

	<p><b>INSTRUCTIVO DEL MÓDULO DE PROFUNDIZACIÓN DE TUTELA E INCIDENTES DE DESACATO</b></p> <p><b>SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA RAMA JUDICIAL – SIERJU</b></p>	<p><i>Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico</i></p> <p><i>División Estadística</i></p>
<p><b>Atención:</b> Las instrucciones que se presentan a continuación buscan facilitar el proceso de diligenciamiento del módulo de profundización de tutela e incidentes de desacato en el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU.</p> <p>Las consultas que surjan sobre el reporte deben ser dirigidas en primer lugar ante la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura y, en caso de que el requerimiento no encuentre solución en este nivel, se debe escalar por parte de dicha Sala a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.</p>		<p><b>INSTRUCTIVO No. IMPTI 1</b></p>

## PRESENTACIÓN

El Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU, es una herramienta que facilita el proceso de recolección de la información de gestión de los despachos judiciales. La necesidad de información de profundización y los diferentes autos y sentencias expedidos por la Corte Constitucional, especialmente las sentencia T-760 de 2008 y la C-367 de 2015, originaron la necesidad de modificar el esquema de información referente a las acciones de tutela y los incidentes de desacato.

El presente instructivo tiene como fin señalar el procedimiento para el diligenciamiento del módulo de profundización de tutela e incidentes de desacato en el Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU BI.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. PSAA16-10476, es pertinente señalar que las consultas que surjan sobre el reporte deben ser dirigidas **en primer lugar ante la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura** y, en caso de que el requerimiento no encuentre solución en este nivel, se debe escalar **por parte de dicha Sala** a la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico.

Agradecemos la atención oportuna de las directrices establecidas en el Acuerdo No. PSAA16-10476, rector del Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU, para coadyuvar a que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura cuente con información que contribuya a apoyar la toma de decisiones.

Antes de diligenciar el formulario o dar soporte a los despachos judiciales, lea atentamente las siguientes instrucciones. Para diligenciar el formulario es indispensable que previamente realice un conteo físico de las acciones de tutela, incidentes de desacato, impugnaciones y consultas, y tenga en cuenta las herramientas de registro de movimiento de procesos que tenga en su despacho. Recuerde que la información se diligencia bajo la gravedad del juramento y las modificaciones solamente proceden en fechas específicas para el último periodo de reporte; además uno de sus objetivos de la información reportada es realizar la evaluación del factor eficiencia o rendimiento de los funcionarios en la calificación integral de servicios y verificar el control del rendimiento de los Despachos Judiciales. Los datos consignados de acuerdo con la discriminación que se hace en este formulario, son de su exclusiva responsabilidad, por lo cual los funcionarios deben abstenerse de delegarla.

## **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE PROFUNDIZACIÓN DE TUTELAS E INCIDENTES DE DESACATO**

A partir del 1º de abril del año 2016, se debe diligenciar el módulo de profundización de tutelas e incidentes de desacato, para reportar el movimiento de las acciones de tutela, incidentes de desacato, impugnaciones y consultas, teniendo en cuenta la forma de ingreso y egreso del caso. La periodicidad del reporte corresponde a la misma del diligenciamiento de los demás formularios SIERJU.

Mientras se encuentren en producción los antiguos formularios que en las secciones: Primera y/o Única Instancia y en la Segunda Instancia, incluyen las filas tutelas, tutelas Sentencia T-760, incidentes de desacato y/o incidentes de desacato Sentencia T- 760, éstos campos no deben diligenciarse allí, sino exclusivamente en el módulo de profundización de tutelas e incidentes de desacato, toda vez que los datos de este último serán los que se tengan en cuenta en el corte oficial.

### **CONCEPTOS UTILIZADOS**

**TUTELA:** El concepto de tutela se refiere a las acciones constitucionales de carácter individual, a través de las cuales se busca la protección de derechos fundamentales, cuando éstos se vean amenazados o vulnerados.

**INCIDENTE DE DESACATO:** El incidente de desacato es un trámite incidental que se adelanta por el incumplimiento de una orden impartida en una sentencia de tutela.

**IMPUGNACIÓN:** La impugnación se refiere al recurso que se interpone ante el superior jerárquico de quien profirió la decisión de tutela, por no estar de acuerdo con ésta.

**CONSULTA:** La consulta es el recurso que debe tramitarse ante el superior jerárquico de quien profirió la decisión del incidente de desacato por el incumplimiento del fallo de la tutela, cuando se impone una sanción en la resolución del mismo.

### **PERIODO**

Cuando en el formulario o en el instructivo se haga alusión a "período", éste se refiere al lapso que comprende la correspondiente estadística. El periodo de reporte debe coincidir con el señalado en el formulario SIERJU de movimiento de procesos de la respectiva especialidad.

**Desde:** La fecha de iniciación del periodo a reportar.

**Hasta:** De igual manera, la fecha de terminación de período.

Si durante el período a reportar ejercieron dos o más funcionarios, deben diligenciarse sendos formularios, y las fechas de iniciación y terminación deben coincidir con el día de la posesión o del retiro, según el caso. Tenga presente que la fecha de terminación del período no puede ser la misma de inicio del período siguiente ni se debe traslapar con la de otro reporte.

## **ESTRUCTURA DEL FORMULARIO**

El formulario cuenta con las siguientes secciones, que el funcionario debe diligenciar según las que correspondan a su competencia:

1. Tutelas
2. Incidentes de desacato
3. Impugnaciones
4. Consultas

## **DERECHO INVOCADO / TUTELADO**

El movimiento de las acciones de tutela, incidentes de desacato, impugnaciones y consultas, se debe registrar por **un solo derecho**, que debe corresponder al principal, atendiendo lo siguiente:

Cuando se diligencia la información correspondiente a la acción de tutela, se debe registrar de acuerdo al principal derecho invocado.

Cuando se trata de impugnaciones porque la decisión niega el amparo, el registro de la información debe ser según el derecho invocado.

En el caso de los incidentes de desacato, consultas e impugnaciones por una decisión que concede el amparo, el registro de la información debe ser según el derecho tutelado.

**Por tratarse del primer reporte que se realiza en este formulario y, teniendo en cuenta que ya no se incluirán en el corte de información los datos reportados en las filas *de tutelas, tutelas Sentencia T-760, incidentes de desacato e incidentes de desacato Sentencia T- 760*, del movimiento de procesos, el inventario final de tutelas e incidentes que tenían reportado a 31 de diciembre de 2015, debe registrarse en la columna otras salidas de la sección movimiento de procesos, para que el inventario final sea cero.**

**Ese inventario debe registrarse en la columna *ingreso por reparto* de la sección de tutelas, impugnaciones y/o consultas, o en la columna *ingreso de incidentes de desacato* en el caso de los incidentes, para que se vea reflejado en la carga laboral real del despacho, teniendo en cuenta que por diseño del sistema, el inventario inicial no puede ser diligenciado directamente, salvo que sea modificado a través de una novedad.**

## **1. TUTELAS**

### **INVENTARIO DE TUTELAS AL INICIAR EL PERÍODO**

Es el número de tutelas a cargo del funcionario, que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

### **INGRESOS**

Registre en estas casillas, el número de tutelas que ingresaron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de ingreso:

#### **Ingreso (por reparto) de tutelas durante el periodo**

Es el número de tutelas que le fueron repartidas al despacho, durante el periodo de reporte, para su calificación y decisión.

#### **Reingreso por nulidad**

Corresponde al reingreso de la tutela en caso de que el superior declare la nulidad por no haber vinculado un tercero o por errores de notificación, y la tutela debe reingresar al despacho para surtir nuevamente el trámite y proferir una nueva decisión.

#### **Reingreso por competencia**

Es el número de tutelas que reingresan cuando la Corte Constitucional dirime el conflicto de competencia y determina que ese despacho es el competente para conocer esa acción constitucional.

### **EGRESOS**

Registre en estas casillas, el número de tutelas que salieron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de egreso:

#### **Concede**

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

#### **Niega**

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

### **Declara improcedente**

Es el número de tutelas en las cuales se considera que existen otros medios de defensa para proteger los derechos invocados.

### **Falta de competencia**

Corresponde al número de tutelas en las que el funcionario que recibe la acción de no sea el competente para atenderla y la remite al funcionario que él considera competente o a la oficina de reparto.

### **Retiro voluntario**

Es el número de tutelas que el accionante voluntariamente retira.

## **INVENTARIO DE TUTELAS AL FINALIZAR EL PERIODO**

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

## **2. INCIDENTES DE DESACATO**

### **INVENTARIO DE INCIDENTES DE DESACATO AL INICIAR EL PERÍODO**

Es el número de incidentes de desacato a cargo del funcionario, que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

### **INGRESOS**

Registre en estas casillas, el número de incidentes de desacato que ingresaron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de ingreso:

#### **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, se debe registrar cada solicitud por separado.

### **Reingreso por nulidad**

Corresponde al número de incidentes, para los cuales de la consulta se genera la nulidad de lo actuado y el incidente ingresa nuevamente al despacho para surtir el trámite y proferir una nueva decisión.

### **EGRESOS**

Registre en estas casillas, el número de incidentes de desacato que salieron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de egreso:

#### **Sanciona**

Es el número de incidentes de desacato, en los cuales la decisión contiene **una** sanción por el incumplimiento de al menos una de las órdenes del fallo de tutela.

#### **Archiva**

Corresponde al número de incidentes de desacato, en los cuales la decisión es archivarlos, porque el funcionario constata que no hay incumplimiento frente a la (s) orden (es) impartida en el fallo de tutela.

### **INVENTARIO DE INCIDENTES DE DESACATO AL FINALIZAR EL PERÍODO**

Es el número de incidentes de desacato a cargo del funcionario, que a la fecha de terminación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

## **3. IMPUGNACIONES**

### **INVENTARIO DE IMPUGNACIONES AL INICIAR EL PERÍODO**

Es el número de impugnaciones a cargo del funcionario, que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

### **INGRESOS**

Registre en estas casillas, el número de impugnaciones que ingresaron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de ingreso:

#### **Ingreso (por reparto) de impugnaciones durante el periodo**

Es el número de tutelas impugnadas que recibe, por reparto, el despacho en el periodo.

### **Reingreso por nulidad**

Corresponde al ingreso de tutelas impugnadas que recibe nuevamente el despacho, abonadas por haberlas conocido previamente.

### **EGRESOS**

Registre en estas casillas, el número de impugnaciones que salieron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de egreso:

#### **Confirma**

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

#### **Revoca**

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

#### **Modifica**

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

#### **Rechaza por extemporánea**

Corresponde al número de decisiones, en las cuales al resolver la impugnación, ésta se rechaza al ser presentada extemporáneamente.

#### **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 primera instancia para que renueve actuaciones y profiera una nueva decisión.

#### **Desistimiento**

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

### **INVENTARIO DE IMPUGNACIONES AL FINALIZAR EL PERIODO**

Es el número de tutelas impugnadas a cargo del funcionario, que a la fecha de terminación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

## **4. CONSULTAS**

### **INVENTARIO DE CONSULTAS AL INICIAR EL PERÍODO**

Es el número de consultas a cargo del funcionario, que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, pendiente de proferir decisión.

### **INGRESOS**

Registre en estas casillas, el número de consultas que ingresaron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de ingreso:

#### **Ingreso de consultas por reparto durante el periodo**

Es el número de consultas que por reparto recibe el despacho judicial, para revisar la decisión de primera instancia.

#### **Ingreso de consultas por abono durante el periodo**

Corresponde al ingreso de consultas que recibe nuevamente el despacho, abonadas por haberlas conocido previamente.

### **EGRESOS**

Registre en estas casillas, el número de incidentes de desacato que salieron durante el respectivo período, teniendo en cuenta la forma de egreso:

#### **Confirma**

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

#### **Revoca**

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

#### **Modifica**

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

#### **Rechaza**

Corresponde al número de decisiones, en las cuales se rechaza la consulta porque debió ser abonada a otro despacho.

## **Decreta nulidad**

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

## **INVENTARIO DE CONSULTAS AL FINALIZAR EL PERÍODO**

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

## **OBSERVACIONES FINALES**

Este formulario debe diligenciarse para las tutelas e incidentes recibidos desde el 1º de enero de 2016. Les recordamos que las secciones de movimiento de procesos no deben diligenciarse respecto de la fila de tutelas o incidentes de desacato. Estas secciones son:

1. Primera y/o única instancia
2. Segunda instancia
3. Procesos con decisión que ponga fin a la instancia y trámite posterior.

La excepción de diligenciamiento es cuando hay inventario final distinto de cero y, con el propósito de que se pueda reflejar la carga laboral real, este inventario debe reportarse en "otras salidas" y luego en el módulo de Movimiento de Tutelas, en la casilla correspondiente a ingresos por reparto.

La sección conocida como PROVIDENCIAS, que no desagrega por tutelas o procesos, debe seguirse diligenciando normalmente.

Recordamos que la construcción del formulario consultó a todas las Salas Seccionales y solo unas pocas remitieron observaciones a esta Unidad. Así las cosas, quedaron excluidas algunas situaciones, que por el momento se deben diligenciar en algún campo, mientras se hace el ajuste al formulario. En ese orden de ideas:

1. En el caso de las tutelas rechazadas por falta de requisitos y que no fueron subsanadas, se les dará salida por la columna *Falta de competencia* y en el campo de observaciones del formulario general se escribirá esa situación.

2. En el caso de las impugnaciones que deben remitirse a otro despacho por conocimiento previo, se les dará salida por la columna *Rechaza por competencia* y en el campo de observaciones del formulario general se escribirá esa situación.
  
3. En el caso de los impedimentos o cambio de ponente, se les dará salida por la columna *Falta de competencia, Rechaza por competencia, Archiva* o *Rechaza*, según corresponda, y en el campo de observaciones del formulario general se escribirá esa situación.