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 ESPECIALIDADA EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS

Bogotá D.C., diciembre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 14
ANTECEDENTES 15
INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 16
1. Conceptos utilizados en el Manual 17
1.1. Proceso 17
1.2. Periodo 17
1.3. Proceso sin trámite 17
2. Estructura del formulario 18
3. PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA CIVIL TIERRAS 19
3.1. Clase de proceso 19
3.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo 19
3.3. Entradas 19
3.3.1. Por reparto 19
3.3.2. Reingreso 20
3.3.3. Descongestión 20
3.3.4. Ingreso cambio de radicación 20
3.3.5. Recibidos de otros despachos sin fallo o decisión definitiva 20
3.3.6. Otras entradas no efectivas 21
3.4. Salidas 21
3.4.1. Para descongestión 21
3.4.2. Remitidos a otros despachos 21
3.4.3. Sentencias 21
3.4.4. Salida cambio de radicación 22
3.4.5. Otras salidas no efectivas 22
3.5. Procesos acumulados 22
3.6. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia 22
3.7. Procesos para fallo 22
3.8. Cifras de restitución 23
3.9. Cifras de compensación 23

3.10. Cifras de formalización 23
3.11. Inventario de solicitudes en los procesos de restitución de tierras 23
3.11.1. Inventario de solicitudes al iniciar el periodo 23
3.11.2. Ingreso de solicitudes en el periodo 23
3.11.3. Salidas solicitudes incorporadas en la sentencia 23
3.11.4. Salidas solicitudes negadas durante el periodo 24
3.11.5. Salida de solicitudes por otros conceptos 24
3.11.6. Inventario de solicitudes al finalizar el periodo 24
4. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA CIVIL ESCRITO 24
4.1. Clase de proceso 24
4.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo 25
4.3. Entradas 25
4.3.1. Por reparto 25
4.3.2. Descongestión 26
4.3.3. Ingreso por conocimiento previo 26
4.3.4. Reingreso 26
4.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva 26
4.3.6. Otras entradas no efectivas 26
4.4. Procesos reactivados 27
4.5. Salidas 27
4.5.1. Para descongestión 27
4.5.2. Remitidos a otros despachos 27
4.5.3. Rechazados o retirados 27
4.5.4. Autos desistimiento 28
4.5.5. Desistimiento tácito 28
4.5.6. Auto aprueba conciliación judicial 28
4.5.7. Sentencias 28
4.5.8. Otras salidas no efectivas 28
4.5.9. Otras terminaciones efectivas del proceso 29
4.6. Procesos sin trámite durante el periodo 29
4.7. Procesos acumulados 29

4.8. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia 29
4.9. Procesos para fallo 30
5. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA CIVIL ORAL 30
5.1. Clase de proceso 30
5.2. Inventario de procesos al iniciar el periodo 30
5.3. Entradas 31
5.3.1. Por reparto 31
5.3.2. Descongestión 31
5.3.3. Ingreso por conocimiento previo 31
5.3.4. Reingreso 32
5.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva 32
5.3.6. Otras entradas no efectivas 32
5.4. Procesos reactivados 32
5.5. Salidas 33
5.5.1. Para descongestión 33
5.5.2. Remitidos a otros despachos 33
5.5.3. Rechazados o retirados 33
5.5.4. Autos desistimiento 33
5.5.5. Desistimiento tácito 34
5.5.6. Auto aprueba conciliación judicial 34
5.5.7. Sentencias 34
5.5.8. Otras salidas no efectivas 34
5.5.9. Otras terminaciones efectivas del proceso 34
5.6. Procesos sin trámite durante el periodo 34
5.7. Procesos acumulados 35
5.8. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia 35
5.9. Cantidad de sentencias escritas en procesos orales 35
5.10. Procesos para fallo 36
6. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS 36
6.1. Derechos fundamentales 36

6.2. Inventario de tutelas al iniciar el periodo 36
6.3. Entradas Tutelas....36
6.3.1. Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo 37
6.3.2. Reingreso por nulidad o competencia 37
6.3.3. Ingreso por competencia 37
6.3.4. Ingreso cambio de ponente....37
6.3.5. Entrada impedimentos....37
6.3.6. Otras entradas no efectivas....37
6.4. Salidas de tutelas 38
6.4.1. Concede....38
6.4.2. Niega....38
6.4.3. Declara Improcedente 38
6.4.4. Falta de competencia....38
6.4.5. Salida impedimentos 38
6.4.6. Hecho superado 38
6.4.7. Rechaza 38
6.4.8. Salida cambio de ponente 39
6.4.9. Rechaza por conocimiento previo (remite a otros despachos) 39
6.4.10. Retiro voluntario 39
6.4.11. Otras salidas no efectivas....39
6.5. Inventario de tutelas al finalizar el periodo 39
6.6. Derechos fundamentales tutelados 39
7. SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA 40
7.1. Acciones Constitucionales....40
7.2. Inventario al iniciar el periodo....40
7.3. Entradas acciones constitucionales....40
7.3.1. Por reparto 40
7.3.2. Entrada impedimentos....40
7.3.3. Otras entradas no efectivas....40
7.4. Salidas acciones constitucionales 41
7.4.1. Concede....41

7.4.2. Niega 41
7.4.3. Salida impedimentos 41
7.4.4. Otras salidas no efectivas 41
7.5. Inventario al finalizar el periodo 41
8. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES 41
8.1. Clase de acción 41
8.2. Inventario al iniciar el periodo 42
8.3. Entradas acciones constitucionales 42
8.3.1. Por descongestión 42
8.3.2. Por reparto – autos 43
8.3.3. Por reparto – sentencias 43
8.3.4. Reingreso 43
8.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva 43
8.3.6. Otras entradas no efectivas 43
8.4. Reactivados 44
8.5. Salidas acciones constitucionales 44
8.5.1. Para descongestión 44
8.5.2. Remitidos a otros despachos 44
8.5.3. Inadmitidos, desiertos o desistidos 44
8.5.4. Auto decisión de fondo 44
8.5.5. Sentencias 44
8.5.6. Autos decreta Nulidad 45
8.5.7. Autos - Transacción 45
8.5.8. Otras salidas no efectivas 45
8.6. Procesos sin trámite durante el periodo 45
8.7. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia 45
9. SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES 46
9.1. Derechos fundamentales 46
9.2. Inventario de impugnaciones al iniciar el periodo 46
9.3. Entradas impugnaciones 46
9.3.1. Ingreso por reparto impugnaciones 47

9.3.2. Ingreso por conocimiento previo 47
9.3.3. Entrada impedimentos....47
9.3.4. Otras entradas no efectivas....47
9.4. Salidas impugnaciones....47
9.4.1. Confirma....47
9.4.2. Revoca....47
9.4.3. Modifica....48
9.4.4. Rechaza por extemporánea....48
9.4.5. Decreta Nulidad 48
9.4.6. Salida impedimentos 48
9.4.7. Rechaza por conocimiento previo....48
9.4.8. Desistimiento 48
9.4.9. Otras salidas no efectivas....48
9.5. Inventarios impugnaciones al finalizar el periodo 48
10. SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA....49
10.1. Derechos fundamentales 49
10.2. Inventario de incidentes al iniciar el periodo 49
10.3. Entrada incidentes de desacato....49
10.3.1. Ingreso de incidentes de desacato durante el periodo 49
10.3.2. Reingreso por nulidad incidentes de desacato....50
10.3.3. Otras entradas no efectivas....50
10.4. Salidas incidentes de desacato 50
10.4.1. Sanciona 50
10.4.2. No sanciona - archiva....50
10.4.3. Otras salidas no efectivas....50
10.5. Inventario final al finalizar el periodo 50
11. SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO....51
11.1. Derechos fundamentales 51
11.2. Inventario de consultas al iniciar el periodo:....51
11.3. Entradas consultas....51
11.3.1. Ingreso consulta por reparto durante el periodo 51

11.3.2. Ingreso por conocimiento previo 52
11.3.3. Otras entradas no efectivas....52
11.4. Salidas de consultas....52
11.4.1. Confirma....52
11.4.2. Revoca....52
11.4.3. Modifica....52
11.4.4. Remisión del expediente a otro despacho sin decisión de fondo....52
11.4.5. Impedimentos....52
11.4.6. Rechaza 53
11.4.7. Decreta nulidad....53
11.4.8. Otras salidas no efectivas....53
11.5. Inventario de consultas al finalizar el periodo....53
12. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CIVIL ESCRITURAL 53
12.1. Clase de acción....53
12.2. Inventario al iniciar el periodo 54
12.3. Entradas....55
12.3.1. Por reparto – autos....55
12.3.2. Por reparto – consultas....55
12.3.3. Por reparto – sentencias 55
12.3.4. Por descongestión 56
12.3.5. Reingreso....56
12.3.6. Ingreso por conocimiento previo 56
12.3.7. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva 56
12.3.8. Otras entradas no efectivas....56
12.4. Reactivados....57
12.5. Salidas 57
12.5.1. Para descongestión....57
12.5.2. Remitidos a otros despachos....57
12.5.3. Inadmitidos, desiertos o desistidos 57
12.5.4. Auto decisión de fondo 57
12.5.5. Autos - Transacción 58

12.5.6. Sentencias....58
12.5.7. Sentencias – consulta....58
12.5.8. Auto aprueba conciliación judicial 58
12.5.9. Autos decreta Nulidad 58
12.5.10. Otras salidas no efectivas 58
12.6. Procesos sin trámite durante el periodo....59
12.7. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia 59
12.8. Procesos para fallo 59
13. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CIVIL ORAL 59
13.1. Clase de acción....59
13.2. Inventario al iniciar el periodo 60
13.3. Entradas....61
13.3.1. Por reparto – autos....61
13.3.2. Por reparto – sentencias 61
13.3.3. Por descongestión 61
13.3.4. Reingreso....62
13.3.5. Ingreso por conocimiento previo 62
13.3.6. Ingreso cambio de radicación 62
13.3.7. Ingreso pérdida de competencia....62
13.3.8. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva 62
13.3.9. Otras entradas no efectivas....63
13.4. Reactivados....63
13.5. Salidas 63
13.5.1. Para descongestión....63
13.5.2. Remitidos a otros despachos....63
13.5.3. Autos Inadmitidos, desiertos o desistidos....63
13.5.4. Auto decisión de fondo 63
13.5.5. Auto aprueba conciliación judicial 64
13.5.6. Sentencias....64
13.5.7. Autos decreta Nulidad 64
13.5.8. Salida cambio de radicación 64

13.5.9. Autos - Transacción 64
13.5.10. Salida pérdida de competencia 64
13.5.11. Otras salidas no efectivas 64
13.6. Procesos sin trámite durante el periodo.....65
13.7. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia 65
13.8. Procesos para fallo 65
14. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA CIVIL ORAL TIERRAS 65
14.1. Clase de acción.....65
14.2. Inventario al iniciar el periodo 66
14.3. Entradas.....66
14.3.1. Por reparto – autos.....66
14.3.2. Por descongestión 67
14.3.3. Ingreso por conocimiento previo 67
14.3.4. Ingreso cambio de radicación 67
14.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva 67
14.3.6. Otras entradas no efectivas.....67
14.4. Salidas 68
14.4.1. Para descongestión.....68
14.4.2. Remitidos a otros despachos.....68
14.4.3. Sentencias confirma 68
14.4.4. Sentencias modifica 68
14.4.5. Sentencias revoca.....68
14.4.6. Auto decisión de fondo 68
14.4.7. Autos decreta Nulidad 69
14.4.8. Salida cambio de radicación 69
14.4.9. Otras salidas no efectivas.....69
14.5. Inventario de procesos al finalizar el periodo, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia 69
14.6. Procesos para fallo 69
15. SECCIÓN: SOLICITANTES-BENEFICIARIOS Y OPOSITORES 69
15.1. Solicitantes.....70

15.2. Beneficiados....71
15.3. Opositores....73
16. OPOSITORES SEGUNDOS OCUPANTES....73
17. SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - PROCESOS....74
17.1. Inventario al iniciar el periodo....75
17.2. Ingresos....75
17.2.1. Inician....75
17.2.2. Recibidos de otros despachos sin terminación del trámite posterior....75
17.3. Reactivados....76
17.4. Egresos....76
17.4.1. Termina trámite posterior....76
17.4.2. Desistimiento tácito....76
17.4.3. Remitidos a otros despachos sin terminación del trámite posterior....76
17.5. Procesos sin trámite durante el periodo....76
17.6. Inventario de procesos al finalizar el periodo....76
18. SECCIÓN: TRÁMITE POSTERIOR - ACTUACIONES....77
18.1. Tipo de actuación....77
18.2. Inventario al iniciar el periodo....78
18.3. Número de solicitudes que inician durante el periodo....78
18.4. Terminan trámite posterior....78
18.5. Inventario de solicitudes al finalizar el periodo....78
19. SECCIÓN: OTROS ASUNTOS....78
20. SECCIÓN: POST-FALLO....78
20.1. Inventario al iniciar el periodo....79
20.2. Inician....79
20.3. Reingresados....79
20.4. Termina trámite posterior....79
20.5. Inventario de procesos al finalizar el periodo....79
21. SECCIÓN: NÚMERO DE IMPULSOS O ACCIONES DE SEGUIMIENTO A ÓRDENES DE LA SENTENCIA....79
21.1. Clase actuación....80
21.2. No. de órdenes pendientes de cumplimiento al inicio del periodo....80

21.3. Ingresos 80
21.4. Egresos 80
21.4.1. No. de órdenes cumplidas. 80
21.4.2. No. de órdenes finalizadas causas sobrevinientes 81
21.4.3. No. de órdenes derogadas 81
21.5. No. de órdenes pendientes de cumplimiento al finalizar el periodo 81
22. SECCIÓN: MEDIDAS CAUTELARES 81
22.1. Inventario de medidas al iniciar el periodo 82
22.2. Ingreso medidas cautelares 82
22.3. Atención de las medidas cautelares 82
22.3.1. Decretadas 82
22.3.2. No decretadas. 82
22.4. Inventario al finalizar el periodo 82
23. SECCIÓN: CONTROL DE AUDIENCIAS 82
23.1. Movimiento de audiencias 83
23.2. Causales de aplazamiento 83
23.3. Causales de cancelación 84
24. SECCIÓN: TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS 84
25. SECCIÓN: RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ O MAGISTRADO 85
25.1. Recursos 85
25.2. Ley 1448 85
25.3. Civil primera instancia 85
25.4. Civil segunda instancia 85
25.5. Tutelas 85
25.6. Acciones constitucionales 86
26. SECCIÓN: RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES 86
26.1. Decisiones 86
26.2. Ley 1448 86
26.3. Civil primera instancia 86
26.4. Civil segunda instancia 86
26.5. Tutelas 87

26.6. Acciones constitucionales 87
27. SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES.....87
27.1. Amparos de pobreza.....87
27.2. Asistencia a sesiones de sala 87
28. SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS.....87

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 tierras
2. Primera y única instancia civil escrito.
3. Primera y única instancia civil oral.
4. Movimiento de tutelas.
5. Primera instancia acciones constitucionales.
6. Segunda instancia acciones constitucionales.
7. Movimiento de impugnaciones.
8. Incidentes de desacato.
9. Consultas incidentes de desacato.
10. Segunda instancia civil escrito.
11. Segunda instancia civil oral.
12. Segunda instancia civil tierras consulta.
13. Solicitantes-beneficiarios-opositores.
14. Opositores segundos ocupantes.
15. Tramite posterior – procesos.
16. Trámite posterior – actuaciones.
17. Otros asuntos.
18. Postfallo
19. Numero de impulsos o acciones de seguimiento a órdenes de la sentencia.
20. Medidas cautelares
21. Control de audiencias.
22. Total providencias dictadas dictas por el juez o magistrado en el periodo.
23. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el Juez o magistrado.
24. Recursos decididos por superiores.
25. Actuaciones especiales.
26. Procesos archivados definitivamente.

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

3. PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA CIVIL TIERRAS

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.

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. Proceso rest. Derechos territoriales comunidades negras. Afro, palen, raizales (decreto 4635/2011)
2. Proceso rest. Derechos territoriales comunidades indígenas (decreto ley 4633/2011)
3. Proceso rest. y formalización de territorios despo. o abandonados (ley 1448 capítulo 3)
4. Proceso rest. Derechos territoriales pueblo rom o gitano (decreto 4634/2011)

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.

3.3. Entradas

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

3.3.1. Por reparto

Registre en esta casilla el número de procesos que ingresaron por este medio de

asignación, durante el respectivo periodo. En caso de que se trate de un solo despacho o que por cualquier circunstancia no se realice reparto, los procesos ingresen por primera vez a la rama judicial "en la instancia" deben reportarse en esta columna.

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

3.3.2. Reingreso

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

3.3.3. Descongestión

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

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

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. Salidas

3.4.1. Para descongestión

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

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

3.4.3. Sentencias

En esta columna se deben registrar las sentencias de tierras que pusieron fin a la instancia, según el tipo de proceso tramitado descrito en las filas de la sección.

3.4.4. 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.

3.4.5. Otras salidas no efectivas

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

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

3.5. 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.

3.6. 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:

3.7. 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.

3.8. Cifras de restitución

En esta columna de se debe reportar las cifras de restitución respecto de los procesos terminados con sentencia durante el periodo, clasificados en dos variables así:

- Cantidad de metros cuadrados restituidos.
- Cantidad de predios restituidos

3.9. Cifras de compensación

En esta columna de se debe reportar las cifras de compensación respecto de los procesos terminados con sentencia durante el periodo, clasificados en tres variables así:

- Cantidad de compensaciones en bien inmueble por número de predios.
- Cantidad de compensaciones en bien inmueble por metros cuadrados.
- Cantidad de compensaciones en dinero.

3.10. Cifras de formalización

En esta columna de se debe reportar las cifras de formalización de bienes inmuebles respecto de los procesos terminados con sentencia durante el periodo, clasificados en dos variables así:

- Cantidad de metros cuadrados formalizados.
- Cantidad de bienes inmuebles formalizados.

3.11. Inventario de solicitudes en los procesos de restitución de tierras

3.11.1. Inventario de solicitudes al iniciar el periodo

Es el número de solicitudes de restitución o compensación u otras que obran dentro de los 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 hayan tomado decisión que ponga fin al trámite correspondiente.

3.11.2. Ingreso de solicitudes en el periodo

Corresponde a la cantidad de solicitudes de restitución o compensación u otras de los procesos a que ingresaron durante el periodo reportado.

3.11.3. Salidas solicitudes incorporadas en la sentencia

Es el número de solicitudes correspondientes a los procesos que salieron por sentencia,

durante el periodo.

3.11.4. Salidas solicitudes negadas durante el periodo

Corresponde a la cantidad de solicitudes de restitución o compensación u otras que fueron negadas o rechazadas por falta de requisitos de tierras.

3.11.5. Salida de solicitudes por otros conceptos

Es el número de solicitudes correspondientes a los procesos que salieron para descongestión, remitidos a otros despachos, cambio de radicación o por otras salidas (por ejemplo desistimiento o retiro de la solicitud).

3.11.6. Inventario de solicitudes al finalizar el periodo

Es el número de solicitudes de restitución o compensación u otras que obran dentro de los procesos a cargo del funcionario que a la fecha de finalización del periodo, se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin que se hayan tomado decisión que ponga fin al trámite correspondiente.

4. SECCIÓN: PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA CIVIL ESCRITO

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.

Se destaca que la Sala Especializada en Restitución de tierras, puede conocer procesos civiles en virtud del Acuerdo PSAA13-9866.

Clases de proceso:

1. Recurso de 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.

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, 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.

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 reportan 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. 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 CIVIL ORAL

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:

1. Recurso de 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.

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 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

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. 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.

5.3.6. 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.

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. 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.

5.5.6. 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 reportan en esta casilla conciliaciones parciales.

5.5.7. 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.

5.5.8. 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.

5.5.9. 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.

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. 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.

5.10. 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.

6. SECCIÓN: MOVIMIENTO DE TUTELAS

6.1. Derechos fundamentales

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

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

6.2. Inventario de tutelas al iniciar el periodo

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

6.3. Entradas Tutelas

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

Cuando se invocan varios derechos fundamentales 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:

6.3.1. Ingreso por reparto de tutelas durante el periodo

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

6.3.2. Reingreso por nulidad o competencia

Esta columna corresponde al número de acciones de tutela que habiendo sido registrados con sentencia o decisión de fondo, deben ser incluidas nuevamente en la estadística, en virtud de haberse decretado su nulidad por el superior jerárquico fruto de 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.

6.3.3. Ingreso por competencia

Se debe relacionar en esta columna el número de tutelas que le fueron asignadas por ser el primer despacho en avocar el conocimiento de tutelas masivas, al tenor de lo establecido en el Decreto 1834 de 2015.

6.3.4. Ingreso cambio de ponente

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

6.3.5. Entrada impedimentos

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

6.3.6. Otras entradas no efectivas

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

6.4. Salidas de tutelas

Recuerde que por la misma fila del derecho fundamental donde se reporta la entrada de la acción de tutela debe reportarse su salida, sin importar si el derecho fundamental amparado es diferente.

6.4.1. Concede

Corresponde al número de tutelas en las cuales se ampara el/los derechos fundamentales y se imparte una orden a la entidad o persona accionada.

6.4.2. Niega

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

6.4.3. Declara Improcedente

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

6.4.4. Falta de competencia

Indique el número de tutelas en las cuales mediante auto se decretó la falta de competencia y se ordenó la remisión a otro despacho.

6.4.5. Salida impedimentos

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

6.4.6. Hecho superado

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

6.4.7. Rechaza

Se diligencia con el número de tutelas que fueron rechazadas por el despacho durante el periodo. Únicamente aplica para aquellas acciones de tutela rechazadas por no haber sido subsanadas.

6.4.8. Salida cambio de ponente

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

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

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

6.4.10. Retiro voluntario

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

6.4.11. Otras salidas no efectivas

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

6.5. Inventario de tutelas al finalizar el periodo

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

6.6. Derechos fundamentales tutelados

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

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

7. SECCIÓN: ACCIONES CONSTITUCIONALES DE PRIMERA INSTANCIA

7.1. 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

7.2. 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.

7.3. 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:

7.3.1. 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 por reparto le asignan al despacho procesos por impedimento de otro despacho, se debe reportar en la siguiente casilla, y no reportar doble el ingreso.

7.3.2. Entrada impedimentos

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

7.3.3. 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.**

7.4. 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:

7.4.1. Concede

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

7.4.2. Niega

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

7.4.3. Salida impedimentos

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

7.4.4. 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.

7.5. 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.

8. SECCIÓN: SEGUNDA INSTANCIA ACCIONES CONSTITUCIONALES

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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:

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. Por reparto – sentencias

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

8.3.4. 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.

8.3.5. Recibido de otros despachos sin fallo o decisión definitiva

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

8.3.6. 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.**

8.4. Reactivados

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

8.5. Salidas acciones constitucionales

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

8.5.3. 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.

8.5.4. 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.

8.5.5. Sentencias

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

8.5.6. Autos decreta Nulidad

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

8.5.7. 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.

8.5.8. 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.**

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

8.6. Procesos sin trámite durante el periodo

En esta columna se indicará el número de 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.

8.7. 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.

9. SECCIÓN: MOVIMIENTO IMPUGNACIONES

9.1. 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 publica
- Contra providencias judiciales
- Otros

9.2. 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.

9.3. 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:

9.3.1. Ingreso por reparto impugnaciones

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

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

9.3.2. 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.

9.3.3. 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.

9.3.4. 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.**

9.4. Salidas impugnaciones

9.4.1. Confirma

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

9.4.2. Revoca

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

9.4.3. Modifica

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

9.4.4. Rechaza por extemporánea

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

9.4.5. Decreta Nulidad

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

9.4.6. Salida impedimentos

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

9.4.7. Rechaza por conocimiento previo

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

9.4.8. Desistimiento

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

9.4.9. 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.**

9.5. 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.

10. SECCIÓN: INCIDENTES DE DESACATO ACCIONES DE TUTELA

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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:

10.3.1. 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.

10.3.2. 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.

10.3.3. Otras entradas no efectivas

Es el número de incidentes de desacato sin decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho y que no se registraron en cualquiera de las opciones indicadas como entradas. **Es importante resaltar que estas entradas no serán tenidas en cuenta en los ingresos efectivos.**

10.4. Salidas incidentes de desacato

10.4.1. 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.

10.4.2. 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.

10.4.3. 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.**

10.5. 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.

11. SECCIÓN: CONSULTAS INCIDENTES DE DESACATO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.3.1. 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.

11.3.2. 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.

11.3.3. 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.**

11.4. Salidas de consultas

11.4.1. 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.

11.4.2. 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.

11.4.3. 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.

11.4.4. 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.

11.4.5. Impedimentos

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

11.4.6. 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.

11.4.7. Decreta nulidad

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

11.4.8. 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.**

11.5. 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.

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 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.

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. 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. 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 reportan en esta casilla conciliaciones parciales.

12.5.9. 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.

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 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. 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 reportan 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 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.

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 CIVIL ORAL TIERRAS

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 o por grado jurisdiccional de consulta 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. Proceso rest. Derechos territoriales comunidades negras. Afro, palen, raizales (decreto 4635/2011)
2. Proceso rest. Derechos territoriales comunidades indígenas (decreto ley 4633/2011)
3. Proceso rest. y formalización de territorios despo. o abandonados (ley 1448 capítulo 3)
4. Proceso rest. Derechos territoriales pueblo rom o gitano (decreto 4634/2011)

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.

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 que fueron asignados al despacho por el sistema de reparto, durante el periodo, para resolver la segunda instancia.

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 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 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.

14.3.3. 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 o el grado jurisdiccional de consulta, 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.

14.3.4. 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.

14.3.5. 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.

14.3.6. 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.**

Igualmente, 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.

14.4. Salidas

14.4.1. 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.

14.4.2. 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.

14.4.3. Sentencias confirma

Relacione el número de sentencias proferidas durante el periodo donde se dispuso la confirmación de la decisión del juez de primera instancia.

14.4.4. Sentencias modifica

Relacione el número de sentencias proferidas durante el periodo donde se dispuso la modificación de la decisión del juez de primera instancia.

14.4.5. Sentencias revoca

Relacione el número de sentencias proferidas durante el periodo donde se dispuso la revocatoria de la decisión del juez de primera instancia.

14.4.6. 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.

14.4.7. 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.

14.4.8. 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.

14.4.9. Otras salidas no efectivas

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

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

14.5. 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. Debe ser diligenciado teniendo en cuenta los siguientes parámetros, así:

14.6. 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.

15. SECCIÓN: SOLICITANTES-BENEFICIARIOS Y OPOSITORES

Recuerde que los datos consignados en estas casillas corresponden al número de personas naturales en los procesos que ingresaron y a las sentencias proferidas por el despacho durante el periodo que se está reportando. Así, en un solo proceso se podrían tener, por ejemplo, 7 solicitantes, 4 hombres y 3 mujeres, de los cuales 3 de ellos pertenecen a la comunidad afro, uno es menor de edad y el resto mayor de 60 años. En

estos casos, se deberá registrar la información en la columna respectiva atendiendo a la caracterización de cada individuo, como se menciona en el ejemplo.

Es importante resaltar que la información solo se debe reportar siempre que esté disponible en el expediente.

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

Con el fin de preservar derechos fundamentales la información debe ser suministrada por la partes de forma voluntaria, y es obligación tanto del funcionario como de los empleados del despacho, y de las oficinas de reparto, el manejo estricto y confidencial de la información y darle el uso que solo corresponda, evitando requerir la información de forma pública en las audiencias. Para ello, se pueden disponer de formatos que permitan recolectar la información.

En caso de que la información no pueda ser obtenida, al final de los bloques de identificación sexual, grupo étnico y grupo etario está disponible la variable sin información para que se registre la cantidad de solicitantes sobre los cuales no es posible obtener este tipo de información.

Las opciones que se presentan para la caracterización de las partes corresponden a un diseño estándar, por lo que es posible que aparezcan algunas alternativas que no corresponden con la especialidad, en cuyo caso no deberá diligenciarse.

La caracterización debe diligenciarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

15.1. Solicitantes

Reporte en esta sección la cantidad de solicitantes dentro de los procesos que ingresaron durante el periodo, **clasificados así:**

Por sexo: Esta columna se refiere a la identificación sexual de los solicitantes, y se debe diligenciar de acuerdo con las cuatro opciones que se relacionan:

- Solicitantes hombres: Se debe diligenciar con la totalidad de solicitantes con sexo biológico masculino.
- Solicitantes mujeres: Se debe diligenciar con la totalidad de solicitantes con sexo biológico femenino.

- Solicitante Intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de solicitantes con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.
- Solicitante sin información de identidad sexual: Se debe diligenciar con el total de personas sobre las cuales no se conoce su sexo biológico.

Grupo etario: Esta clasificación se refiere al grupo de edad al cual pertenece el solicitante al momento de la presentación de la petición. Se clasifica en:

- Solicitantes niños o niñas: Se debe registrar en esta casilla el total de solicitantes menores de 14 años de edad.
- Solicitante adolescente: Se debe registrar en esta casilla con el total de solicitantes que su edad oscila entre 14 años y menos de 18 años.
- Solicitantes adultos: Se debe registrar en esta casilla con el total de solicitantes que su edad oscila entre los 18 y los 60 años.
- Solicitantes adultos mayores: Se debe registrar en esta casilla con el total de solicitantes que su edad es mayor de 60 años.
- Sin información grupo etario del solicitante: Esta opción se debe registrar con el número de solicitantes sobre los cuales no se tiene información sobre su edad.

Grupo étnico: Esta columna busca obtener información de acuerdo con el grupo étnico, según las siguientes opciones:

- Solicitante indígena: Se debe registrar en esta columna el número total de solicitantes que pertenecen a un grupo indígena.
- Solicitante afrocolombiano: Se debe registrar en esta columna el número total de Solicitantes que se autoreconocen como afrocolombianos.
- Solicitante palenquero/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de solicitantes que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.
- Solicitante ROM o gitano: Se debe registrar en esta columna el número total de solicitantes que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.
- Solicitante sin pertenencia a algún grupo étnico: Se debe registrar en esta columna el total de solicitantes que no pertenecen a ninguno de los grupos étnicos referidos.
- Sin información grupo étnico del solicitante: En esta opción se debe registrar el total de solicitantes sobre quienes no se tiene información de que pertenezcan a alguno de los grupos étnicos referidos.

15.2. Beneficiados

Reporte en esta sección la cantidad de beneficiados dentro de los procesos terminados con sentencia durante el periodo, clasificados así:

Por sexo: Esta columna se refiere a la identificación sexual de los beneficiados, y se debe diligenciar de acuerdo con las cuatro opciones que se relacionan:

- Beneficiados hombres: Se debe diligenciar con la totalidad de beneficiados con sexo biológico masculino.
- Beneficiados mujeres: Se debe diligenciar con la totalidad de beneficiados con sexo biológico femenino.
- Beneficiado Intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de beneficiados con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.
- Beneficiado sin información de identidad sexual: Se debe diligenciar con el total de beneficiados sobre las cuales no se conoce su sexo biológico.

Grupo etario: Esta clasificación se refiere al grupo de edad al cual pertenece el solicitante beneficiado al momento de la presentación de la petición. Se clasifica en:

- Beneficiado niños o niñas: Se debe registras en esta casilla el total de beneficiados menores de 14 años de edad.
- Beneficiado adolescente: Se debe registrar en esta casilla con el total de beneficiados que su edad oscila entre 14 años y menos de 18 años.
- Beneficiado adulto: Se debe registrar en esta casilla con el total de beneficiados que su edad oscila entre los 18 y los 60 años.
- Beneficiado adulto mayor: Se debe registrar en esta casilla con el total de beneficiados que su edad es mayor de 60 años.
- Sin información grupo etario del beneficiado: Esta opción se debe registrar con el número de beneficiados sobre los cuales no se tiene información sobre su edad.

Grupo étnico: Esta columna busca obtener información del beneficiado de acuerdo con el grupo étnico, según las siguientes opciones:

- Beneficiado indígena: Se debe registrar en esta columna el número total de beneficiados que pertenecen a un grupo indígena.
- Beneficiado afrocolombiano: Se debe registrar en esta columna el número total de beneficiados que se autoreconocen como afrocolombianos.
- Beneficiado palenquero/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de beneficiados que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.
- Beneficiado ROM o gitano: Se debe registrar en esta columna el número total de beneficiados que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.
- Beneficiado sin pertenencia a algún grupo étnico: Se debe registrar en esta columna el total de beneficiados que no pertenecen a ninguno de los grupos étnicos referidos.
- Sin información grupo étnico del beneficiado: En esta opción se debe registrar el total de beneficiados sobre quienes no se tiene información de que pertenezcan a alguno de los grupos étnicos referidos.

15.3. Opositores

Registre en esta columna la cantidad de opositores que se presentaron en los procesos durante el periodo que se reporta, conforme a la desagregación de las filas, clasificados así:

- Unidad de restitución de tierras. Corresponde al número de eventos en que la Unidad de Restitución de Tierras se presenta al proceso, oponiéndose a la solicitud.
- Entidades estatales. Corresponde al número de eventos en que una entidad estatal se presenta como opositora en el proceso.
- Entidades privadas. Corresponde al número de opositores que se identifican como personas jurídicas del sector privado.
- Grupos étnicos. Corresponde al número de opositores pertenecientes a grupos étnicos que se presentan al proceso
- Otras víctimas. Corresponde al número de víctimas que se presentan al proceso en calidad de opositores.
- Otros opositores. Corresponde al número de opositores, que sin ser víctimas se presentaron al proceso, y que no quedaron catalogados en ninguna de las columnas anteriores.
- Total de opositores. Corresponde al número total de opositores que se presentaron en el proceso durante el periodo, y debe ser igual a la suma de las seis casillas anteriores de: Unidad de restitución de tierras + entidades estatales + entidades privadas + grupos étnicos + otras víctimas + otros opositores.

16. OPOSITORES SEGUNDOS OCUPANTES

En esta sección se debe reportar la caracterización de opositores, personas naturales, que tienen la calidad de segundos ocupantes, **que se presentaron durante el periodo** en los procesos a cargo del despacho, atendiendo las reglas de caracterización que preceden. Así:

Segundo ocupantes por sexo: Esta columna se refiere a la identificación sexual de los segundos ocupantes, y se debe diligenciar de acuerdo con las cuatro opciones que se relacionan:

- Hombres: Se debe diligenciar con la totalidad de segundos ocupantes con sexo biológico masculino.
- Mujeres: Se debe diligenciar con la totalidad de segundos ocupantes con sexo biológico femenino.
- Intersexual: Se debe diligenciar con la totalidad de segundos ocupantes con sexo biológico intersexual o hermafrodita; esto es, personas que nacen con órganos genitales o aparatos reproductores internos masculinos y femeninos.

- Segundo ocupante sin información de identidad sexual: Se debe diligenciar con el total de personas sobre las cuales no se conoce su sexo biológico.

Segundo ocupante por grupo etario: Esta clasificación se refiere al grupo de edad al cual pertenece el segundo ocupante al momento de la presentación de la petición. Se clasifica en:

- Segundos ocupantes niños o niñas: Se debe registrar en esta casilla el total de segundos ocupantes menores de 14 años de edad.
- Segundos ocupantes adolescente: Se debe registrar en esta casilla con el total de segundos ocupantes que su edad oscila entre 14 años y menos de 18 años.
- Solicitantes adultos: Se debe registrar en esta casilla con el total de segundos ocupantes que su edad oscila entre los 18 y los 60 años.
- Solicitantes adultos mayores: Se debe registrar en esta casilla con el total de segundos ocupantes que su edad es mayor de 60 años.
- Sin información grupo etario del segundo ocupante: Esta opción se debe registrar con el número de segundos ocupantes sobre los cuales no se tiene información sobre su edad.

Grupo étnico: Esta columna busca obtener información de acuerdo con el grupo étnico, según las siguientes opciones:

- Segundo ocupante indígena: Se debe registrar en esta columna el número total de segundos ocupantes que pertenecen a un grupo indígena.
- Segundo ocupante afrocolombiano: Se debe registrar en esta columna el número total de segundos ocupantes que se autoreconocen como afrocolombianos.
- Segundo ocupante palenquero/raizal: Se debe registrar en esta columna el número total de segundos ocupantes que pertenecen a un grupo palenquero o raizal.
- Segundo ocupante ROM o gitano: Se debe registrar en esta columna el número total de segundos ocupantes que pertenecen a un grupo Rom o Gitano.
- Segundo ocupante sin pertenencia a algún grupo étnico: Se debe registrar en esta columna el total de segundos ocupantes que no pertenecen a ninguno de los grupos étnicos referidos.
- Sin información grupo étnico del segundo ocupante: En esta opción se debe registrar el total de segundos ocupantes sobre quienes no se tiene información de que pertenezcan a alguno de los grupos étnicos referidos.

17. 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.

Adicionalmente reporte en esta sección los incidentes de desacato que se presenten para el cumplimiento de órdenes de restitución de tierras.

17.1. 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.

17.2. 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:

17.2.1. Inician

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

17.2.2. 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.

17.3. Reactivados

Corresponde al número de procesos pendiente de un trámite posterior, que habiendo sido reportados en la columna “sin trámite” del inventario inicial en esta sección, fueron reactivados durante el periodo. La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes.

17.4. 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:

17.4.1. 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.

17.4.2. 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.

17.4.3. 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.

17.5. 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.

17.6. 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.

18. 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”.

18.1. Tipo de actuación

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

18.2. 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.

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. 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.

19. SECCIÓN: OTROS ASUNTOS

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

- Despachos comisorios (Se deben reportar únicamente aquellos que fueron asignados al despacho por reparto, para su trámite).
- Procesos disciplinarios contra funcionarios o empleados.
- Pruebas anticipadas.
- Inspecciones judiciales.
- Cambios de radicación.
- Conflictos de competencia.
- Otros.

20. SECCIÓN: POST-FALLO

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 por encontrarse pendiente un trámite posterior. En los términos del parágrafo 1 del artículo 91 de la Ley

1448 de 2011, una vez ejecutoriada la sentencia, el Juez o Magistrado mantendrá la competencia para garantizar el goce efectivo de los derechos del reivindicado en el proceso, prosiguiéndose dentro del mismo expediente medidas de ejecución de la sentencia.

20.1. Inventario al iniciar el periodo

Es el número de procesos a cargo del despacho que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en etapa post-fallo.

20.2. Inician

Se deben relacionar el número de procesos que durante el periodo inician la etapa de trámite posterior.

20.3. Reingresados

Esta columna corresponde al número de procesos que habiendo sido registrados con terminados en el trámite del post-fallo, deben ser incluidos nuevamente en la estadística como procesos en postfallo, para tomar medidas que garanticen la protección de los reinvindicados.

20.4. Termina trámite posterior

Corresponde al número de procesos en los que durante el periodo se cumplió el trámite posterior, esto es, por haberse tomado todas las medidas que garanticen el el goce efectivo del derecho de la víctima, siendo posible su archivo definitivo.

20.5. 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.

21. SECCIÓN: NÚMERO DE IMPULSOS O ACCIONES DE SEGUIMIENTO A ÓRDENES DE LA SENTENCIA

En esta sección se debe reportar la cantidad de impulsos realizados por el despacho o acciones de seguimiento a órdenes emitidas dentro de las sentencias, conforme a la desagregación de las filas, respecto de los procesos que se reportan en la sección de post-fallo, y que buscan la ejecución real de las mismas.

Según lo establece el artículo 91 de la Ley 1448 de 2011, el Juez o Magistrado en su sentencia puede dar órdenes a las diferentes entidades públicas que integran el SNARIV con el fin de garantizar la restitución jurídica y material de los territorios. En este caso indicar, el número de órdenes dictadas en la sentencia y el número de órdenes efectivamente cumplidas por parte de las entidades públicas, atendiendo las demás variables de las columnas.

21.1. Clase actuación

En esta columna se desagregan las diferentes órdenes proferidas en las sentencias:

- Órdenes a la oficina de registro e instrumentos públicos
- Órdenes para que se englobe el predio
- Órdenes encaminadas a la compensación del solicitante
- Órdenes para que los terceros de buena fé exentos de culpas sean compensados
- Declaratoria de nulidad de sentencias y/o actos administrativos ejecutoriadas
- Órdenes a la fuerza pública para entrega material del bien
- Otras órdenes en materia de seguridad
- Órdenes para la entrega de proyectos productivos
- Órdenes a la agencia nacional de tierras para adjudicación de baldíos
- Órdenes al igac
- Otras órdenes

21.2. No. de órdenes pendientes de cumplimiento al inicio del periodo

Es el número de órdenes en los procesos que se encuentran en etapa de post-fallo a cargo del despacho que a la fecha de iniciación del período, se encuentran pendientes de cumplimiento.

21.3. Ingresos

Corresponde al número de órdenes pendientes de cumplimiento en los procesos con sentencia que ingresan durante el periodo a la etapa de post-fallo.

21.4. Egresos

21.4.1. No. de órdenes cumplidas.

Corresponde a la cantidad de órdenes cumplidas durante el periodo que se reporta.

21.4.2. No. de órdenes finalizadas causas sobrevinientes

Corresponde a la cantidad de órdenes que si bien no se cumplieron durante el periodo se dan por finalizadas por presentarse hechos sobrevinientes que impiden que las entidades puedan consumar su materialización.

21.4.3. No. de órdenes derogadas

Corresponde a la cantidad de órdenes que durante el trámite de la ejecución del fallo de restitución de tierras, en el periodo, fueron derogadas porque es imposible su cumplimiento o ya no se hace necesaria la orden.

21.5. No. de órdenes pendientes de cumplimiento al finalizar el periodo

Es el número de órdenes en los procesos que se encuentran en etapa de post-fallo a cargo del despacho que a la fecha de finalizar del período, se encuentran pendientes de cumplimiento.

22. SECCIÓN: MEDIDAS CAUTELARES

En esta sección el funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, las medidas cautelares que tiene a su cargo, de acuerdo con la información correspondiente en las columnas, sea decretando o no decretando la medida.

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 o se inicia una actuación por parte del despacho dentro de un mismo proceso debe relacionarse cada una de ellas en la fila que corresponda.

Así mismo, la medida que decida el despacho, se debe reportar en una sola de las formas de salida señaladas en el formulario.

Clases de medida:

1. Inscripción de la solicitud en la oficina de registro de instrumentos públicos
2. Sustracción provisional del comercio del predio o de los predios cuya restitución se solicita, hasta la ejecutoria de la sentencia
3. Suspensión de los procesos declarativos de derechos reales
4. Suspensión de procesos de sucesiones
5. Suspensión de procesos ejecutivos
6. Suspensión de procesos notariales
7. Suspensión de procesos administrativos
8. Secuestro

9. Medidas de protección por violencia intrafamiliar
10. Otras

22.1. Inventario de medidas al iniciar el periodo

Es el número de medidas cautelares a cargo del funcionario que a la fecha de iniciación del periodo, se encuentran en el despacho, sin que se haya dictado decisión que ponga fin al trámite correspondiente.

22.2. Ingreso medidas cautelares

Registre en este grupo del formulario el número de solicitudes de medidas cautelares que ingresaron o se iniciaron durante el respectivo periodo.

22.3. Atención de las medidas cautelares

22.3.1. Decretadas

Relacione en esta columna el total de medidas cautelares decretadas durante el periodo reportado.

22.3.2. No decretadas.

Relacione en esta columna el total de medidas cautelares no decretadas durante el periodo reportado.

22.4. Inventario al finalizar el periodo

Se refiere a las medidas cautelares a cargo del funcionario que a la fecha de finalización del periodo no cuentan con decisión que ponga fin al trámite.

23. 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.

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

24. 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, aclaraciones y salvamentos de voto, y medidas cautelares y/o provisionales (decretadas); en las columnas se deben reportar cuántas providencias fueron dictadas por el juez en:

- Restitución de tierras primera instancia
- Restitucion de tierras consulta
- Civil primera instancia. En escrito y oral.
- Civil 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.

25. 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.

25.1. Recursos

Las filas que conforman esta sección son las siguientes:

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

25.2. Ley 1448

En esta columna se deben reportar los recursos interpuestos en procesos de restitución de tierras, desagregados en recursos contra autos.

25.3. Civil 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 escritural u oral, desagregados en recursos interpuestos contra autos y recursos interpuestos contra sentencias.

25.4. Civil 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 interpuestos contra autos y recursos interpuestos contra sentencias.

25.5. 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.

25.6. 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.

26. 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.

26.1. 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
- No casa

26.2. Ley 1448

En esta columna se deben reportar las decisiones sobre recursos interpuestos o concedidos en procesos de restitución de tierras, desagregados en recursos contra autos.

26.3. 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.

26.4. 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.

26.5. 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.

26.6. 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.

27. SECCIÓN: ACTUACIONES ESPECIALES

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

27.1. Amparos de pobreza

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

27.2. Asistencia a sesiones de sala

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

28. SECCIÓN: PROCESOS ARCHIVADOS

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.