



INSTRUCTIVO - JURISDICCIÓN ORDINARIA – JUZGADO DE MENORES

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 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



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

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.



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.

Periodos Trimestrales.

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



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

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.

MANEJO DEL FORMATO

Para diligenciar el formulario, se debe tener presente:

- ◆ Llenar a máquina o a mano, en tinta negra, en letra imprenta y en mayúscula sostenida.

<u>C</u>	A	r	L	O	s
----------	---	---	---	---	---

Mal

C	A	R	L	O	S
---	---	---	---	---	---

Bien

- ◆ No escribir, romper o deformar ninguna de las marcas de las cuatro esquinas, ni los códigos preimpresos de cada una de las páginas que componen el formulario.

■	5263103134	■
■		■

- ◆ Al escribir los datos, tenga presente no sobrescribir ninguna línea de los cuadros y anotar sólo un dígito o letra en cada cuadro.



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

BIEN

3

3

3

MAL

3

3

3

3

- En caso de algún error, se puede utilizar corrector para hacer la enmienda.
- En caso de dañar alguna de las hojas, favor reemplazar la respectiva hoja o todo el formulario por uno original o fotocopias claras y legibles, del mismo tamaño. No utilice fotocopia de hojas del formulario remitido a otro funcionario, recuerde que el formato de cada despacho se identifica con un número y códigos preimpresos.
- No diligencie las casillas numéricas con signos.
- Sólo diligencie las casillas que tienen información, las restantes déjelas en blanco.
- No llene con ceros a la izquierda.
- La información que corresponde a la identificación del despacho y nombre del funcionario, debe ser diligenciada en su integridad.



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 Unica Instancia
 2. Otros Asuntos
 3. Procesos con sentencia o decisión que ponga fin a la instancia y trámite posterior
 4. Total de providencias dictadas por el Juez en el período
 5. Actuaciones especiales
 6. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el Juez
 7. Recursos decididos por superiores
 8. Procesos archivados definitivamente
- Observaciones



1. PRIMERA Y ÚNICA INSTANCIA

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.

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.

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



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

nulidad con ocasión de los recursos interpuestos o por cualquier otra causa de conformidad con la ley.

Otras Entradas. Es el número de procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que ingresaron al despacho, para acumulación, por impedimento, por redistribución o por cualquier otra causa, siempre y cuando no hayan sido registrados como ingresos 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 funcionarios, por impedimento, recusación, redistribución, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley. (No incluya las tutelas rechazados por carecer de competencia, éstas se relacionan en la columna de rechazados o retirados).

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 las acciones de tutela que, durante el período, fueron rechazadas o retiradas. Incluya las remitidas a otros despachos por carecer de competencia.



Autos – Cesación de procedimiento:

Discrimine los procesos en los cuales se profirió auto de cesación de procedimiento, según se trate de inhibitorios, por prescripción o por otras causas.

Sentencias.

Corresponde al número de procesos en los cuales se profirió fallo dentro del período.

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 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.

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 de 6.

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



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

periodo se encuentren temporalmente en el despacho de descongestión, éstos se relacionarán en el anexo No. 1 “módulo de descongestión”.

Informe sobre menores infractores:

Registre el número de menores que, durante el período, fueron declarados autores o partícipes y absueltos.

Registro de Control: De los procesos que registró con sentencia o decisión que puso fin a la instancia, indique cuántos de ellos fueron sustanciados por otro despacho, bien sea en el período actual o en períodos anteriores.

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. 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



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

a la instancia, no es posible su archivo definitivo, por encontrarse pendiente un trámite posterior.

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, hasta tanto se surta un trámite posterior.

Terminan trámite posterior.

Deben registrarse los procesos que por concluir el trámite posterior fueron 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.



5. ACTUACIONES ESPECIALES.

Aquí se registra el número de las sesiones de audiencia y de visitas de trabajo social 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 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

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



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

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.

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.



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

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.

EGRESOS

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

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



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

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:

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.