



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

**INSTRUCTIVO - JURISDICCIÓN ORDINARIA
JUZGADO CIVIL MUNICIPAL DE EJECUCIÓN**

PRESENTACION

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la judicatura, en cumplimiento del artículo 256 de la Constitución Política y de los artículos 85 (num. 5, 6, 9, 19, 22 y 28), 104 y 107 de la Ley 270 de 1996 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.

Para el cumplimiento de las mencionadas funciones a Sala Administrativa, por intermedio de las Unidades de Administración de la Carrera Judicial y de Desarrollo y Análisis Estadístico, desde hace varios años ha venido recolectando la información sobre el movimiento de los procesos y asuntos a cargo de los despachos judiciales, utilizando para ello, 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.

Con el fin de coordinar el recaudo de la información para el cumplimiento de sus funciones, la Sala Administrativa decidió adelantar un proyecto para la unificación de los formularios de recolección de la información estadística, lo cual se logró después de un cuidadoso análisis de las competencias de los funcionarios judiciales, de los requerimientos de información por parte las autoridades de los órdenes nacional, departamental y municipal, de los parámetros que constituyen



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

la base para la calificación de servicios de los funcionarios judiciales y de las necesidades de información para el cumplimiento de las políticas y acciones encaminadas a procurar la excelencia en el servicio público de la justicia.

El nuevo formulario, además, es 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 las reuniones y talleres organizados por esta Sala, con la participación de las Unidades de Administración de la Carrera Judicial y de Desarrollo y Análisis Estadístico, lográndose la implementación de una metodología para la recolección de las estadísticas judiciales que garantiza la oportunidad y calidad de la información, la unificación del momento para su captura y procesamiento, evita a los despachos el desgaste de rendir informes estadísticos a diferentes entidades, instituciones y organizaciones, facilita el suministro de la información sobre la actividad judicial y proporciona datos estadísticos con un mayor nivel de confiabilidad para la definición de programas de descongestión y reordenamiento al interior de la Rama Judicial.

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura tiene la convicción, que este esfuerzo contribuirá de manera efectiva a la modernización del sistema informático de estadísticas de la Rama Judicial y redundará en beneficio de la gestión encomendada a los señores Magistrados.

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.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

**INSTRUCCIONES PARA EL
DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO**

Señor Juez:

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 consignados 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 indispensable 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 período, se desempeñó en varios despachos, debe diligenciar un formulario por cada uno de ellos.

Debidamente diligenciados los formularios deben ser enviados a la Sala Administrativa del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, así.

A partir del 1º de enero del año 2005, la información debe ser reportada a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al vencimiento del trimestre a reportar, salvo para el cuarto periodo, la cual debe remitirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de la vacancia judicial.

Períodos Trimestrales.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

- El Primer período de cada año está comprendido entre el 1° de enero y el 31 de marzo.
- El segundo período entre el 1° de abril y el 30 de junio.
- El tercer período entre el 1° de julio y el 30 de septiembre.
- El cuarto período 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 Usted dirigirse a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura o a las Unidades de Administración de la Carrera Judicial y de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

CONCEPTOS UTILIZADOS

Proceso

El concepto de procesos se refiere a las denuncias, demandas y acciones constitucionales, desde la fecha en que se reciben en el respectivo despacho judicial (Art. 14 del Acuerdo 1392 de 2002)

Período

Cuando en el formulario o en el instructivo se haga alusión a “período”, éste se refiere al lapso que comprende la correspondiente estadística.

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.

Período a reportar

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

Hasta: De igual manera, registre 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



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

el caso. Tenga presente que la fecha de terminación del período no puede ser la misma de inicio del período siguiente.

ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El formulario cuenta con los siguientes bloques de información:

1. Primera y Única Instancia – Escrito
2. Primera y Única Instancia – Oral
3. Registro de control – Civil
4. Otros Asuntos
5. Procesos con sentencia o decisión que ponga fin a la instancia y trámite posterior
6. Total de providencias dictadas por el Juez en el período
7. Actuaciones especiales
8. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el Juez
9. Recursos decididos por superiores
10. Procesos archivados definitivamente
11. Control de movimiento
Observaciones

1. PRIMERA INSTANCIA - ESCRITO

Clase de Proceso: El funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que durante el período fueron de su conocimiento.

Por ningún motivo registre un proceso en más de una fila

INVENTARIO DE PROCESOS AL INICIAR EL PERÍODO, SIN SENTENCIA O DECISIÓN QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA.

Con trámite. Es el número de procesos a su cargo que a la fecha de iniciación del período, 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". (Los procesos que al iniciar el período, se encuentran temporalmente en un despacho de



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

descongestión se relacionan en el anexo No. 1 "Módulo de descongestión")

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al iniciar el período se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

ENTRADAS.

Registre en este bloque, el número de procesos que ingresaron sin sentencia o decisión definitiva, durante el respectivo período, así:

Descongestión.

Para el despacho que descongestiona: Registre en esta columna el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho durante el período, para descongestionar a otros.

Para el despacho congestionado que es objeto de medida de descongestión: Relacione el número de procesos que le fueron devueltos del despacho de descongestión, durante el período, sin sentencia o decisión definitiva.

Por reparto. Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el período, mediante ese sistema de asignación.

Ingreso Cambio de Radicación. Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el período que fueron sujetos a esta figura.

Ingreso por exclusión de inventarios. Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que fueron excluidos del inventario de otros despachos y remitidos con el fin de terminar su trámite jurídico, ya sea por desistimiento tácito o cualquier otra decisión que ponga fin a la instancia.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Ingreso para renovar actuación. Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el período, para que se renueven las actuaciones una vez fue decretada la nulidad por parte de los jueces de ejecución.

Ingreso Pérdida de Competencia. Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el período provenientes de otro despacho, que han sido afectados por el artículo 9 de la Ley 1395 de 2010, Artículo 200 de la Ley 1450 de 2011 y el Artículo 121 de la Ley 1564 de 2012.

Otras entradas - Autos. En esta columna se deben registrar todos los procesos que, con ocasión de los recursos interpuestos contra autos, llegaron al conocimiento del despacho para el trámite de la segunda instancia.

Otras entradas - Sentencias. En esta columna se deben registrar los procesos que llegaron al conocimiento del despacho para el trámite de apelación o impugnación de una sentencia.

Reingreso. Corresponde al número de procesos que habiendo sido registrados en el período o en uno anterior 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* con ocasión de los recursos interpuestos o por cualquier otra causa de conformidad con la ley.

PROCESOS REACTIVADOS.

La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes.

Reactivados por requerimiento desistimiento tácito. 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 período, con ocasión de que la parte que promovió el trámite respectivo dio cumplimiento a la carga o realizó el acto de parte ordenado conforme al numeral 1 del Artículo 317 Ley 1564.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Reactivados Exclusión de Inventarios. Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que fueron reportados en la columna Exclusión de inventarios No. 3 Art. 627 C.G.P., en algún periodo anterior y que deben ser reactivados por el mismo despacho con el fin de terminar su trámite jurídico, ya sea por desistimiento tácito o cualquier otra decisión que ponga fin a la instancia.

Reactivados – Resto. 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 período.

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

SALIDAS Y DECISIONES DEFINITIVAS EN LA INSTANCIA

Registre los datos solicitados conforme a la siguiente discriminación:

Para descongestión. Registre en esta columna el número de procesos que, durante el período, fueron remitidos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia a otro despacho en cumplimiento de programas de descongestión. (Estos procesos deben relacionarse nuevamente en el anexo No. 1 correspondiente al “módulo de descongestión”)

Remitidos a otros despachos. Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el período, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por impedimento, recusación, redistribución, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley. (No incluya: - las demandas rechazadas por carecer de competencia, éstas se relacionan en la columna de rechazados – ni los procesos que correspondan a la columna anterior).

Para el despacho que descongestiona: Incluya los procesos a su cargo para descongestionar otro despacho que, durante el período, devuelva al despacho de origen sin fallo o decisión definitiva.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Rechazados o retirados. En esta columna se deben relacionar todos los procesos o demandas que, durante el período, fueron rechazados o retirados en aplicación de los artículos 85 y 88 del C.P.C., respectivamente. Incluya aquí las demandas rechazadas por carecer de competencia.

Un mismo proceso registrado como rechazado, no puede volver a relacionarse como retirado.

Autos:

Inadmitidos, desiertos o desistidos. En esta columna registre los procesos en que se profirió auto declarando inadmitido o desierto el recurso de alzada. Incluya el número de procesos en que se acepte el desistimiento del recurso o se devuelva sin decisión definitiva en la instancia.

Decisión de fondo. En esta columna registre los procesos en los que se decidió la segunda instancia mediante auto resolviendo de fondo el asunto o decretando nulidad que genere la devolución del proceso al despacho de origen.

Desistimiento tácito. Es el número de procesos en los cuales se profirió la terminación del proceso durante el periodo, aplicando la figura de desistimiento tácito según lo establecido en el Artículo 317 de la Ley 1564 de 2012.

Sentencia. Corresponde al número de procesos en que se profirió fallo durante el respectivo período.

Pago total de la obligación.

Pago total con remate.

Pago total con medidas cautelares.

Pago parcial cuotas en mora

Dación en pago



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Salida cambio de radicación. Es el número de procesos que salen del despacho durante el período que fueron sujetos a esta figura.

Salida pérdida de competencia. Es el número de procesos que salen del despacho durante el período, que han sido afectados por el artículo 9 de la Ley 1395 de 2010, Artículo 200 de la Ley 1450 de 2011 y el Artículo 121 de la Ley 1564 de 2012.

Otras Salidas. Corresponde al número de procesos en los cuales se ordenó su terminación, durante el período, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente.

Procesos sin trámite durante el período.

En esta columna se indicará el número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que, habiendo sido relacionados en el inventario inicial de negocios con trámite, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso.

Procesos Acumulados.

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva acumulados a otro durante el período, por ejemplo:

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.

Exclusión de Inventarios No. 3 Art. 627 C.G.P.

En esta columna se indicará el número de procesos en los que no se haya producido actuación alguna en los últimos dos (2) años anteriores a la promulgación del C.G.P. En consecuencia, estos procesos o asuntos no podrán, en ningún caso, ser considerados para efectos de análisis de carga de trabajo, o congestión judicial.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

INVENTARIO DE PROCESOS AL FINALIZAR EL PERÍODO, SIN SENTENCIA O DECISION QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA.

Con trámite. Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de finalización del período, 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" de este bloque. (Los procesos que a la fecha de finalización del período se encuentren temporalmente en el despacho de descongestión, éstos se registran en el anexo correspondiente al módulo de descongestión).

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al finalizar el período se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

2. PRIMERA INSTANCIA - ORAL

Clase de Proceso: El funcionario deberá indicar, según la clasificación dispuesta en el formulario, los procesos que durante el período fueron de su conocimiento.

Por ningún motivo registre un proceso en más de una fila

INVENTARIO DE PROCESOS AL INICIAR EL PERÍODO, SIN SENTENCIA O DECISIÓN QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA.

Con trámite. Es el número de procesos a su cargo que a la fecha de iniciación del período, 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". (Los procesos que al iniciar el período, se encuentran temporalmente en un despacho de descongestión se relacionan en el anexo No. 1 "Módulo de descongestión")

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al iniciar el período se



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

ENTRADAS.

Registre en este bloque, el número de procesos que ingresaron sin sentencia o decisión definitiva, durante el respectivo período, así:

Descongestión.

Para el despacho que descongestiona: Registre en esta columna el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho durante el período, para descongestionar a otros.

Para el despacho congestionado que es objeto de medida de descongestión: Relacione el número de procesos que le fueron devueltos del despacho de descongestión, durante el período, sin sentencia o decisión definitiva.

Por reparto. Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el período, mediante ese sistema de asignación.

Ingreso Cambio de Radicación. Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el período que fueron sujetos a esta figura.

Ingreso por exclusión de inventarios. Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que fueron excluidos del inventario de otros despachos y remitidos con el fin de terminar su trámite jurídico, ya sea por desistimiento tácito o cualquier otra decisión que ponga fin a la instancia.

Ingreso para renovar actuación. Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el período, para que se renueven las actuaciones una vez fue decretada la nulidad por parte de los jueces de ejecución.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Ingreso Pérdida de Competencia. Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el período provenientes de otro despacho, que han sido afectados por el artículo 9 de la Ley 1395 de 2010, Artículo 200 de la Ley 1450 de 2011 y el Artículo 121 de la Ley 1564 de 2012.

Otras entradas - Autos. En esta columna se deben registrar todos los procesos que, con ocasión de los recursos interpuestos contra autos, llegaron al conocimiento del despacho para el trámite de la segunda instancia.

Otras entradas - Sentencias. En esta columna se deben registrar los procesos que llegaron al conocimiento del despacho para el trámite de apelación o impugnación de una sentencia.

Reingreso. Corresponde al número de procesos que habiendo sido registrados en el período o en uno anterior 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* con ocasión de los recursos interpuestos o por cualquier otra causa de conformidad con la ley.

PROCESOS REACTIVADOS.

La reactivación comporta continuar con el trámite de los procesos adelantando las etapas procesales subsiguientes.

Reactivados por requerimiento desistimiento tácito. 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 período, con ocasión de que la parte que promovió el trámite respectivo dio cumplimiento a la carga o realizó el acto de parte ordenado conforme al numeral 1 del Artículo 317 Ley 1564.

Reactivados Exclusión de Inventarios. Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que fueron reportados en la columna Exclusión de inventarios No. 3 Art. 627 C.G.P., en algún periodo anterior y que deben ser reactivados por el mismo despacho con el fin de terminar su trámite jurídico, ya sea por



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

desistimiento tácito o cualquier otra decisión que ponga fin a la instancia.

Reactivados – Resto. 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 período.

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

SALIDAS Y DECISIONES DEFINITIVAS EN LA INSTANCIA

Registre los datos solicitados conforme a la siguiente discriminación:

Para descongestión. Registre en esta columna el número de procesos que, durante el período, fueron remitidos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia a otro despacho en cumplimiento de programas de descongestión. (Estos procesos deben relacionarse nuevamente en el anexo No. 1 correspondiente al “módulo de descongestión”)

Remitidos a otros despachos. Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el período, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por impedimento, recusación, redistribución, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley. (No incluya: - las demandas rechazadas por carecer de competencia, éstas se relacionan en la columna de rechazados – ni los procesos que correspondan a la columna anterior).

Para el despacho que descongestiona: Incluya los procesos a su cargo para descongestionar otro despacho que, durante el período, devuelva al despacho de origen sin fallo o decisión definitiva.

Rechazados o retirados. En esta columna se deben relacionar todos los procesos o demandas que, durante el período, fueron rechazados o retirados en aplicación de los artículos 85 y 88 del C.P.C., respectivamente. Incluya aquí las demandas rechazadas por carecer de competencia.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Un mismo proceso registrado como rechazado, no puede volver a relacionarse como retirado.

Autos:

Inadmitidos, desiertos o desistidos. En esta columna registre los procesos en que se profirió auto declarando inadmitido o desierto el recurso de alzada. Incluya el número de procesos en que se acepte el desistimiento del recurso o se devuelva sin decisión definitiva en la instancia.

Decisión de fondo. En esta columna registre los procesos en los que se decidió la segunda instancia mediante auto resolviendo de fondo el asunto o decretando nulidad que genere la devolución del proceso al despacho de origen.

Desistimiento tácito. Es el número de procesos en los cuales se profirió la terminación del proceso durante el periodo, aplicando la figura de desistimiento tácito según lo establecido en el Artículo 317 de la Ley 1564 de 2012.

Sentencia. Corresponde al número de procesos en que se profirió fallo durante el respectivo período.

Pago total de la obligación.

Pago total con remate.

Pago total con medidas cautelares.

Pago parcial cuotas en mora

Dación en pago

Salida cambio de radicación. Es el número de procesos que salen del despacho durante el período que fueron sujetos a esta figura.

Salida pérdida de competencia. Es el número de procesos que salen del despacho durante el período, que han sido afectados por el artículo 9



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

de la Ley 1395 de 2010, Artículo 200 de la Ley 1450 de 2011 y el Artículo 121 de la Ley 1564 de 2012.

Otras Salidas. Corresponde al número de procesos en los cuales se ordenó su terminación, durante el período, por cualquiera de las causas establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente.

Procesos sin trámite durante el período.

En esta columna se indicará el número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que, habiendo sido relacionados en el inventario inicial de negocios con trámite, durante los últimos seis meses o más no tuvieron actuación, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso.

Procesos Acumulados.

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva acumulados a otro durante el período, por ejemplo:

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.

Exclusión de Inventarios No. 3 Art. 627 C.G.P.

En esta columna se indicará el número de procesos en los que no se haya producido actuación alguna en los últimos dos (2) años anteriores a la promulgación del C.G.P. En consecuencia, estos procesos o asuntos no podrán, en ningún caso, ser considerados para efectos de análisis de carga de trabajo, o congestión judicial.

INVENTARIO DE PROCESOS AL FINALIZAR EL PERÍODO, SIN SENTENCIA O DECISION QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA.

Con trámite. Corresponde al número de procesos a su cargo que a la fecha de finalización del período, se encuentren con trámite en la



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

secretaría o en el despacho, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna "sin trámite" de este bloque. (Los procesos que a la fecha de finalización del período se encuentren temporalmente en el despacho de descongestión, éstos se registran en el anexo correspondiente al módulo de descongestión).

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos sin sentencia o decisión definitiva que al finalizar el período se encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

3. REGISTRO DE CONTROL.

De los procesos que registró con sentencia o decisión definitiva en la instancia, indique cuántos de ellos fueron sustanciados por otro despacho, bien sea en el período actual o en períodos anteriores

VALIDACION:

Señor Juez, para establecer si el formulario está bien diligenciado, debe realizarse validación por cada fila, así:

Inventario Final Con Trámite Sin Sentencia = Inventario al Iniciar el periodo Con Trámite + Entradas + Recibidos para renovación de actuación + Procesos Reactivados - Salidas - Procesos sin Trámite durante el periodo - Procesos Acumulados

Inventario Final Con Tramite Con Sentencia = Inventario AL Iniciar el periodo con Trámite + Entradas + Procesos Reactivados - Salidas - Procesos Sin Trámite durante el periodo

Adicionalmente las columnas correspondientes a procesos sin trámite deben cumplir con la siguiente validación:

Inventario Final Sin Tramite Sin Sentencia = Inventario al Iniciar el periodo Sin Trámite + Procesos sin Trámite durante el periodo - Procesos Reactivados - Exclusión de Inventarios



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Inventario Final Sin Trámite Con Sentencia = Inventario al Iniciar el periodo Sin Trámite + Procesos sin trámite durante el periodo – Reactivados – Exclusión de Inventarios

4. 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 período, así: Inventario al iniciar el período, Recibidos, Evacuados e Inventario al finalizar el período.

5. PROCESOS CON SENTENCIA O DECISIÓN QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA Y TRÁMITE POSTERIOR

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

Inventario de procesos al Iniciar el período sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia:

Con trámite. Es el número de procesos a cargo del despacho que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, con sentencia o decisión que resuelva la respectiva instancia, pendiente de un trámite posterior, por ejemplo, liquidación de costas

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos con sentencia o decisión definitiva, pendiente de una actuación posterior, que al iniciar el período se encuentran sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

ENTRADAS

Inician trámite posterior.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Se refiere al número de procesos en los cuales, durante el período objeto de la estadística, se profirió la sentencia o decisión definitiva en la instancia, que no pueden ser archivados definitivamente o devueltos al juzgado de origen, hasta tanto se surta un trámite posterior.

Ingreso por redistribución - Otros.

Corresponde al número de procesos con sentencia o decisión definitiva, pendientes de trámite posterior, que ingresaron a su despacho por redistribución ordenada por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Reingreso por renovación actuación. Es el número de procesos del mismo despacho que habían pasado a la fase de conocimiento, para que se renovaran las actuaciones después de ser decretada la nulidad y que ya tuvieron decisión o sentencia que ponga fin a la instancia y pasan a la fase de ejecución.

REACTIVADOS

Reactivados durante el periodo.

Corresponde al número de procesos con sentencia o decisión definitiva, que habiendo sido reportados en la columna "sin trámite" del inventario inicial de este bloque, fueron reactivados durante el período.

Reactivados Exclusión de Inventarios. Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva que ponga fin a la instancia, que fueron reportados en la columna Exclusión de inventarios No. 3 Art. 627 C.G.P., en algún periodo anterior y que deben ser reactivados por el mismo despacho con el fin de terminar su trámite jurídico, ya sea por desistimiento tácito o cualquier otra decisión que ponga fin a la instancia.

SALIDAS

Terminan trámite posterior.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Deben registrarse los procesos que por concluir el trámite posterior fueron devueltos al inferior o archivados definitivamente durante el período. Estos asuntos debieron ser registrados en alguna de las casillas anteriores, excepto "sin trámite".

emitidos para renovar actuación. Es el número de procesos sobre los cuales teniendo sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, se decreta nulidad, y deben renovarse las actuaciones por ese mismo despacho judicial.

En este caso este número de procesos debe registrarse en la columna Recibidos para renovar actuación de la sección de conocimiento.

Remitidos a otros despachos. Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la respectiva instancia que, durante el período, fueron remitidos en forma definitiva a otros funcionarios, por competencia, impedimento, recusación, redistribución, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley. (No incluya los procesos que correspondan a la columna anterior).

Exclusión de Inventarios No. 3 Art. 627 C.G.P.

En esta columna se indicará el número de procesos en los que no se haya producido actuación alguna en los últimos dos (2) años anteriores a la promulgación del C.G.P. En consecuencia, estos procesos o asuntos no podrán, en ningún caso, ser considerados para efectos de análisis de carga de trabajo, o congestión judicial.

Sin trámite durante el período.

En esta columna se indicará el número de procesos con sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, no terminados definitivamente que, habiendo sido relacionados en el inventario inicial con trámite, los últimos seis meses del período o más no tuvieron actividad, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso.

Inventario al final del período:



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Corresponde al número de procesos que al final del período se encontraban con sentencia o decisión definitiva en la instancia y trámite posterior.

Con trámite. Es el número de procesos a cargo del despacho que a la fecha de finalización del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, con sentencia o decisión que resuelva la respectiva instancia, pendiente de un trámite posterior, por ejemplo, liquidación de costas

Sin trámite. Corresponde al número total de procesos con sentencia o decisión definitiva, pendiente de una actuación posterior, que al finalizar el período se encuentran sin trámite por 6 meses o más.

VALIDACION:

Inventario Final Sin Tramite Sin Sentencia = Inventario al Iniciar el periodo Sin Trámite + Procesos sin Trámite durante el periodo - Procesos Reactivados - Exclusión de Inventarios

Inventario Final Sin Tramite Con Sentencia = Inventario al Iniciar el periodo Sin Trámite + Procesos sin trámite durante el periodo - Reactivados - Exclusión de Inventarios

Inventario Final Con Trámite Sin Sentencia = Inventario al Iniciar el periodo Con Trámite + Entradas + Recibidos para renovación de actuación + Procesos Reactivados - Salidas - Procesos sin Trámite durante el periodo - Procesos Acumulados

Inventario Final Con Tramite Con Sentencia = Inventario AL Iniciar el periodo con Trámite + Entradas + Procesos Reactivados - Salidas - Procesos Sin Trámite durante el periodo

6. TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ, SALA DE DECISIÓN O SALA DUAL EN EL PERÍODO



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

Aquí se registra el total de autos interlocutorios, de sustanciación y sentencias proferidas por el Juez, en el período a reportar.

7. ACTUACIONES ESPECIALES.

Aquí se registra el número de sesiones de audiencia y de diligencias de remate que se hayan realizado durante el período.

8. RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ.

Deben registrarse la totalidad de recursos interpuestos contra las providencias proferidas, durante el período, por el Juez, conforme a la clasificación allí establecida. Diligencie sólo los que sean de su competencia.

9. RECURSOS DECIDIDOS POR SUPERIORES.

Registre los procesos que regresan al despacho durante el período, **después de haber** sido decididos en la instancia superior, conforme a la clasificación allí establecida. La información debe discriminarse para autos y sentencias.

10. PROCESOS ARCHIVADOS DEFINITIVAMENTE.

Registre el número de procesos en los cuales se dispuso el archivo definitivo durante el período.

11. CONTROL DE MOVIMIENTO

OBSERVACIONES. En este espacio se registrarán los aspectos aclaratorios u otros que el señor Juez considere necesario destacar respecto de la información consignada en el formulario.



*Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa*

FIRMA DEL FUNCIONARIO Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO.

Finalmente el señor Juez debe firmar el formulario, anotando en el espacio correspondiente, la fecha de diligenciamiento del mismo.

FUNCIONARIO CONSEJO SECCIONAL QUE REVISÓ Y FECHA.

Señor Juez deje en blanco este espacio, como quiera que su diligenciamiento corresponde a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, anotando el nombre y firma del funcionario que realiza la revisión del formulario, así como la fecha en que ésta se verifica.