.

### 10.3.4. Reingreso

Reporte en esta casilla el número de acciones constitucionales que le fueron devueltos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva, por parte del despacho judicial de descongestión.

### 10.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

Corresponde al número de procesos, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que durante el periodo fueron remitidos por otros despachos, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, para acumulación, cambio de ponente 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.

### 10.3.6. Otras entradas no efectivas

Es el número de acciones constitucionales 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.**

#### 10.4. 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, siendo una de esas etapas la aplicación del desistimiento tácito.

#### 10.5. Salidas acciones constitucionales

##### 10.5.1. Para descongestión

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

##### 10.5.2. Remitidos a otros despachos

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

##### 10.5.3. Autos - Inadmitidos, desiertos o desistidos

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

##### 10.5.4. Auto decisión de fondo

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

##### 10.5.5. Sentencias

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



### 10.5.6. Autos decreta nulidad

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

### 10.5.7. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en el trámite de la segunda instancia 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.

### 10.5.8. 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.

### 10.5.9. Otras salidas no efectivas

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

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

## 10.6. 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.

## 10.7. Inventario de procesos final

Se refiere a las acciones constitucionales 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 acciones constitucionales 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 acciones constitucionales 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.

## **11. SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES**

### **11.1. Derechos fundamentales**

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

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

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

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

### **11.3. Entradas impugnaciones**

Se deben registrar en estas columnas el número de tutelas impugnadas que ingresaron sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, durante el periodo que se reporta.

Cuando se protegen o 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:

### 11.3.1. Ingreso por reparto impugnaciones

Relacione aquí las impugnaciones que fueron asignadas al despacho por el sistema de reparto durante el periodo.

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

### 11.3.2. Ingreso por conocimiento previo

Se debe relacionar en esta columna el número de impugnaciones que fueron rechazadas y remitidas por otros despachos durante el periodo de reporte, por haber sido su despacho el que la había conocido (en virtud de decretarse la nulidad de la sentencia de primera instancia) o por ser el primer despacho en avocar el conocimiento de tutelas masivas, al tenor del Decreto 1834 de 2015.

### 11.3.3. Entrada impedimentos

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

### 11.3.4. Otras entradas no efectivas

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

## 11.4. Salidas impugnaciones

### 11.4.1. Confirma

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

#### 11.4.2. Revoca

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

#### 11.4.3. Modifica

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

#### 11.4.4. Rechaza por extemporánea

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación se rechaza por haber sido presentada de forma extemporánea.

#### 11.4.5. Decreta Nulidad

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación se decreta nulidad de la decisión de primera instancia y se devuelve al juez de conocimiento para que renueve actuaciones y profiera una nueva sentencia.

#### 11.4.6. Salida impedimentos

Reporte en esta columna el total de impugnaciones que fueron remitidas a otros despachos en razón a que el impedimento fue aceptado.

#### 11.4.7. Rechaza por conocimiento previo

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

#### 11.4.8. Desistimiento

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

#### 11.4.9. Otras salidas no efectivas

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

#### 11.5. Inventarios impugnaciones al finalizar el periodo

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

trámite en la instancia.

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

### 12.1. 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.**

### 12.2. 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.

### 12.3. 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:

### 12.3.1. 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.

### 12.3.2. 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.

### 12.3.3. 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.**

## 12.4. Salidas incidentes de desacato

### 12.4.1. 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.

### 12.4.2. 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.

### 12.4.3. 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.**

## 12.5. 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.

# 13. SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO

## 13.1. Derechos fundamentales

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

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

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

## 13.2. Inventario de consultas al iniciar el periodo:

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

## 13.3. Entradas consultas

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

### 13.3.1. Ingreso consulta por reparto durante el periodo

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

### 13.3.2. Ingreso por conocimiento previo

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

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

### 13.3.3. Otras entradas no efectivas

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

## 13.4. Salidas de consultas

### 13.4.1. Confirma

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

### 13.4.2. Revoca

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

### 13.4.3. Modifica

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

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

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



### 13.4.5. Impedimentos

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

### 13.4.6. Rechaza

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

### 13.4.7. Declara nulidad

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

### 13.4.8. Otras salidas no efectivas

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

## 13.5. Inventario de consultas al finalizar el periodo

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

## 14. 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. Se desagregan los siguientes trámites:

1. Administrativo (corresponde a los trámites propios de la jurisdicción contenciosa administrativa, por ejemplo, el proceso que se sigue de un proceso ejecutivo).
2. Incidentes de desacato protección de los derechos e intereses colectivos.
3. Incidentes de desacato acciones de cumplimiento.
4. Seguimiento a la protección de los derechos e intereses colectivos.

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

### 14.2. 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:

#### 14.2.1. Inician

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

#### 14.2.2. 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.

### 14.3. Procesos 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, siendo una de esas etapas la aplicación del desistimiento tácito.

#### **14.4. 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:

##### **14.4.1. 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.

##### **14.4.2. 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".

##### **14.4.3. 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.

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

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

#### **14.6. 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 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.

## 15. 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.

Las actuaciones que se reportan en esta sección son aquellas realizadas a los procesos que se registran en la sección “tramite posterior procesos”.

### 15.1. Tipo de actuación

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

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, telegramas o el reconocimiento de personería.

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.

### **15.2. 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.

### **15.3. Inician**

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

### **15.4. 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.

### **15.5. 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.

## **16. SECCIÓN: CONTROL DE 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 funcionario. En las filas se encuentran las opciones para reportar las audiencias que se realizaron en procesos de competencia de la sala, cuando el funcionario haya actuado como ponente.

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

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.

### 16.1. 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, hayan sido o no programadas durante el mismo; es decir, la totalidad de las audiencias que fueron atendidas de manera efectiva.
- Audiencias suspendidas: Son aquellas audiencias que fueron instaladas pero que no pudieron terminar toda la actuación, debido a alguna solicitud de los intervinientes en 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.

### 16.2. Causales de aplazamiento

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

Se encuentran discriminadas así:

- Por causa del juez o magistrado: Se deben incluir 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.

### 16.3. Causales de cancelación

Esta columna busca establecer los motivos por los cuales las audiencias fueron canceladas, discriminadas así:

- Terminación del proceso: Se deben reportar las audiencias que se cancelaron o no realizaron porque el proceso terminó mediante auto u otro medio antes de la realización de la audiencia programada.
- Fallecimiento de las partes: Se debe incluir la cantidad de audiencias que se cancelen por el fallecimiento de alguna de las partes y que esta situación impida seguir con el trámite del proceso.
- Otras causas: Se debe incluir la cantidad de audiencias que se cancelen por causas distintas a la terminación del proceso y fallecimiento de las partes, y que esta situación impida seguir el trámite del proceso.

## 17. 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. (solo aquellos que fueron asignados 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, impedimentos y recusaciones de otros despachos)

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.

## 18. SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS

Esta sección busca determinar la cantidad de providencias **dictadas** por el despacho durante el periodo. Las filas se encuentran desagregadas por tipo de providencia, que corresponden a autos interlocutorios, sentencias, sentencias anticipadas, medidas cautelares decretadas, negadas, las aclaraciones y/o adiciones de sentencia y los salvamentos de voto; 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 impugnaciones, en incidentes de desacato, en consultas de incidentes de desacato y en acciones de cumplimiento, populares, de grupo y en habeas corpus, según la instancia que corresponda.

**Nota:** No se debe reportar una misma actuación en filas diferentes. Adicionalmente, se debe recordar que los procesos que no fueron identificados por Ley (1437 de 2011 o 2080 de 2021) deben ser reportados en la columna de la Ley 1437 de 2011 y en la instancia correspondiente.

## 19. SECCIÓN: RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ O MAGISTRADO

Debe registrarse la totalidad de recursos interpuestos contra las providencias proferidas durante el periodo por el magistrado, conforme a la clasificación allí establecida. **Diligencie sólo aquellos que sean susceptibles de interponerse contra sus decisiones.** La información debe reportarse para autos y sentencias donde haya actuado el funcionario como ponente y según la competencia respecto de la cual se profirió la decisión.

### 19.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

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



### 19.2. Primera instancia administrativo

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan como juzgador de primera instancia por el Decreto 01 de 1984, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 2080 de 2021 (atendiendo la regla de radicación de la demanda inicial), desagregados en recursos interpuestos contra autos, recursos interpuestos contra sentencias y recursos interpuestos contra sentencias anticipadas.

### 19.3. Segunda instancia administrativo

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos resueltos como juzgador de segunda instancia, que se tramitan por el Decreto 01 de 1984, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 2080 de 2021 (atendiendo la regla de radicación de la demanda inicial), desagregados en recursos interpuestos contra autos y recursos interpuestos contra sentencias.

### 19.4. Tutelas

En esta columna se debe reportar los recursos de impugnación o consulta interpuestos en contra de acciones de tutela o decisiones de tutela respectivamente.

### 19.5. 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.

## 20. 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.

### 20.1. 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

### **20.2. Primera instancia administrativo**

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que tramitó el despacho como juzgador de primera instancia, que se tramitan por el Decreto 01 de 1984, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 2080 de 2021 (atendiendo la regla de radicación de la demanda inicial), desagregados en recursos interpuestos contra autos, recursos interpuestos contra sentencias y recursos interpuestos contra sentencias anticipadas.

### **20.3. Segunda instancia administrativo.**

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que tramitó el despacho como juez de segunda instancia, que se tramitan por el Decreto 01 de 1984, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 2080 de 2021 (atendiendo la regla de radicación de la demanda inicial), desagregados en recursos interpuestos contra autos y recursos interpuestos contra sentencias.

### **20.4. Tutelas**

En esta columna se debe reportar las decisiones sobre impugnaciones interpuestas en contra de acciones de tutela, desagregados por tutelas e incidentes de desacato. Los incidentes de desacato hacen relación al trámite de la consulta.

### **20.5. Acciones constitucionales**

En esta columna se debe reportar las decisiones sobre los recursos que se presentaron dentro del trámite de las acciones de cumplimiento, populares, de grupo y de habeas corpus, conforme a la desagregación de las columnas.

## **21. SECCIÓN: RECURSOS PENDIENTES DE DECISIÓN POR EL MAGISTRADO**

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).

### **21.1. Decisiones**

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

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

### **21.2. Primera instancia administrativo**

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que están pendientes de decisión por el superior por decisiones de primera instancia que se tramitan por el Decreto 01 de 1984, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 2080 de 2021 (atendiendo la regla de radicación de la demanda inicial), desagregados en recursos interpuestos contra autos, recursos interpuestos contra sentencias y recursos interpuestos contra sentencias anticipadas.

### **21.3. Segunda instancia administrativo.**

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos en procesos que están pendientes de decisión por el superior por decisiones de segunda instancia, que se tramitan por el Decreto 01 de 1984, la Ley 1437 de 2011 y la Ley 2080 de 2021 (atendiendo la regla de radicación de la demanda inicial), desagregados en recursos interpuestos contra autos y recursos interpuestos contra sentencias.

### **21.4. Tutelas**

En esta columna se debe reportar las decisiones pendientes de decisión por el superior sobre impugnaciones interpuestas en contra de acciones de tutela, desagregados por tutelas e incidentes de desacato. Los incidentes de desacato hacen relación al trámite de la consulta.

### **21.5. Acciones constitucionales**

En esta columna se debe reportar las decisiones pendientes de decisión por el superior sobre los recursos que se presentaron dentro del trámite de las acciones de cumplimiento, populares, de grupo y de habeas corpus, conforme a la desagregación de las columnas.

## 22. SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES

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

### 22.1. 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.

### 22.2. Asistencia a sesiones de sala

Aquí se registra solamente el número de sesiones de sala en las que el magistrado participó efectivamente en el periodo, programadas por la respectiva sala o sección cuando no es ponente, conforme a lo establecido en el artículo 43 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, debido a que cuando lo es, se registran en audiencias programadas<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Unidad de Administración de Carrera Judicial, Memorando CJM20-59.