



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
SALA CIVIL-FAMILIA-LABORAL TRIBUNAL SUPERIOR**

Bogotá D.C., junio de 2019

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	20
ANTECEDENTES	21
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO	22
1. Conceptos utilizados en el Manual	23
1.1. Proceso.....	23
1.2. Periodo	23
1.3. Proceso sin trámite	23
2. Estructura del formulario	24
3. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA CIVIL ESCRITO	25
3.1. Clase de proceso	25
3.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo.....	25
3.3. Entradas.....	26
3.3.1. Por reparto	26
3.3.2. Descongestión.....	26
3.3.3. Ingreso por conocimiento previo.....	26
3.3.4. Reingreso.....	26
3.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	27
3.3.6. Otras entradas no efectivas	27
3.4. Procesos reactivados.....	27
3.5. Salidas.....	28
3.5.1. Para descongestión	28
3.5.2. Remitidos a otros despachos	28
3.5.3. Rechazados o retirados	28
3.5.4. Autos desistimiento	28
3.5.5. Desistimiento tácito	28
3.5.6. Auto aprueba conciliación judicial	29
3.5.7. Sentencias	29
3.5.8. Otras salidas no efectivas.....	29
3.5.9. Otras terminaciones efectivas del proceso.....	29
3.6. Procesos sin trámite durante el periodo.....	29

3.7.	Procesos acumulados	29
3.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	30
3.9.	Procesos para fallo	30
4.	SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA CIVIL ORAL	30
4.1.	Clase de proceso	30
4.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo	31
4.3.	Entradas.....	31
4.3.1.	Por reparto	32
4.3.2.	Descongestión	32
4.3.3.	Ingreso por conocimiento previo	32
4.3.4.	Reingreso.....	32
4.3.5.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	32
4.3.6.	Otras entradas no efectivas	33
4.4.	Procesos reactivados.....	33
4.5.	Salidas.....	33
4.5.1.	Para descongestión	33
4.5.2.	Remitidos a otros despachos	33
4.5.3.	Rechazados o retirados	34
4.5.4.	Autos desistimiento	34
4.5.5.	Desistimiento tácito	34
4.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial	34
4.5.7.	Sentencias	34
4.5.8.	Otras salidas no efectivas.....	34
4.5.9.	Otras terminaciones efectivas del proceso	35
4.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	35
4.7.	Procesos acumulados	35
4.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	35
4.9.	Cantidad de sentencias escritas en procesos orales	36
4.10.	Procesos para fallo	36
5.	SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ESCRITO	36

5.1.	Clase de proceso	36
5.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo	37
5.3.	Entradas.....	37
5.3.1.	Por reparto	38
5.3.2.	Ingreso por conocimiento previo	38
5.3.3.	Descongestión	38
5.3.4.	Reingreso.....	38
5.3.5.	Otras entradas no efectivas	38
5.4.	Procesos reactivados.....	39
5.5.	Salidas.....	39
5.5.1.	Para descongestión	39
5.5.2.	Remitidos a otros despachos	39
5.5.3.	Rechazados o retirados	39
5.5.4.	Autos desistimiento	40
5.5.5.	Auto decisiones de fondo.....	40
5.5.6.	Sentencias	40
5.5.7.	Otras salidas no efectivas.....	40
5.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	40
5.7.	Procesos acumulados.....	41
5.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	41
5.9.	Procesos para fallo	41
6.	SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ORAL.....	41
6.1.	Clase de proceso	41
6.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo	42
6.3.	Entradas.....	43
6.3.1.	Por reparto	43
6.3.2.	Ingreso por conocimiento previo	43
6.3.3.	Descongestión	43
6.3.4.	Reingreso.....	43
6.3.5.	Otras entradas no efectivas	43
6.4.	Procesos reactivados.....	44

6.5.	Salidas.....	44
6.5.1.	Para descongestión	44
6.5.2.	Remitidos a otros despachos	44
6.5.3.	Rechazados o retirados	44
6.5.4.	Autos desistimiento	45
6.5.5.	Auto decisiones de fondo.....	45
6.5.6.	Sentencias	45
6.5.7.	Otras salidas no efectivas.....	45
6.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	46
6.7.	Procesos acumulados.....	46
6.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	46
6.9.	Procesos para fallo	46
7.	SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA LABORAL - ORAL	47
7.1.	Clase de proceso	47
7.2.	Inventario de procesos al iniciar el periodo	47
7.3.	Entradas.....	48
7.3.1.	Por reparto	48
7.3.2.	Descongestión	48
7.3.3.	Ingreso por conocimiento previo	48
7.3.4.	Reingreso.....	48
7.3.5.	Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva	49
7.3.6.	Otras entradas no efectivas	49
7.4.	Procesos reactivados.....	49
7.5.	Salidas.....	50
7.5.1.	Para descongestión	50
7.5.2.	Remitidos a otros despachos	50
7.5.3.	Rechazados o retirados	50
7.5.4.	Autos desistimiento	50
7.5.5.	Desistimiento tácito	50
7.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial	50
7.5.7.	Auto – excepción previa.....	51

7.5.8.	Sentencias	51
7.5.9.	Otras salidas no efectivas.....	51
7.5.10.	Otras terminaciones efectivas del proceso	51
7.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	51
7.7.	Procesos acumulados.....	52
7.8.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	52
7.9.	Procesos para fallo	52
8.	SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA.....	52
8.1.	Acciones Constitucionales.....	52
8.2.	Inventario al iniciar el periodo	53
8.3.	Entradas acciones constitucionales	53
8.3.1.	Por reparto	53
8.3.2.	Entrada impedimentos.....	53
8.3.3.	Otras entradas no efectivas	53
8.4.	Salidas acciones constitucionales.....	53
8.4.1.	Concede.....	53
8.4.2.	Niega	54
8.4.3.	Salida impedimentos.....	54
8.4.4.	Otras salidas no efectivas.....	54
8.5.	Inventario al finalizar el periodo	54
9.	SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS	54
9.1.	Derechos fundamentales	54
9.2.	Inventario de tutelas al iniciar el periodo	55
9.3.	Entradas Tutelas.....	55
9.3.1.	Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo.....	55
9.3.2.	Reingreso por nulidad o competencia	55
9.3.3.	Ingreso por competencia	55
9.3.4.	Ingreso cambio de ponente	55
9.3.5.	Entrada impedimentos.....	56
9.3.6.	Otras entradas no efectivas	56
9.4.	Salidas de tutelas.....	56

9.4.1.	Concede.....	56
9.4.2.	Niega	56
9.4.3.	Declara improcedente.....	56
9.4.4.	Falta de competencia.....	56
9.4.5.	Salida impedimentos.....	56
9.4.6.	Hecho superado	57
9.4.7.	Rechaza	57
9.4.8.	Salida cambio de ponente.....	57
9.4.9.	Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos)	57
9.4.10.	Retiro voluntario	57
9.4.11.	Otras salidas no efectivas.....	57
9.5.	Inventario de tutelas al finalizar el periodo	57
9.6.	Derechos fundamentales tutelados.....	58
10.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES.....	58
10.1.	Clase de acción	58
10.2.	Inventario al iniciar el periodo	58
10.3.	Entradas acciones constitucionales	59
10.3.1.	Por descongestión	59
10.3.2.	Por reparto – autos	59
10.3.3.	Por reparto – sentencias	59
10.3.4.	Reingreso.....	60
10.3.5.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	60
10.3.6.	Otras entradas no efectivas	60
10.4.	Procesos reactivados.....	60
10.5.	Salidas acciones constitucionales.....	60
10.5.1.	Para descongestión	60
10.5.2.	Remitidos a otros despachos	61
10.5.3.	Inadmitidos, desiertos o desistidos.....	61
10.5.4.	Auto decisión de fondo	61
10.5.5.	Sentencias	61
10.5.6.	Autos decretan nulidad	61

10.5.7.	Autos - Transacción	61
10.5.8.	Otras salidas no efectivas.....	61
10.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	62
10.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia 62	
11.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ADOLESCENTES LEY 1098	62
11.1.	Clase de acción.....	62
11.2.	Inventario al iniciar el periodo	63
11.3.	Entradas.....	63
11.3.1.	Por reparto – autos	63
11.3.2.	Por reparto – sentencias	63
11.3.3.	Por descongestión.....	64
11.3.4.	Reingreso.....	64
11.3.5.	Ingreso por conocimiento previo	64
11.3.6.	Ingreso cambio de radicación	64
11.3.7.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	64
11.3.8.	Otras entradas no efectivas	65
11.4.	Salidas.....	65
11.4.1.	Para descongestión	65
11.4.2.	Remitidos a otros despachos	65
11.4.3.	Autos Inadmitidos, desiertos o desistidos	65
11.4.4.	Auto decisión de fondo	65
11.4.5.	Sentencias	65
11.4.6.	Autos decreta Nulidad.....	65
11.4.7.	Salida cambio de radicación.....	66
11.4.8.	Otras salidas no efectivas.....	66
11.5.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia 66	
11.6.	Procesos para fallo	66
12.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CIVIL ESCRITURAL	66
12.1.	Clase de acción.....	66
12.2.	Inventario al iniciar el periodo	67

12.3.	Entradas.....	68
12.3.1.	Por reparto – autos	68
12.3.2.	Por reparto – consultas	68
12.3.3.	Por reparto – sentencias	68
12.3.4.	Por descongestión	69
12.3.5.	Reingreso.....	69
12.3.6.	Ingreso por conocimiento previo	69
12.3.7.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	69
12.3.8.	Otras entradas no efectivas	69
12.4.	Procesos reactivados.....	70
12.5.	Salidas.....	70
12.5.1.	Para descongestión	70
12.5.2.	Remitidos a otros despachos	70
12.5.3.	Autos inadmitidos, desiertos o desistidos	70
12.5.4.	Auto decisión de fondo	70
12.5.5.	Autos - Transacción	71
12.5.6.	Sentencias	71
12.5.7.	Sentencias – consulta.....	71
12.5.8.	Auto aprueba conciliación judicial	71
12.5.9.	Autos decretan nulidad	71
12.5.10.	Otras salidas no efectivas.....	71
12.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	72
12.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia 72	
12.8.	Procesos para fallo	72
13.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CIVIL ORAL	72
13.1.	Clase de acción	72
13.2.	Inventario al iniciar el periodo	73
13.3.	Entradas.....	74
13.3.1.	Por reparto – autos	74
13.3.2.	Por reparto – sentencias	74
13.3.3.	Por descongestión	74

13.3.4.	Reingreso.....	75
13.3.5.	Ingreso por conocimiento previo	75
13.3.6.	Ingreso cambio de radicación	75
13.3.7.	Ingreso pérdida de competencia.....	75
13.3.8.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	75
13.3.9.	Otras entradas no efectivas	75
13.4.	Procesos reactivados.....	76
13.5.	Salidas.....	76
13.5.1.	Para descongestión	76
13.5.2.	Remitidos a otros despachos	76
13.5.3.	Autos inadmitidos, desiertos o desistidos	76
13.5.4.	Auto decisión de fondo	76
13.5.5.	Auto aprueba conciliación judicial	76
13.5.6.	Sentencias	77
13.5.7.	Autos decretan nulidad	77
13.5.8.	Salida cambio de radicación	77
13.5.9.	Autos - Transacción	77
13.5.10.	Salida pérdida de competencia	77
13.5.11.	Otras salidas no efectivas.....	77
13.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	78
13.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	78
13.8.	Procesos para fallo	78
14.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA FAMILIA ESCRITURAL.....	78
14.1.	Clase de acción.....	78
14.2.	Inventario al iniciar el periodo	79
14.3.	Entradas.....	80
14.3.1.	Por reparto – autos	80
14.3.2.	Por reparto – sentencias	80
14.3.3.	Por descongestión	80
14.3.4.	Reingreso.....	81
14.3.5.	Ingreso por conocimiento previo	81

14.3.6.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	81
14.3.7.	Otras entradas no efectivas	81
14.4.	Procesos reactivados.....	81
14.5.	Salidas.....	82
14.5.1.	Para descongestión	82
14.5.2.	Remitidos a otros despachos	82
14.5.3.	Inadmitidos, desiertos o desistidos.....	82
14.5.4.	Auto decisión de fondo	82
14.5.5.	Sentencias	82
14.5.6.	Auto aprueba conciliación judicial	82
14.5.7.	Autos decretan nulidad	82
14.5.8.	Otras salidas no efectivas.....	83
14.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	83
14.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	83
14.8.	Procesos para fallo	83
15.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA FAMILIA ORAL.....	84
15.1.	Clase de acción	84
15.2.	Inventario al iniciar el periodo	84
15.3.	Entradas.....	85
15.3.1.	Por reparto – autos	85
15.3.2.	Por reparto – sentencias	85
15.3.3.	Por descongestión	86
15.3.4.	Reingreso.....	86
15.3.5.	Ingreso por conocimiento previo	86
15.3.6.	Ingreso cambio de radicación	86
15.3.7.	Ingreso pérdida de competencia.....	86
15.3.8.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	86
15.3.9.	Otras entradas no efectivas	87
15.4.	Salidas.....	87
15.4.1.	Para descongestión	87
15.4.2.	Remitidos a otros despachos	87

15.4.3.	Autos inadmitidos, desiertos o desistidos	87
15.4.4.	Auto decisión de fondo	87
15.4.5.	Sentencias	88
15.4.6.	Auto aprueba conciliación judicial	88
15.4.7.	Autos decretan nulidad	88
15.4.8.	Salida cambio de radicación	88
15.4.9.	Salida pérdida de competencia	88
15.4.10.	Otras salidas no efectivas.....	88
15.5.	Procesos reactivados.....	89
15.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	89
15.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	89
15.8.	Procesos para fallo	89
16.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONOCIMIENTO ADOLESCENTES LEY 1826.....	90
16.1.	Clase de acción.....	90
16.2.	Inventario al iniciar el periodo	90
16.3.	Entradas.....	90
16.3.1.	Por reparto – autos	90
16.3.2.	Por reparto – sentencias	91
16.3.3.	Por descongestión	91
16.3.4.	Reingreso.....	91
16.3.5.	Ingreso por conocimiento previo	91
16.3.6.	Ingreso cambio de radicación	91
16.3.7.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	92
16.3.8.	Otras entradas no efectivas	92
16.4.	Salidas.....	92
16.4.1.	Para descongestión	92
16.4.2.	Remitidos a otros despachos	92
16.4.3.	Autos inadmitidos, desiertos o desistidos	92
16.4.4.	Auto decisión de fondo	93
16.4.5.	Sentencias	93
16.4.6.	Autos decretan nulidad	93

16.4.7.	Salida cambio de radicación	93
16.4.8.	Otras salidas no efectivas	93
16.5.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	93
16.6.	Procesos para fallo	94
17.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA LABORAL ESCRITURAL	94
17.1.	Clase de acción	94
17.2.	Inventario al iniciar el periodo	94
17.3.	Entradas especialidad laboral	95
17.3.1.	Por reparto – autos	95
17.3.2.	Por reparto – consultas	95
17.3.3.	Por reparto – sentencias	96
17.3.4.	Por descongestión	96
17.3.5.	Ingreso por conocimiento previo	96
17.3.6.	Reingreso	96
17.3.7.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva	96
17.3.8.	Otras entradas no efectivas	97
17.4.	Procesos reactivados	97
17.5.	Salidas	97
17.5.1.	Para descongestión	97
17.5.2.	Remitidos a otros despachos	97
17.5.3.	Autos inadmitidos, desiertos o desistidos	97
17.5.4.	Auto decisión de fondo	97
17.5.5.	Auto aprueba conciliación judicial	98
17.5.6.	Sentencias	98
17.5.7.	Sentencias – consulta	98
17.5.8.	Autos - Transacción	98
17.5.9.	Autos decretan nulidad	98
17.5.10.	Otras salidas no efectivas	98
17.6.	Procesos sin trámite durante el periodo	99
17.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	99

17.8.	Procesos para fallo	99
18.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA LABORAL ORAL	99
18.1.	Clase de acción	99
18.2.	Inventario al iniciar el periodo	100
18.3.	Entradas especialidad laboral	101
18.3.1.	Por reparto – autos	101
18.3.2.	Por reparto – consultas	101
18.3.3.	Por reparto – sentencias	101
18.3.4.	Por descongestión	102
18.3.5.	Ingreso por conocimiento previo	102
18.3.6.	Reingreso.....	102
18.3.7.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva.....	102
18.3.8.	Otras entradas no efectivas	102
18.4.	Procesos reactivados.....	103
18.5.	Salidas.....	103
18.5.1.	Para descongestión	103
18.5.2.	Remitidos a otros despachos	103
18.5.3.	Autos inadmitidos, desiertos o desistidos	103
18.5.4.	Auto decisión de fondo	103
18.5.5.	Auto aprueba conciliación judicial	103
18.5.6.	Sentencias	104
18.5.7.	Sentencias – consulta	104
18.5.8.	Autos - Transacción	104
18.5.9.	Autos decretan nulidad	104
18.5.10.	Otras salidas no efectivas.....	104
18.6.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	104
18.7.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	105
18.8.	Procesos para fallo	105
19.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA INCIDENTES DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1098	105
19.1.	Clase de acción	105

19.2.	Inventario al iniciar el periodo	106
19.3.	Entradas incidentes de reparación integral	106
19.3.1.	Por reparto – autos	106
19.3.2.	Por reparto – sentencias	106
19.3.3.	Por descongestión	106
19.3.4.	Reingreso	107
19.3.5.	Ingreso por conocimiento previo	107
19.3.6.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva	107
19.4.	Salidas	107
19.4.1.	Para descongestión	107
19.4.2.	Remitidos a otros despachos	107
19.4.3.	Autos inadmitidos, desiertos o desistidos	108
19.4.4.	Auto decisión de fondo	108
19.4.5.	Sentencias	108
19.4.6.	Autos decretan nulidad	108
19.4.7.	Otras salidas no efectivas	108
19.5.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	108
20.	SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA INCIDENTES DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826	109
20.1.	Clase de acción	109
20.2.	Inventario al iniciar el periodo	109
20.3.	Entradas incidentes de reparación integral	109
20.3.1.	Por reparto – autos	109
20.3.2.	Por reparto – sentencias	110
20.3.3.	Por descongestión	110
20.3.4.	Reingreso	110
20.3.5.	Ingreso por conocimiento previo	110
20.3.6.	Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva	110
20.4.	Salidas	111
20.4.1.	Para descongestión	111
20.4.2.	Remitidos a otros despachos	111

20.4.3.	Autos inadmitidos, desiertos o desistidos	111
20.4.4.	Auto decisión de fondo	111
20.4.5.	Sentencias	111
20.4.6.	Autos decretan nulidad	111
20.4.7.	Otras salidas no efectivas	112
20.5.	Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia	112
21.	SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES	112
21.1.	Derechos fundamentales	112
21.2.	Inventario de impugnaciones al iniciar el periodo	113
21.3.	Entradas impugnaciones	113
21.3.1.	Ingreso por reparto impugnaciones.....	113
21.3.2.	Ingreso por conocimiento previo	113
21.3.3.	Entrada impedimentos.....	113
21.3.4.	Otras entradas no efectivas	113
21.4.	Salidas impugnaciones	114
21.4.1.	Confirma	114
21.4.2.	Revoca	114
21.4.3.	Modifica	114
21.4.4.	Rechaza por extemporánea	114
21.4.5.	Decreta Nulidad.....	114
21.4.6.	Salida impedimentos.....	114
21.4.7.	Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos)	114
21.4.8.	Desistimiento	115
21.4.9.	Otras salidas no efectivas.....	115
21.5.	Inventarios impugnaciones al finalizar el periodo	115
22.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - PROCESOS	115
22.1.	Inventario al iniciar el periodo	115
22.2.	Ingresos	116
22.2.1.	Inician	116
22.2.2.	Recibidos de otros despachos sin terminación del trámite posterior	116
22.3.	Procesos reactivados.....	116

22.4.	Egresos	116
22.4.1.	Termina trámite posterior.....	116
22.4.2.	Desistimiento tácito	116
22.4.3.	Remitidos a otros despachos sin terminación del trámite posterior.....	116
22.5.	Procesos sin trámite durante el periodo.....	117
22.6.	Inventario de procesos al finalizar el periodo.....	117
23.	SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - ACTUACIONES	117
23.1.	Tipo de actuación.....	118
23.2.	Inventario al iniciar el periodo	118
23.3.	Número de solicitudes que inician durante el periodo	118
23.4.	Terminan trámite posterior	118
23.5.	Inventario de solicitudes al finalizar el periodo	118
24.	SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA	118
24.1.	Derechos fundamentales	118
24.2.	Inventario de incidentes al iniciar el periodo.....	119
24.3.	Entrada incidentes de desacato	119
24.3.1.	Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo.....	119
24.3.2.	Reingreso por nulidad incidentes de desacato	119
24.3.3.	Otras entradas no efectivas	119
24.4.	Salidas incidentes de desacato.....	120
24.4.1.	Sanciona	120
24.4.2.	No sanciona - archiva	120
24.4.3.	Otras salidas no efectivas.....	120
24.5.	Inventario final al finalizar el periodo	120
25.	SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO	120
25.1.	Derechos fundamentales	120
25.2.	Inventario de consultas al iniciar el periodo:	121
25.3.	Entradas consultas	121
25.3.1.	Ingreso consulta por reparto durante el periodo	121
25.3.2.	Ingreso por conocimiento previo	121
25.3.3.	Otras entradas no efectivas	121

25.4.	Salidas de consultas	122
25.4.1.	Confirma.....	122
25.4.2.	Revoca	122
25.4.3.	Modifica	122
25.4.4.	Remisión del expediente a otro despacho sin decisión de fondo.....	122
25.4.5.	Impedimentos	122
25.4.6.	Rechaza	122
25.4.7.	Decreta nulidad	122
25.4.8.	Otras salidas no efectivas.....	122
25.5.	Inventario de consultas al finalizar el periodo	123
26.	SECCIÓN: OTROS ASUNTOS.....	123
27.	SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS	123
28.	SECCIÓN: RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ O MAGISTRADO	124
28.1.	Recursos	124
28.2.	Civil primera instancia	124
28.3.	Civil segunda instancia	124
28.4.	Familia primera instancia	125
28.5.	Familia segunda instancia	125
28.6.	Ley 1098 de 2006	125
28.7.	Ley 1826 de 2017	125
28.8.	Incidentes de Reparación Integral	125
28.9.	Laboral primera instancia.....	125
28.10.	Laboral segunda instancia	125
28.11.	Tutelas	126
28.12.	Acciones constitucionales	126
29.	SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.....	126
29.1.	Decisiones	126
29.2.	Civil primera instancia	126
29.3.	Civil segunda instancia	126
29.4.	Familia primera instancia	127
29.5.	Familia segunda instancia	127

29.6.	Ley 1098 de 2006	127
29.7.	Ley 1826 de 2017	127
29.8.	Incidentes de Reparación Integral	127
29.9.	Laboral primera instancia.....	127
29.10.	Laboral segunda instancia	127
29.11.	Tutelas	128
29.12.	Acciones constitucionales	128
30.	SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS	128
30.1.	Movimiento de audiencias.....	128
30.2.	Causales de aplazamiento	129
30.3.	Causales de cancelación.....	129
31.	SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES.....	130
31.1.	Asistencia a sesiones de sala.....	130
31.2.	Amparos de pobreza	130
32.	SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS DEFINITIVAMENTE.....	130

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

Señor funcionario:

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

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

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

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

Periodos trimestrales.

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

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

1. Conceptos utilizados en el Manual

1.1. Proceso

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

1.2. Periodo

Es el lapso respecto del cual se reporta la correspondiente estadística, el cual en principio debe coincidir con los periodos previamente definidos por el Consejo Superior de la Judicatura, actualmente señalados en el Acuerdo No. PSAA16-10476 de 2016.

Al diligenciar el formulario debe tener en cuenta los siguientes ítems:

Desde. Registre la fecha de iniciación del periodo a reportar de la siguiente manera: Año-mes- día, p.e (04-01-01).

Hasta. Registre la fecha de terminación de periodo, atendiendo la estructura Año-mes-día.

Si durante el periodo a reportar ejercieron dos o más funcionarios, deben diligenciarse tantos formularios como jueces fungieron en el despacho, teniendo en cuenta que las fechas de iniciación y terminación deben coincidir con el día de la posesión o del retiro de cada uno de ellos, según sea el caso. Tenga presente que la fecha de terminación del periodo no puede ser la misma de inicio del periodo siguiente.

1.3. Proceso sin trámite

Para efectos del diligenciamiento del formulario se entiende que un proceso se encuentra sin trámite en los siguientes eventos:

- 1- Cuando ha cumplido seis meses o más de haberse decretado su suspensión o interrupción, por las causales establecidas en la ley.
- 2- Cuando ha cumplido seis meses o más a cargo del superior, en virtud de la concesión de un recurso de apelación en el efecto suspensivo.
- 3- Cuando no ha tenido actuación por un lapso de seis meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

2. Estructura del formulario

El formulario tiene las siguientes secciones, las cuales se desagregan dependiendo de la jurisdicción, especialidad y nivel de competencia, del despacho judicial:

1. Primera y única instancia civil escrito.
2. Primera y única instancia civil oral.
3. Primera y única instancia familia escrito.
4. Primera y única instancia familia oral.
5. Primera y única instancia laboral oral.
6. Primera instancia acciones constitucionales.
7. Movimiento de tutelas.
8. Segunda instancia conocimiento Ley 1098.
9. Segunda instancia acciones constitucionales.
10. Segunda instancia civil escrito.
11. Segunda instancia civil oral.
12. Segunda instancia familia escrito.
13. Segunda instancia familia oral.
14. Segunda instancia conocimiento-adolescentes Ley 1826.
15. Segunda instancia laboral escritural.
16. Segunda instancia laboral oral.
17. Segunda instancia incidente de reparación integral Ley 1098.
18. Segunda instancia incidente de reparación integral Ley 1826.
19. Movimiento de impugnaciones.
20. Tramite posterior – procesos.
21. Trámite posterior – actuaciones.
22. Consultas incidentes de desacato.
23. Incidentes de desacato.
24. Otros asuntos.
25. Total providencias dictadas dictas por el magistrado.
26. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el juez.
27. Recursos decididos por superiores.
28. Audiencias.
29. Actuaciones especiales.
30. Procesos archivados definitivamente.

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

3. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA CIVIL ESCRITO

3.1. Clase de proceso

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

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

Clases de proceso:

1. Revisión.
2. Otros procesos.

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

3.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo

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

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

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin

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

3.3. Entradas

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

3.3.1. Por reparto

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

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

3.3.2. Descongestión

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

3.3.3. Ingreso por conocimiento previo

Se debe registrar en esta columna el número de procesos que ingresaron durante el periodo, que habiendo sido conocidos por el despacho, por auto o por sentencia, regresan para surtir un nuevo trámite en la instancia.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

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. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, 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 despacho de origen.

3.5.3. Rechazados o retirados

En esta columna se deben relacionar todas las demandas que sufrieron rechazo por las causales de inadmisibilidad por no reunir los requisitos formales, y sin que se hayan subsanado esos errores en el término legal, o por cualquiera de las casuales de rechazo de plano de la demanda.

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

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

3.5.4. Autos desistimiento

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

3.5.5. Desistimiento tácito

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

3.5.6. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en los procesos a cargo del despacho, durante el periodo, y que generan la terminación de los mismos por la existencia de dicha causal. No se pueden reportar en esta casilla conciliaciones parciales.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.**

3.5.9. 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.

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

3.9. Procesos para fallo

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

4. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA CIVIL ORAL

4.1. Clase de proceso

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

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso**. **El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que a continuación se indican.

Así mismo, el proceso que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

Clases de proceso:

1. Revisión.
2. Recursos de anulación de laudos.
3. Otros procesos.

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

4.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

4.3. Entradas

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

4.3.1. Por reparto

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

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

4.3.2. 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.

4.3.3. Ingreso por conocimiento previo

Se debe registrar en esta columna el número de procesos que ingresaron durante el periodo, que habiendo sido conocidos por el despacho, por auto o por sentencia, regresan para surtir un nuevo trámite en la instancia.

4.3.4. Reingreso

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

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

4.4. Procesos reactivados

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

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

4.5. Salidas

4.5.1. Para descongestión

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

4.5.2. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, cambio

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

4.5.3. Rechazados o retirados

En esta columna se deben relacionar todas las demandas que sufrieron rechazo por las causales de inadmisibilidad por no reunir los requisitos formales, y sin que se hayan subsanado esos errores en el término legal, o por cualquiera de las casuales de rechazo de plano de la demanda.

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

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

4.5.4. Autos desistimiento

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

4.5.5. Desistimiento tácito

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

4.5.6. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en los procesos a cargo del despacho, durante el periodo, y que generan la terminación de los mismos por la existencia de dicha causal. No se pueden reportar en esta casilla conciliaciones parciales.

4.5.7. 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.

4.5.8. 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.

4.5.9. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

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

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

4.9. Cantidad de sentencias escritas en procesos orales

Se incluye esta casilla con la finalidad de establecer cuántas sentencias proferidas bajo el sistema procesal oral, que fueron reportadas en la sección sentencias, se dictaron de forma escrita, dado que se cumplieron los requisitos establecidos en el artículo 373 del C.G. del P.

De conformidad con lo establecido en el citado artículo, el funcionario deberá dejar constancia expresa de las razones concretas por las cuales no fue posible dictar la sentencia en forma oral e informar al Consejo Superior de la Judicatura.

4.10. Procesos para fallo

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

5. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ESCRITO

5.1. Clase de proceso

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

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

Clases de proceso:

3. Revisión.
4. Levantamiento de reserva de diligencias de adopción.
5. Otros procesos.

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

5.2. Inventario 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.

5.3. Entradas

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

5.3.1. 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 por conocimiento previo, para descongestión y que constituyan reingreso, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

5.3.2. Ingreso por conocimiento previo

Se debe registrar en esta columna el número de procesos que ingresaron durante el periodo, que habiendo sido conocidos por el despacho, por auto o por sentencia, regresan para surtir un nuevo trámite en la instancia.

5.3.3. Descongestión

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

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.4. 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.

5.5. Salidas

5.5.1. 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.

5.5.2. Remitidos a otros despachos

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

5.5.3. Rechazados o retirados

En esta columna se deben relacionar todas las demandas que sufrieron rechazo por las causales de inadmisibilidad por no reunir los requisitos formales, y sin que se hayan subsanado esos errores en el término legal, o por cualquiera de las casuales de rechazo de plano de la demanda.

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

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

5.5.4. Autos desistimiento

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

5.5.5. Auto decisiones 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.

5.5.6. 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.

5.5.7. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

5.9. 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.

6. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA FAMILIA ORAL

6.1. Clase de proceso

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que tiene a su cargo de acuerdo con la información

correspondiente en las columnas. La clasificación de los procesos se ha hecho teniendo en cuenta lo señalado en los códigos sustantivos y de procedimiento correspondientes.

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

Clases de proceso:

1. Revisión.
2. Levantamiento de reserva de diligencias de adopción.
3. Otros procesos.

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

6.2. Inventario 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.

6.3. Entradas

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

6.3.1. 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 por conocimiento previo, para descongestión y que constituyan reingreso, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

6.3.2. Ingreso por conocimiento previo

Se debe registrar en esta columna el número de procesos que ingresaron durante el periodo, que habiendo sido conocidos por el despacho, por auto o por sentencia, regresan para surtir un nuevo trámite en la instancia.

6.3.3. Descongestión

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

6.3.4. 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.

6.3.5. 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.

6.4. 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.

6.5. Salidas

6.5.1. Para descongestión

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

6.5.2. Remitidos a otros despachos

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

6.5.3. Rechazados o retirados

En esta columna se deben relacionar todas las demandas que sufrieron rechazo por las causales de inadmisibilidad por no reunir los requisitos formales, y sin que se hayan

subsanado esos errores en el término legal, o por cualquiera de las casuales de rechazo de plano de la demanda.

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

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

6.5.4. Autos desistimiento

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

6.5.5. Auto decisiones 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.

6.5.6. 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.

6.5.7. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

6.9. 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.

7. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA LABORAL - ORAL

7.1. Clase de proceso

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

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

Clases de proceso:

1. Revisión.
2. Calificación de la suspensión o paro colectivo de trabajo.
3. Calificación de la huelga.
4. Recursos de anulación de laudos.
5. Otros procesos.

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

7.2. Inventario 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.

7.3. 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.

7.3.1. 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, por conocimiento previo, que constituyan reingreso o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

7.3.2. 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.

7.3.3. Ingreso por conocimiento previo

Se debe registrar en esta columna el número de procesos que ingresaron durante el periodo, que habiendo sido conocidos por el despacho, por auto o por sentencia, regresan para surtir un nuevo trámite en la instancia.

7.3.4. 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.

7.3.5. Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

7.3.6. 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.

7.4. 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.

7.5. Salidas

7.5.1. 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.

7.5.2. Remitidos a otros despachos

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

7.5.3. Rechazados o retirados

En esta columna se deben relacionar todas las demandas que sufrieron rechazo por las causales de inadmisibilidad por no reunir los requisitos formales, y sin que se hayan subsanado esos errores en el término legal, o por cualquiera de las casuales de rechazo de plano de la demanda.

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

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

7.5.4. Autos desistimiento

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

7.5.5. Desistimiento tácito

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

7.5.6. Auto aprueba conciliación judicial

Corresponde al número de autos proferidos aprobando conciliaciones judiciales en los procesos a cargo del despacho, durante el periodo, y que generan la terminación de los

mismos por la existencia de dicha causal. No se pueden reportar en esta casilla conciliaciones parciales.

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

Recuerde que en esta casilla no se deben reportar conciliaciones judiciales.

7.5.9. 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. 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.**

7.5.10. Otras terminaciones efectivas del proceso

Reporte en esta columna la cantidad de procesos que durante el periodo terminaron con una decisión efectiva en la instancia y que no corresponda a ninguna de las opciones desagregadas en las columnas.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

7.9. 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.

8. SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA

8.1. Acciones Constitucionales

En el extremo izquierdo de la sección se encuentra la fila que indica la acción constitucional, en este caso la única aplicable es:

- Acción de hábeas corpus

8.2. Inventario al iniciar el periodo

Se refiere al número de hábeas corpus que están en el inventario del despacho y que al inicio del periodo no cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia.

8.3. Entradas acciones constitucionales

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

8.3.1. Por reparto

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

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

8.3.2. Entrada impedimentos

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

8.3.3. Otras entradas no efectivas

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

8.4. 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:

8.4.1. Concede

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

8.4.2. Niega

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

8.4.3. Salida impedimentos

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

8.4.4. Otras salidas no efectivas

Se relacionan en esta columna las salidas que no se encuentren relacionadas en las opciones anteriores, resaltando que no serán contabilizadas como egresos efectivos.

8.5. Inventario al finalizar el periodo

Es el número de hábeas corpus a cargo del funcionario que a la fecha de terminación del periodo se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

9. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS

9.1. 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

9.2. 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.

9.3. Entradas Tutelas

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

Cuando se invocan varios derechos fundamentales dentro de una misma acción de tutela solo se debe seleccionar aquel que reviste mayor relevancia según el caso puesto en conocimiento, y reportar por ese derecho la entrada de la acción, de acuerdo con las siguientes opciones:

9.3.1. Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo

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

9.3.2. 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 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 despachos 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.

9.3.3. 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.

9.3.4. 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.

9.3.5. 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.

9.3.6. 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. Ejemplo: por acumulación. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta como ingreso efectivo.**

9.4. 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.

9.4.1. 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.

9.4.2. Niega

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

9.4.3. Declara improcedente

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

9.4.4. 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.

9.4.5. Salida impedimentos

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

9.4.6. Hecho superado

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

9.4.7. 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.

9.4.8. 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.

9.4.9. 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.

9.4.10. Retiro voluntario

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

9.4.11. 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.**

9.5. 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.

9.6. 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.

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:

- Acción de cumplimiento
- Acciones de grupo
- Acciones populares
- Acción de hábeas 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. Por 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 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.

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.

Igualmente, registre en esta casilla, el número de acciones constitucionales 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.

10.5.3. 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 decretan nulidad

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

10.5.7. Autos - Transacción

Esta opción se da cuando las partes de manera voluntaria y haciendo uso de su autonomía legal y capacidad de negociación, llegaron a un acuerdo de transacción, y que por esta vía han solicitado la terminación del proceso de forma anticipada.

10.5.8. 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.**

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 al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia

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: SEGUNDA INSTANCIA ADOLESCENTES LEY 1098

11.1. Clase de acción

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 adolescentes en primera instancia. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso** entendido como el trámite que debe adelantarse para decidir el recurso de apelación de la decisión del juez penal para adolescentes con función de conocimiento en primera instancia. **El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que se presentan en el formulario. Así mismo, el proceso que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.3.1. Por reparto – autos

Registre en esta columna el total de procesos con recursos interpuestos en contra de autos, 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, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso, cambio de radicación o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

11.3.2. 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, que constituyan reingreso, ingreso por conocimiento previo, cambio de radicación, o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la

casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

11.3.3. Por descongestión

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

11.3.4. 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.

11.3.5. 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.

11.3.6. Ingreso cambio de radicación

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

11.3.7. 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.

11.3.8. Otras entradas no efectivas

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

11.4. Salidas

11.4.1. 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.

11.4.2. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos, sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, 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.

11.4.3. 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.

11.4.4. 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.

11.4.5. Sentencias

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

11.4.6. Autos decreta 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.

11.4.7. Salida cambio de radicación

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

11.4.8. 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.

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

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

11.6. 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.

12. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CIVIL ESCRITURAL

12.1. 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 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. Declarativos - ordinarios.
2. Declarativos – abreviados.
3. Declarativos – verbal.
4. Declarativos – divisorios.
5. Ejecutivos.
6. Ejecutivo hipotecario.
7. Insolvencia de persona natural comerciante
8. Insolvencia de sociedades.
9. Procesos de liquidación - liquidación de sociedades por incumplimiento de acuerdo de reorganización.
10. Procesos de liquidación - disolución, nulidad y liquidación de sociedades.
11. Procesos de jurisdicción voluntaria
12. Procesos de pertenencia.
13. Servidumbres.
14. Titulación de predios.
15. Liquidación de sociedades patrimoniales de hecho.
16. Expropiación.
17. Deslinde y amojonamiento.
18. Impugnación de actos de asambleas, juntas directivas o de socios.
19. Competencia desleal.
20. Otros procesos

12.2. Inventario al iniciar el periodo

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

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.

12.3. 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.

12.3.1. 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, que constituyan reingreso, ingreso por conocimiento previo o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

12.3.2. 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, que constituyan reingreso, ingreso por conocimiento previo o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

12.3.3. Por reparto – sentencias

Se debe registrar el número de procesos con recursos en contra de la 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, que constituyan reingreso, ingreso por conocimiento previo o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

12.3.4. Por descongestión

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

12.3.5. 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.

12.3.6. 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.

12.3.7. 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.

12.3.8. Otras entradas no efectivas

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

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

12.4. 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.

12.5. Salidas

12.5.1. 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.

12.5.2. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos, sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, para acumulación, 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 despacho de origen.

12.5.3. 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.

12.5.4. 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.

12.5.5. Autos - Transacción

Esta opción se da cuando las partes de manera voluntaria y haciendo uso de su autonomía legal y capacidad de negociación, llegaron a un acuerdo de transacción, y que por esta vía han solicitado la terminación del proceso de forma anticipada

12.5.6. 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 de consulta.

12.5.7. Sentencias – consulta

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

12.5.8. 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.

12.5.9. 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.

12.5.10. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

13. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CIVIL ORAL

13.1. 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. 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. Declarativos-verbal-pertenencia.
2. Declarativos-verbal-servidumbres.
3. Declarativos - verbal - impugnación de actos de asambleas, juntas directivas o de socios.
4. Declarativo-verbal-declaración de bienes vacantes o mostrencos.
5. Declarativos - especiales - divisorio
6. Declarativos - especiales - expropiación
7. Declarativos - especiales - deslinde y amojonamiento
8. Ejecutivos
9. Ejecutivos con garantía real
10. Responsabilidad médica.
11. Procesos de liquidación - disolución, nulidad y liquidación de sociedades.
12. Procesos de jurisdicción voluntaria
13. Competencia desleal.
14. Propiedad intelectual.
15. Procesos de protección de derecho al consumidor.
16. Decisiones autoridades administrativas.
17. Otros procesos.

13.2. Inventario al iniciar el periodo

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

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.

13.3. 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.

13.3.1. Por reparto – autos

Registre en esta columna el total de procesos con recursos interpuestos en contra de autos, 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, reingresados, que constituyan ingreso por conocimiento previo, por cambio de radicación, por pérdida de competencia o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

13.3.2. Por reparto – sentencias

Se debe registrar el número de procesos con recursos en contra de la 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, reingresados, que constituyan ingreso por conocimiento previo, por cambio de radicación, por pérdida de competencia o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

13.3.3. Por descongestión

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

13.3.4. 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.

13.3.5. 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.

13.3.6. Ingreso cambio de radicación

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

13.3.7. Ingreso pérdida de competencia

En esta columna deberá registrar todos los procesos que ingresaron al despacho, derivado de la declaratoria de pérdida de competencia de otro funcionario, y que ya sea por reparto le corresponde a usted por ser el despacho siguiente en el sistema de asignación, o por asignación directa por parte del Consejo Superior de la Judicatura o del consejo seccional correspondiente.

13.3.8. 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.

13.3.9. 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.**

13.4. 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.

13.5. Salidas

13.5.1. 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.

13.5.2. Remitidos a otros despachos

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

13.5.3. 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.

13.5.4. 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.

13.5.5. 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.

13.5.6. Sentencias

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

13.5.7. 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.

13.5.8. Salida cambio de radicación

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

13.5.9. Autos - Transacción

Esta opción se da cuando las partes de manera voluntaria y haciendo uso de su autonomía legal y capacidad de negociación, llegaron a un acuerdo de transacción, y que por esta vía han solicitado la terminación del proceso de forma anticipada

13.5.10. Salida pérdida de competencia

En esta columna deberá registrar todos los procesos que salieron del despacho, por pérdida automática de competencia al reunirse los presupuestos del artículo 121 del C.G. del P., o el que haga sus veces, y que por reparto le corresponde al despacho siguiente en el sistema de asignación, o a otro despacho por asignación directa por parte del Consejo Superior de la Judicatura o del consejo seccional correspondiente.

13.5.11. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

14. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA FAMILIA ESCRITURAL

14.1. Clase de acción

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los tipos de acción que tiene a su cargo por la interposición del recurso de apelación de las decisiones del juez de primera instancia. 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. Declaratoria de unión marital de hecho.
2. Investigación o impugnación de la paternidad o la maternidad.
3. Patria potestad.
4. Procesos de adopción.
5. Nulidad, divorcio de matrimonio civil o cesación de efectos civiles del matrimonio religioso.
6. Liquidación de sociedad conyugal.
7. Interdicción de personas.
8. Procesos de liquidación – sucesión.
9. Petición de herencia.
10. Nulidad de testamento.
11. Declaratoria de ausencia o muerte.
12. Otros procesos de jurisdicción voluntaria.
13. Otros procesos.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.3.1. 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, reingreso, que constituyan ingreso por conocimiento previo o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

14.3.2. 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, que constituyan reingreso, ingreso por conocimiento previo, cambio de radicación, ingreso por pérdida de competencia o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

14.3.3. Por descongestión

Registre en esta columna el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron durante el periodo, para descongestionar a otros despachos judiciales, con ocasión de la implementación de medidas transitorias o de descongestión

tomadas por el Consejo Superior de la Judicatura o el respectivo consejo seccional, de acuerdo con las facultades delegadas.

14.3.4. 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.

14.3.5. 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.

14.3.6. 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.

14.3.7. 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.**

14.4. 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.

14.5. Salidas

14.5.1. 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.

14.5.2. Remitidos a otros despachos

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

14.5.3. 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.

14.5.4. 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.

14.5.5. Sentencias

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

14.5.6. 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.

14.5.7. 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.

14.5.8. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

15. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA FAMILIA ORAL

15.1. Clase de acción

En estas filas el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los tipos de acción que tiene a su cargo por 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.

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. Declaratoria de unión marital de hecho.
2. Investigación o impugnación de la paternidad o la maternidad.
3. Patria potestad.
4. Procesos de adopción.
5. Nulidad, divorcio de matrimonio civil o cesación de efectos civiles del matrimonio religioso.
6. Liquidación de sociedad conyugal.
7. Interdicción de personas.
8. Procesos de liquidación – sucesión.
9. Partición de patrimonio en vida
10. Petición de herencia.
11. Nulidad de testamento.
12. Restitución internacional de NNA.
13. Declaratoria de ausencia o muerte.
14. Otros procesos de jurisdicción voluntaria.
15. Otros procesos.

15.2. Inventario al iniciar el periodo

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

En el formulario encontrará dos columnas que desagregan situaciones procesales distintas: los procesos que se encuentren en trámite y aquellos que no tienen esta

condición, de conformidad con la definición señalada en el numeral 1.3. Diligencie los espacios de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

15.3. Entradas

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

15.3.1. Por reparto – autos

Registre en esta columna el total de procesos con recursos interpuestos en contra de autos, 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, que constituyan reingreso, ingreso por conocimiento previo, cambio de radicación, ingreso por pérdida de competencia o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

15.3.2. Por reparto – sentencias

Se debe registrar el número de procesos con recursos en contra de la 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, que constituyan reingreso, ingreso por conocimiento previo, cambio de radicación, ingreso por pérdida de competencia o provenientes de otros despachos sin sentencia o

decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

15.3.3. Por descongestión

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

15.3.4. 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.

15.3.5. 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.

15.3.6. Ingreso cambio de radicación

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

15.3.7. Ingreso pérdida de competencia

En esta columna deberá registrar todos los procesos que ingresaron al despacho, derivado de la declaratoria de pérdida de competencia de otro funcionario, y que ya sea por reparto le corresponde a usted por ser el despacho siguiente en el sistema de asignación, o por asignación directa por parte del Consejo Superior de la Judicatura o del consejo seccional correspondiente.

15.3.8. 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.

15.3.9. 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.**

15.4. Salidas

15.4.1. Para descongestión

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

15.4.2. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos, sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, 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.

15.4.3. 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.

15.4.4. 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.

15.4.5. Sentencias

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

15.4.6. 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.

15.4.7. 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.

15.4.8. Salida cambio de radicación

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

15.4.9. Salida pérdida de competencia

En esta columna deberá registrar todos los procesos que salieron del despacho, por pérdida automática de competencia al reunirse los presupuestos del artículo 121 del C.G. del P., o el que haga sus veces, y que por reparto le corresponde al despacho siguiente en el sistema de asignación, o a otro despacho por asignación directa por parte del Consejo Superior de la Judicatura o del consejo seccional correspondiente.

15.4.10. 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.

15.5. 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.

15.6. Procesos sin trámite durante el periodo

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

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

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

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

15.8. 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.

16. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CONOCIMIENTO ADOLESCENTES LEY 1826

16.1. Clase de acción

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 adolescentes en primera instancia. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso** entendido como el trámite que debe adelantarse para decidir el recurso de apelación de la decisión del juez penal para adolescentes con función de conocimiento en primera instancia. **El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que se presentan en el formulario. Así mismo, el proceso que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

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

16.2. 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.

16.3. 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.

16.3.1. Por reparto – autos

Registre en esta columna el total de procesos con recursos interpuestos en contra de autos, 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, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso, cambio de radicación o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la

casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

16.3.2. Por reparto – sentencias

Se debe registrar el número de procesos con recursos en contra de la 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, que constituyan reingreso, ingreso por conocimiento previo, cambio de radicación, o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

16.3.3. Por descongestión

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

16.3.4. 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.

16.3.5. 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.

16.3.6. Ingreso cambio de radicación

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

16.3.7. 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.

16.3.8. Otras entradas no efectivas

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

16.4. Salidas

16.4.1. 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.

16.4.2. Remitidos a otros despachos

Corresponde al número de procesos, sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el periodo, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por falta de competencia, impedimento, recusación, redistribución, 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.

16.4.3. 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.

16.4.4. 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.

16.4.5. Sentencias

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

16.4.6. 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.

16.4.7. Salida cambio de radicación

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

16.4.8. 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.

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

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

16.6. 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.

17. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA LABORAL ESCRITURAL

17.1. 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 o con ocasión del grado jurisdiccional de 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. Ordinarios.
2. Ejecutivos.
3. Fuero sindical.
4. Suspensión, disolución, liquidación de sindicatos y cancelación de registro sindical.
5. Acoso laboral.
6. Sumarios provenientes de la Superintendencia Nacional de Salud.

17.2. 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.

17.3. Entradas especialidad laboral

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.

17.3.1. Por reparto – autos

Registre en esta columna el total de procesos con recursos interpuestos en contra de autos, 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, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

17.3.2. 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, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

17.3.3. Por reparto – sentencias

Se debe registrar el número de procesos con recursos en contra de la 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, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

17.3.4. Por descongestión

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

17.3.5. 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.

17.3.6. 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.

17.3.7. 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.

17.3.8. Otras entradas no efectivas

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

17.4. 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.

17.5. Salidas

17.5.1. 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.

17.5.2. Remitidos a otros despachos

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

17.5.3. 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.

17.5.4. 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.

17.5.5. 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.

17.5.6. 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 al grado jurisdiccional de consulta.

17.5.7. Sentencias – consulta

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

17.5.8. 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.

17.5.9. 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.

17.5.10. 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.

17.6. 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.

17.7. 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.

17.8. 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.

18. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA LABORAL ORAL

18.1. 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 o con ocasión del grado jurisdiccional de 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. Ordinarios - controversias de seguridad social - primera instancia.
2. Ordinarios - controversias contractuales – primera instancia.
3. Ordinarios – reconocimiento de honorarios – primera instancia.
4. Ordinarios – otros – primera instancia.
5. Ejecutivos – seguridad social.
6. Ejecutivos – obligaciones derivadas del contrato de trabajo.
7. Ejecutivos – cobro de aportes parafiscales.
8. Ejecutivos – otros
9. Fuero sindical.
10. Suspensión, disolución, liquidación de sindicatos y cancelación de registro sindical.
11. Acoso laboral previsto en la Ley 1010 de 2006.
12. Sumarios provenientes de la Superintendencia Nacional de Salud.
13. Otros procesos.

18.2. 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.

18.3. Entradas especialidad laboral

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.

18.3.1. Por reparto – autos

Registre en esta columna el total de procesos con recursos interpuestos en contra de autos, 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 por reparto le asignan al despacho procesos para descongestión, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

18.3.2. 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, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

18.3.3. Por reparto – sentencias

Se debe registrar el número de procesos con recursos en contra de la 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, que constituyan ingreso por conocimiento previo, reingreso o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

18.3.4. Por descongestión

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

18.3.5. 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.

18.3.6. 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.

18.3.7. 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.

18.3.8. Otras entradas no efectivas

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

18.4. 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.

18.5. Salidas

18.5.1. 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.

18.5.2. Remitidos a otros despachos

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

18.5.3. 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.

18.5.4. 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.

18.5.5. 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.

18.5.6. 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 al grado jurisdiccional de consulta.

18.5.7. Sentencias – consulta

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

18.5.8. 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

18.5.9. 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.

18.5.10. 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.

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. 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.

19. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA INCIDENTES DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1098

19.1. Clase de acción

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 adolescentes en primera instancia en el trámite de los incidentes de reparación integral. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso** entendido como el trámite que debe adelantarse para decidir el recurso de apelación de la decisión del juez penal para adolescentes con función de conocimiento en primera instancia. **El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que se

presentan en el formulario. Así mismo, el proceso que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

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

19.2. Inventario al iniciar el periodo

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

19.3. Entradas incidentes de reparación integral

19.3.1. Por reparto – autos

Registre en esta columna el total de incidentes de reparación integral con recursos interpuestos en contra de autos, 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, que constituyan reingreso, ingreso por conocimiento previo o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

19.3.2. Por reparto – sentencias

Se debe registrar el número de incidentes de reparación integral con recursos en contra de la 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, que constituyan reingreso, ingreso por conocimiento previo o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

19.3.3. Por descongestión

Registre en esta columna el número de incidentes de reparación integral 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.

19.3.4. Reingreso

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

19.3.5. Ingreso por conocimiento previo

Se debe relacionar en esta columna el número de incidentes de reparación integral 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.

19.3.6. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

Corresponde al número de incidentes de reparación integral, 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 incidentes de reparación integral 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.

19.4. Salidas

19.4.1. Para descongestión

Relacione el número de incidentes de reparación integral que fueron enviados a otros despachos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva 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.

19.4.2. Remitidos a otros despachos

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

19.4.3. Autos inadmitidos, desiertos o desistidos

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

19.4.4. 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 incidente de reparación integral asignado y que con esta actuación se termine el trámite en la instancia.

19.4.5. Sentencias

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

19.4.6. Autos decretan nulidad

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

19.4.7. Otras salidas no efectivas

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

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

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

Se refiere a los incidentes de reparación integral 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.

20. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA INCIDENTES DE REPARACIÓN INTEGRAL LEY 1826

20.1. Clase de acción

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 adolescentes en primera instancia en el trámite de los incidentes de reparación integral. Debe realizar el cruce de acuerdo con la información correspondiente en las columnas.

Es importante tener en cuenta que en esta sección la unidad de medida es el **proceso** entendido como el trámite que debe adelantarse para decidir el recurso de apelación de la decisión del juez penal para adolescentes con función de conocimiento en primera instancia. **El proceso que ingresa durante el periodo se debe reportar en una sola opción** de las formas de entrada y debe cruzarse con alguna de las filas que se presentan en el formulario. Así mismo, el proceso que sale de conocimiento del despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

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

20.2. Inventario al iniciar el periodo

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

20.3. Entradas incidentes de reparación integral

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

20.3.1. Por reparto – autos

Registre en esta columna el total de incidentes de reparación integral con recursos interpuestos en contra de autos, 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, que constituyan reingreso, ingreso por conocimiento previo o provenientes de otros despachos sin

sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

20.3.2. Por reparto – sentencias

Se debe registrar el número de incidentes de reparación integral con recursos en contra de la 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, que constituyan reingreso, ingreso por conocimiento previo o provenientes de otros despachos sin sentencia o decisión definitiva, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

20.3.3. Por descongestión

Registre en esta columna el número de incidentes de reparación integral 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.

20.3.4. Reingreso

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

20.3.5. Ingreso por conocimiento previo

Se debe relacionar en esta columna el número de incidentes de reparación integral 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.

20.3.6. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

Corresponde al número de incidentes de reparación integral, 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 incidentes de reparación integral 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.

20.4. Salidas

20.4.1. Para descongestión

Relacione el número de incidentes de reparación integral que fueron enviados a otros despachos durante el periodo, sin sentencia o decisión definitiva 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.

20.4.2. Remitidos a otros despachos

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

20.4.3. Autos inadmitidos, desiertos o desistidos

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

20.4.4. 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 incidente de reparación integral asignado y que con esta actuación se termine el trámite en la instancia.

20.4.5. Sentencias

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

20.4.6. Autos decretan nulidad

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

20.4.7. Otras salidas no efectivas

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

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

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

Se refiere a los incidentes de reparación integral 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.

21. SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES

21.1. 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
- Contra la vida y la integridad personal
- Mínimo vital
- Igualdad
- Educación
- Debido proceso
- Derecho de petición
- Derecho a la información pública
- Contra providencias judiciales
- Otros

21.2. 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.

21.3. 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 dentro de una misma acción de tutela solo se debe seleccionar aquel que reviste mayor relevancia según el caso puesto en conocimiento, y reportar por ese derecho la entrada de la acción, de acuerdo con las siguientes opciones:

21.3.1. 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 impedimentos, se deben reportar en la casilla correspondiente, de acuerdo con la desagregación, y no reportar doble el ingreso.

21.3.2. 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.

21.3.3. 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.

21.3.4. Otras entradas no efectivas

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

indicadas como entradas. Ejemplo: por acumulación. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta, por no ser efectivas.**

21.4. Salidas impugnaciones

21.4.1. Confirma

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

21.4.2. Revoca

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

21.4.3. Modifica

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

21.4.4. Rechaza por extemporánea

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

21.4.5. Declara Nulidad

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

21.4.6. Salida impedimentos

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

21.4.7. Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos)

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.

21.4.8. Desistimiento

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

21.4.9. Otras salidas no efectivas

Es el número de procesos 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.**

21.5. 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.

22. SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - PROCESOS

En este módulo debe registrarse el número de procesos que si bien se encuentran con sentencia o decisión proferida en la instancia, no es posible su archivo definitivo o la devolución al despacho de origen por encontrarse pendiente un trámite posterior. Por ejemplo, liquidación de costas.

22.1. Inventario al iniciar el periodo

Se refiere a los procesos que están dentro del inventario del despacho y que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con decisión que ponga fin al trámite en la instancia. Debe diligenciarse teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Con trámite

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

- Sin trámite

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

22.2. Ingresos

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

22.2.1. Inician

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

22.2.2. Recibidos de otros despachos sin terminación del trámite posterior

Corresponde al número de procesos que si bien se encuentran con sentencia o decisión proferida en la instancia dictadas por otros despachos, fueron asignados a su conocimiento para culminar el trámite posterior por impedimento, recusación, redistribución, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley.

22.3. 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.

22.4. Egresos

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

22.4.1. Termina trámite posterior

Corresponde al número de procesos en los que durante el periodo se cumplió el trámite posterior, siendo posible su archivo definitivo o la devolución al despacho de origen.

22.4.2. Desistimiento tácito

Se deben incluir en esta columna el número de procesos que durante el periodo, se terminó el trámite posterior por la aplicación de esta figura procesal.

22.4.3. Remitidos a otros despachos sin terminación del trámite posterior

Corresponde al número de procesos con sentencia o decisión de instancia que durante el periodo, por encontrarse pendiente un trámite posterior, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios por falta de competencia, impedimento, recusación, por redistribución, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley.

22.5. Procesos sin trámite durante el periodo

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

22.6. Inventario de procesos al finalizar el periodo

Se refiere a los procesos que están en el inventario del despacho y que a la fecha de finalización del periodo cuentan con sentencia o decisión que ponga fin al trámite en la instancia, pero están pendientes de la realización de un trámite posterior. Este grupo debe ser diligenciado teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- **Con trámite**

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

- **Sin trámite**

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

23. SECCIÓN: 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 despacho 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”.

23.1. Tipo de actuación

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

23.2. 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.

23.3. Número de solicitudes que inician durante el periodo

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

23.4. Terminan trámite posterior

Se debe indicar por parte del despacho, de acuerdo con cada una de las filas, el número total de solicitudes resueltas durante el periodo a reportar.

23.5. 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.

24. SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA

24.1. 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.

24.2. 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.

24.3. Entrada incidentes de desacato

Se debe registrar el número de incidentes de desacato que ingresaron sin decisión que ponga fin a la instancia, durante el periodo que se reporta, desagregando según la forma de ingreso, así:

24.3.1. 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.

24.3.2. 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.

24.3.3. 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. Ejemplo: Falta de competencia e impedimentos. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en los ingresos efectivos.**

24.4. Salidas incidentes de desacato

24.4.1. 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.

24.4.2. 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.

24.4.3. 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.**

24.5. 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.

25. SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO

25.1. Derechos fundamentales

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

- Salud
- Seguridad social
- Vida
- Mínimo vital
- Igualdad
- Educación

- Debido proceso
- Derecho de petición
- Derecho a la información pública
- Contra providencias judiciales
- Otros

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

25.2. 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.

25.3. 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.

25.3.1. Ingreso consulta por reparto durante el periodo

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

25.3.2. 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.

25.3.3. 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.**

25.4. Salidas de consultas

25.4.1. 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.

25.4.2. 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.

25.4.3. 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.

25.4.4. 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.

25.4.5. Impedimentos

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

25.4.6. 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.

25.4.7. Declara nulidad

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

25.4.8. 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.**

25.5. 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.

26. SECCIÓN: OTROS ASUNTOS

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

- Procesos disciplinarios contra funcionarios o empleados.
- Conflictos de competencia.
- Confirmación de nombramiento jueces.
- Despachos comisorios (Se deben reportar únicamente aquellos que fueron asignados al despacho por reparto, para su trámite).
- Solicitudes de cambio de radicación.
- Otros.

27. SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS

Esta sección busca determinar la cantidad de providencias **dictadas** por el despacho durante el periodo. Las filas se encuentran desagregadas por tipo de providencia, que corresponden a autos interlocutorios, sentencias, súplicas, aclaraciones y salvamentos de voto, queja y medidas cautelares y/o provisionales (decretadas); en las columnas se deben reportar cuántas providencias fueron dictadas por el juez en:

- Civil primera instancia. En escrito y oral.
- Civil segunda instancia. En escrito y oral.
- Familia primera instancia.
- Familia segunda instancia. En escrito y oral.
- Segunda instancia de Ley 1098 de 2006.
- Segunda instancia de Ley 1826 de 2017.
- Segunda instancia de incidentes de reparación integral Ley 1098.
- Segunda instancia de incidentes de reparación integral Ley 1826.
- Laboral primera instancia.
- Laboral segunda instancia. En escrito y oral.
- Acciones de tutela.

- Impugnaciones
- Incidentes de desacato.
- Consultas incidentes de desacato.
- Acciones populares de segunda instancia.
- Acciones de grupo de segunda instancia.
- Hábeas corpus primera instancia.
- Hábeas corpus segunda instancia.

No se debe reportar una misma actuación en filas diferentes. Las medidas cautelares negadas durante el periodo se deben reportar como providencias interlocutorias.

28. 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.

28.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

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

28.2. Civil primera instancia

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan como juzgador de primera instancia bajo el sistema procesal escritural u oral, desagregados en recursos interpuestos contra autos y recursos interpuestos contra sentencias.

28.3. Civil segunda instancia

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos resueltos como juzgador de segunda instancia, que se tramitan bajo el sistema procesal escritural u oral, desagregados en recursos interpuestos contra autos y recursos interpuestos contra sentencias.

28.4. Familia primera instancia

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos que se tramitan como juzgador de primera instancia bajo el sistema procesal escritural u oral.

28.5. Familia segunda instancia

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos resueltos como despacho de segunda instancia, que se tramitan bajo el sistema procesal escritural u oral.

28.6. Ley 1098 de 2006

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos resueltos como despacho de segunda instancia, que se tramitan bajo el sistema de responsabilidad penal para adolescentes contenido en la Ley 1098 de 2006.

28.7. Ley 1826 de 2017

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos resueltos como despacho de segunda instancia que se tramitan bajo el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017.

28.8. Incidentes de Reparación Integral

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en los incidentes de reparación integral resueltos como despacho de segunda instancia, que se tramitan bajo el sistema de responsabilidad penal para adolescentes contenido en la Ley 1098 de 2006 y el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017.

28.9. Laboral primera instancia

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

28.10. Laboral segunda instancia

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos resueltos como despacho de segunda instancia, que se tramitan bajo el sistema procesal escritural u oral, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

28.11. Tutelas

En esta columna se debe reportar los recursos o impugnaciones interpuestos en contra de acciones de tutela, desagregados por tutelas e incidentes de desacato.

28.12. Acciones constitucionales

En esta columna se debe reportar los recursos que se presentaron dentro del trámite de la acción de las acciones populares y de grupo en segunda instancia y contra las acciones de Hábeas Corpus resueltos por el funcionario en primera instancia, de conformidad con la desagregación de los tipos de recurso.

29. SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES

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

29.1. Decisiones

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

- Confirma totalmente la decisión
- Modifican la decisión
- Revocan la decisión
- Decretan nulidad
- Inadmitidos
- Desiertos
- Desistidos
- Casa (Casación)
- No casa (Casación)

29.2. Civil primera instancia

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que tramitó el despacho como despacho de primera instancia, bajo el sistema procesal escritural y oral.

29.3. Civil segunda instancia

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que tramitó el despacho como juez de segunda instancia, bajo el sistema procesal escritural u oral.

29.4. Familia primera instancia

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que tramitó el despacho como juzgador de primera instancia, bajo el sistema procesal escritural y oral.

29.5. Familia segunda instancia

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que tramitó el despacho como juez de segunda instancia, bajo el sistema procesal escritural u oral.

29.6. Ley 1098 de 2006

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que tramitó el despacho como juzgador de segunda instancia, bajo el sistema de responsabilidad penal para adolescentes contenido en la Ley 1098 de 2006.

29.7. Ley 1826 de 2017

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que tramitó el despacho como juzgador de segunda instancia bajo el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017.

29.8. Incidentes de Reparación Integral

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en los incidentes de reparación integral que tramitó el despacho como juzgador de segunda instancia bajo el sistema de responsabilidad penal para adolescentes contenido en la Ley 1098 de 2006 y el procedimiento penal especial abreviado, establecido en la Ley 1826 de 2017.

29.9. Laboral primera instancia

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que tramitó el despacho como juzgador de primera instancia, bajo el sistema procesal escritural y oral, desagregados en recursos contra autos y recursos contra sentencias.

29.10. Laboral segunda instancia

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos en procesos que tramitó el despacho como juez de segunda instancia, bajo el sistema procesal escritural u oral, desagregados en recursos contra autos y recursos contra

sentencias.

29.11. Tutelas

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

29.12. Acciones constitucionales

En esta columna se debe reportar las decisiones sobre los recursos que se presentaron dentro del trámite de las acciones populares, de grupo y de hábeas corpus.

30. 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.

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

30.1. 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.
- Audiencias realizadas: Se deben relacionar únicamente las audiencias que se realizaron durante el periodo a reportar, hayan sido o no programadas durante el mismo; es decir, la totalidad de las audiencias que fueron atendidas de manera efectiva.
- Audiencias suspendidas: Son aquellas audiencias que fueron instaladas pero que no pudieron terminar toda la actuación, debido a alguna solicitud de los intervinientes en ésta o a que el Juez dio una nueva fecha y hora para su terminación. Por ejemplo, por encontrarse pendiente la práctica de una prueba.
- Audiencias aplazadas: Se debe incluir la cifra total de las audiencias aplazadas durante el periodo reportado; es decir, aquellas que no fueron instaladas pese a estar programadas y que su realización se reprogramó. Deben coincidir con el total de audiencias reportadas en cada una de las CAUSALES DE APLAZAMIENTO.
- Audiencias canceladas o no realizadas: Se debe incluir la cifra total de las

audiencias canceladas durante el periodo reportado; esto es, aquellas audiencias que si bien se programaron para llevarse a cabo durante el periodo no se van a realizar en la fecha señalada o en otro momento, con ocasión de la terminación del proceso o por cualquier otra causa prevista en la Ley. Deben coincidir con el total de audiencias reportadas en cada una de las CAUSALES DE CANCELACIÓN.

30.2. Causales de aplazamiento

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

Se encuentran discriminadas así:

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

30.3. 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.

31. SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES

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

31.1. Asistencia a sesiones de sala

Registra en esta casilla el número de sesiones de audiencia a las que el funcionario asintió durante el periodo a reportar.

31.2. Amparos de pobreza

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

32. SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS DEFINITIVAMENTE

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

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