



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

**INSTRUCTIVO - JURISDICCIÓN ORDINARIA -  
JUZGADO PENAL MUNICIPAL**

**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 la 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



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

requerimientos de información por parte las autoridades de los órdenes nacional, departamental y municipal, de los parámetros que constituyen 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.



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

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 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)

### **PERIODO**

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

#### **Periodo a reportar**

**Desde:** Registre la fecha de iniciación del periodo 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 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/o Única Instancia – Penal Ley 600
2. Control de garantías – Ley 906
3. Indiciados por tipo de solicitud y género
4. Turnos laborados durante el proceso
5. Primera instancia Conocimiento – Ley 906
6. Duración promedio de las audiencias
7. Control de audiencias durante el periodo – Ley 906
8. Recursos decididos por superiores
9. Otros asuntos



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

10. Procesos con sentencia o decisión que ponga fin a la instancia y trámite posterior
  11. Total de providencias dictadas por el juez en el periodo
  12. Actuaciones especiales
  13. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el juez
  14. Procesos archivados definitivamente
  15. Control de movimiento
- Observaciones

### **1. PRIMERA Y/O ÚNICA INSTANCIA – PENAL LEY 600**

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

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

Es el número de procesos a cargo del funcionario que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin sentencia o decisión que resuelva la respectiva instancia. Los procesos que se hallen temporalmente en despachos de descongestión deben relacionarse en anexo no.1 "módulo de descongestión".

### **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 durante el período, para descongestionar a otros.



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

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:**

**Sentencia anticipada.** Se registra el número de procesos que ingresaron al respectivo despacho para proferir sentencia anticipada.

**Resolución de acusación.** Se registran las causas ingresadas con resolución de acusación.

**Control de legalidad.** En esta columna deben registrarse los procesos adelantados por la Fiscalía General de la Nación, que ingresan al despacho para dicho control.

**Reingresados:**

**Ruptura de Unidad Procesal.** Cuando por haberse ordenado la ruptura de la unidad procesal, deba tramitarse otra actuación, el nuevo proceso debe registrarse en esta columna.

**Nulidad.** 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.

**Preclusión:**

**Allanamiento:**

**Cambio de radicación:** Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el periodo que fueron sujetos a esta figura.



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

**Otras entradas.**

Es el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho, por impedimento, redistribución o cualquier otra causa, siempre y cuando no hayan sido registrados en las casillas anteriores. Incluya en esta casilla las acciones de tutela recibidas por reparto.

**Nota:** No registre como nueva entrada la devolución de procesos salidos temporalmente para el trámite de la segunda instancia.

**SALIDAS Y DECISIONES DEFINITIVAS EN LA INSTANCIA**

Registre los datos solicitados conforme a la siguiente discriminación:

**Para descongestión.**

Indique en esta columna el número de procesos que durante el período fueron remitidos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, a otros despachos 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 despachos, por competencia, impedimento, redistribución, o por cualquier otra causa contemplada en la ley. (No incluya los procesos que correspondan a la columna anterior, ni las tutelas rechazadas).

Para el despacho que descongestiona: Incluya los procesos que durante el período, remitió al despacho de origen sin fallo o decisión definitiva.



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

**Autos:**

**Nulidad.** Indique los procesos en los cuales se profirió auto decretando la nulidad de la actuación, que conlleve la devolución del expediente al despacho de origen, esto es, la terminación del trámite en la instancia.

**Cesación de procedimiento.** Discrimine los procesos en los cuales se profirió auto de cesación de procedimiento, según sea por prescripción o por otras causas.

**Sentencias.**

Corresponde al número de procesos en los cuales se profirió fallo dentro del período. Éstos deberán registrarse según sean sentencias anticipadas u ordinarias.

**Cambio de radicación:** Es el número de procesos que salieron del despacho durante el periodo que fueron sujetos a esta figura.

**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. Incluya las tutelas rechazadas.

**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 acciones de tutela, susceptibles de ser acumuladas, 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.



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

## **INVENTARIO DE PROCESOS AL FINALIZAR EL PERÍODO SIN SENTENCIA O DECISIÓN QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA**

Registre el número de procesos que a la fecha de finalización del período se encuentren en la secretaría, en el despacho o temporalmente ante el superior funcional, sin sentencia o decisión que resuelva la respectiva instancia. No incluya los procesos que a la fecha de finalización del periodo se encuentren temporalmente en el despacho de descongestión, éstos se relacionarán en el anexo No. 1 "módulo de descongestión".

### **Situación de los sentenciados**

Registre el número personas respecto de quienes se profirió sentencia condenatoria o absolutoria, durante el respectivo período.

### **VALIDACION:**

Para establecer si el formulario está bien diligenciado, debe realizarse una validación por cada fila, así:

Inventario de procesos al iniciar el período sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia **MAS** Entradas **MENOS** Salidas y decisiones definitivas en la instancia **MENOS** Procesos acumulados **IGUAL A:** Inventario de procesos al finalizar el período sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia

## **2. CONTROL DE GARANTÍAS – LEY 906**

### **INVENTARIO AL INICIAR EL PERÍODO**

Es el número de procesos a cargo del funcionario que a la fecha de iniciación del período, se encuentran en la secretaría o en el despacho, sin sentencia o decisión que resuelva la respectiva instancia. Los procesos que se hallen temporalmente en despachos de descongestión deben relacionarse en anexo no.1 "módulo de descongestión".



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

## **TOTAL DE AUDIENCIAS**

Registre en este bloque, el número total de audiencias 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 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:**

**Sentencia anticipada.** Se registra el número de procesos que ingresaron al respectivo despacho para proferir sentencia anticipada.

**Resolución de acusación.** Se registran las causas ingresadas con resolución de acusación.

**Control de legalidad.** En esta columna deben registrarse los procesos adelantados por la Fiscalía General de la Nación, que ingresan al despacho para dicho control.

### **Reingresados:**

**Ruptura de Unidad Procesal.** Cuando por haberse ordenado la ruptura de la unidad procesal, deba tramitarse otra actuación, el nuevo proceso debe registrarse en esta columna.

**Nulidad.** Corresponde al número de procesos que habiendo sido registrados en el período o en uno anterior con sentencia o decisión



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

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.

**Preclusión:**

**Allanamiento:**

**Cambio de radiación:** Es el número de procesos que ingresaron al despacho durante el periodo que fueron sujetos a esta figura.

**Otras entradas.**

Es el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho, por impedimento, redistribución o cualquier otra causa, siempre y cuando no hayan sido registrados en las casillas anteriores. Incluya en esta casilla las acciones de tutela recibidas por reparto.

**Nota:** No registre como nueva entrada la devolución de procesos salidos temporalmente para el trámite de la segunda instancia.

**SALIDAS Y DECISIONES DEFINITIVAS EN LA INSTANCIA**

Registre los datos solicitados conforme a la siguiente discriminación:

**Para descongestión.**

Indique en esta columna el número de procesos que durante el período fueron remitidos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, a otros despachos en cumplimiento de programas de descongestión. (Estos procesos deben relacionarse nuevamente en el anexo No. 1 correspondiente al "módulo de descongestión")



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

**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 despachos, por competencia, impedimento, redistribución, o por cualquier otra causa contemplada en la ley. (No incluya los procesos que correspondan a la columna anterior, ni las tutelas rechazadas).

Para el despacho que descongestiona: Incluya los procesos que durante el período, remitió al despacho de origen sin fallo o decisión definitiva.

**Autos:**

**Nulidad.** Indique los procesos en los cuales se profirió auto decretando la nulidad de la actuación, que conlleve la devolución del expediente al despacho de origen, esto es, la terminación del trámite en la instancia.

**Cesación de procedimiento.** Discrimine los procesos en los cuales se profirió auto de cesación de procedimiento, según sea por prescripción o por otras causas.

**Sentencias.**

Corresponde al número de procesos en los cuales se profirió fallo dentro del período. Éstos deberán registrarse según sean sentencias anticipadas u ordinarias.

**Cambio de radicación:** Es el número de procesos que salieron del despacho durante el periodo que fueron sujetos a esta figura.

**Otras Salidas.**

Corresponde al número de procesos en los cuales se ordenó su terminación, durante el período, por cualquiera de las causas



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

establecidas en la ley, siempre y cuando no corresponda a ninguna de las relacionadas anteriormente. Incluya las tutelas rechazadas.

### **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 acciones de tutela, susceptibles de ser acumuladas, 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.

### **INVENTARIO DE PROCESOS AL FINALIZAR EL PERÍODO SIN SENTENCIA O DECISIÓN QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA**

Registre el número de procesos que a la fecha de finalización del período se encuentren en la secretaría, en el despacho o temporalmente ante el superior funcional, sin sentencia o decisión que resuelva la respectiva instancia. No incluya los procesos que a la fecha de finalización del período se encuentren temporalmente en el despacho de descongestión, éstos se relacionarán en el anexo No. 1 "módulo de descongestión".

### **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.

### **3. PROCESOS CON SENTENCIA O DECISIÓN QUE PONGA FIN A LA INSTANCIA Y TRÁMITE POSTERIOR**

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



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

**Inventario al Iniciar el período.**

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 definitiva en la instancia, pendiente de un trámite posterior.

**Inician trámite posterior.**

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.

**Terminan trámite posterior.**

Deben registrarse los procesos que por concluir el trámite posterior fueron devueltos al inferior o archivados durante el período.

**Inventario al final del período.**

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

**VALIDACION:**

Inventario al iniciar el período **MAS** Inician trámite posterior **MENOS**  
Terminan trámite posterior **IGUAL A** Inventario final

**4. TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL JUEZ EN EL PERIODO**

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



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

## **5. ACTUACIONES ESPECIALES.**

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

## **6. 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.

## **7. 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 para sentencias.

## **8. PROCESOS ARCHIVADOS DEFINITIVAMENTE**

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

**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.

**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



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

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.



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

## **INSTRUCTIVO ANEXO No. 1 MODULO DE DESCONGESTION**

Los señores Jueces vinculados a programas de descongestión encontrarán el anexo No. 1, que corresponde al "módulo de descongestión".

En la casilla "No." ubicada en la parte superior derecha del formulario, anote el mismo número preimpreso que identifica el formulario principal.

Este formato es anexo y complementario al formulario "Sistema de Información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU, Formulario Único de Recolección".

### **DESPACHO CONGESTIONADO**

Este bloque debe ser diligenciado, únicamente, por el despacho que, en cumplimiento de programas de descongestión, remite procesos para tal efecto, a otro funcionario.

### **INVENTARIO DE PROCESOS QUE AL INCICIAR EL PERÍODO SE ENCUENTRAN EN LOS DESPACHOS DE DESCONGESTIÓN**

Corresponde a los procesos que a la **fecha de iniciación del período** se encuentran a cargo de otro despacho en cumplimiento de programas de descongestión. Discrimine según sean procesos de primera y única, o segunda instancia, así:

#### **Para fallo**

Debe indicarse el número de procesos remitidos en cumplimiento de programas de descongestión exclusivamente para proferir fallo.

#### **Para sustanciación**



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

Se refiere al número de procesos que fueron enviados exclusivamente para su sustanciación.

**Para sustanciación y fallo**

Corresponde al número de procesos que se remitieron, en cumplimiento de programas de descongestión, para sustanciación y fallo.

**REMITIDOS DURANTE EL PERÍODO**

**Procesos que se remiten para descongestión**

Registre en estas columnas el número de procesos enviados a otro despacho **durante el período**, para su descongestión, discriminando se remitieron para fallo, sustanciación o para sustanciación y fallo.

**RECIBIDOS DURANTE EL PERÍODO**

En esta columna debe registrar el número de procesos que, **durante el período**, le fueron devueltos por el despacho que está descongestionando, así:

**Cumplido el programa de descongestión**

Registre el número de procesos que regresaron, una vez cumplido el respectivo programa, esto es, bien sea fallados, sustanciados o sustanciados y fallados, según el caso.

**Devueltos sin cumplir el programa de descongestión**

Indique el número de procesos que fueron devueltos sin cumplirse la descongestión, es decir: SIN FALLO, los que fueron enviados para tal efecto; SIN SUSTANCIACION, los que se remitieron solamente para sustanciación y; SIN SUSTANCIACION Y FALLO, los que fueron remitidos para el agotamiento de los dos trámites.



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

## **INVENTARIO DE PROCESOS QUE AL FINALIZAR EL PERÍODO CONTINUAN EN LOS DESPACHOS DE DESCONGESTION**

Relacione, según las columnas dispuestas en el formulario, los procesos que a la fecha de **finalización del período** continúan a cargo de otro despacho.

### **VALIDACION:**

Para determinar si este bloque del módulo de descongestión está bien diligenciado, debe realizar la siguiente validación por cada fila, así:

Inventario de procesos que al iniciar el período se encuentran en los despachos de descongestión **MAS** remisiones durante el período **MENOS** recibidos durante el período **IGUAL A** Inventario de procesos que al finalizar el período continúan en los despachos de descongestión.

### **DESPACHO QUE DESCONGESTIONA**

Este bloque debe ser diligenciado, únicamente, por el despacho que, en cumplimiento de programas de descongestión, **RECIBE** procesos para descongestionar otro despacho.

### **INVENTARIO DE PROCESOS AL INICIAR EL PERÍODO PARA APLICAR PROGRAMA DE DESCONGESTION**

Corresponde a los procesos que a la fecha de iniciación del período se encuentran a su cargo para el cumplimiento de programas de descongestión para fallo, sustanciación o para sustanciación y fallo.

### **INGRESOS**

#### **Procesos recibidos para aplicar programa de descongestión**

En estas columnas debe registrarse el número de procesos recibidos para su descongestión, durante el respectivo período, bien para fallo, sustanciación o para sustanciación y fallo.



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

## **EGRESOS**

Corresponde a los procesos remitidos, durante el período, al despacho de origen.

### **Procesos devueltos al despacho de origen – cumplido el programa de descongestión**

Registre el número de procesos que, durante el período, fueron devueltos al funcionario de origen, cumplido el programa de descongestión; es decir, fallados, sustanciados o sustanciados y fallados, según el caso.

### **Procesos devueltos sin cumplir el programa de descongestión**

Indique el número de procesos que, durante el período, fueron devueltos al funcionario de origen, sin cumplirse la descongestión, es decir: SIN FALLO, los que le fueron enviados para tal efecto, SIN SUSTANCIACION, los que recibió solamente para su sustanciación y SIN SUSTANCIACION Y FALLO, los que le fueron remitidos para el agotamiento de los dos trámites.

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

Corresponde al número de procesos que a la fecha de finalización del período continúan a su cargo, para el cumplimiento de programas de descongestión, para fallo, sustanciación y sustanciación y fallo.

## **VALIDACION:**

Para determinar si este bloque del módulo de descongestión está bien diligenciado, debe realizar la siguiente validación por cada fila, así:

El inventario de procesos al finalizar el período, debe corresponder al resultado de las siguientes operaciones:



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

Inventario de procesos que al iniciar el período para aplicar programa de descongestión **MAS** ingresos **MENOS** egresos

Finalmente firme el formulario y anote la fecha de su diligenciamiento. Deje en blanco el espacio para la firma y fecha por parte del funcionario de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura que realizó su revisión.