



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

**INSTRUCTIVO - JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA
SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA**

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



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

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 Magistrado:

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 **funcionariosMagistrados** 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 **que** 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 registrados en el sistema de información Estadística de la Rama Judicial – SIERJU WEB o en el capturador local, según sean las condiciones técnicas del despacho.

Períodos Trimestrales.

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



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



*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.

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

~~El período inicial está comprendido entre el primero de enero y el 31 de diciembre de 2003.~~

~~A partir de enero de 2004, la información se recogerá trimestralmente, en el formulario unificado de recolección "Sistema de Información Estadística - Control de Rendimiento y Calificación de servicios de funcionarios de la Rama Judicial".~~

Periodo a reportar



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

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.

~~**Desde:** registre 03-01-01 o la fecha de posesión en el cargo, si es posterior.~~

~~**Hasta:** registre 03-12-31 o la fecha de retiro del cargo, en caso de esta sea anterior.~~

ESTRUCTURA DEL FORMULARIO

El formulario cuenta con los siguientes bloques de información:

1. Primera ~~y~~ Única Instancia
2. Otros Asuntos
3. Procesos con sentencia o decisión que ~~pongapuse-f~~ fin a la instancia y trámite posterior
4. Total de providencias dictadas por el Magistrado o por la Sala de decisión durante ~~por la~~ el período
5. Actuaciones especiales
6. Recursos interpuestos contra providencias dictadas por el Magistrado o por la Sala, en el período
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



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

Con trámite. Corresponde al 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. ~~Incluya los procesos que se encuentren temporalmente ante el superior funcional,~~ 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 encuentren sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

~~Para el reporte de la información correspondiente al año de 2003, no se discriminan los procesos por su clase, todos deben incluirse en la única fila del bloque de primera instancia.~~

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:



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

Se registra el número de procesos que ingresaron al respectivo despacho por este sistema de asignación.

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.

Reingreso.

Corresponde al número de procesos que habiendo sido registrados en el período o en uno anterior con sentencia o decisión definitiva, deben ser incluidos nuevamente en la estadística, como proceso sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, por ejemplo, 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.

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva, 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.

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

SALIDAS Y DECISIONES DEFINITIVAS EN LA INSTANCIA

Registre los datos solicitados conforme a la siguiente discriminación:

Para descongestión.



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

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 competencia, impedimento, redistribución, para acumulación o por cualquier otra causa contemplada en la ley. (No incluya: - las demandas (acciones de tutela) 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 que durante el período, remitió al despacho de origen sin fallo o decisión definitiva.

Rechazados o retirados.

En esta columna se deben relacionar las tutelas que durante el período, fueron rechazadas o retiradas. Incluya aquí las acciones rechazadas por carecer de competencia.

Si una demanda (acción de tutela) se registra como rechazada, no puede volver a relacionarse como retirada, cuando la parte actora procede a retirarla como consecuencia del rechazo.

Prescripción.

En esta casilla deben relacionarse todos los procesos que, durante el período, fueron terminados por prescripción.

Sentencia.

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



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

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, los últimos seis meses del período o más no tuvieron trámite, siempre que no hubiere sido posible su impulso oficioso.

Procesos acumulados o unificados en el despacho.

Corresponde al número de procesos sin sentencia o decisión definitiva acumulados o unificados 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.

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

Corresponde a los procesos sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, que a la fecha de finalización del período se encuentren en la secretaría, en su despacho o temporalmente ante el superior funcional, así:

Con trámite. Corresponde al número de procesos a cargo del despacho que a la fecha de terminación del período, se encuentren con trámite en la secretaría o en el despacho. Incluya los procesos que se encuentren temporalmente ante el superior funcional,



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

siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna "sin trámite".

Para los despachos congestionados objeto de medidas de descongestión: No incluya 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 que al final del período se encuentran sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.

Registro de Control: De los procesos que registró con sentencia o decisión que puso fin a las 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 o unificados **IGUAL A:** Inventario de procesos al finalizar el período sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia

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

Inventario de procesos al iniciar el período, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia "sin trámite" **MENOS** procesos reactivados **MAS** procesos sin trámite durante el período **IGUAL A** Inventario de procesos al finalizar el período, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia "sin trámite".

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



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

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 ~~puso~~ FIN A LA INSTANCIA Y TRÁMITE POSTERIOR

En este módulo solamente debe registrarse el ~~se registrará el~~ número ~~movimiento~~ de procesos y ~~de segunda instancia~~ tutelas que si bien se encuentran con sentencia o decisión que puso fin a la instancia ~~que puso fin a la instancia,~~ no es posible sin archivar definitivamente por encontrarse pendiente ~~con~~ un trámite posterior.

Inventario al iniciar el período.

~~En esta columna se registrará el número de procesos que al iniciar el período se encuentren con sentencia o decisión que puso fin a la instancia, sin archivar definitivamente por encontrarse con un trámite posterior.~~

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.

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.

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.

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.

Ingreso por redistribución.



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

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.

~~**Con trámite.** Corresponde al número de procesos a cargo del despacho que a la fecha de iniciación del período, se encuentren con trámite en la secretaría o en el despacho. Incluya los procesos que se encuentren temporalmente ante el superior funcional en apelación de la sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna "sin trámite".~~

~~**Sin trámite.** Corresponde al número total de procesos que al iniciar del período se encuentran sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.~~

2 Reactivados. durante el período

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.

4.3. Inician

~~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 y, tuvieron un trámite posterior.~~

4.4. Ingreso por redistribución

~~Corresponde al número de procesos con sentencia o decisión definitiva, que ingresaron a su despacho durante el período a evaluar por redistribución.~~

4.4. Ingreso por redistribución

~~Corresponde al número de procesos con sentencia o decisión definitiva, que ingresaron a su despacho durante el período a evaluar por redistribución.~~



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

Terminan trámite posterior.

Deben registrarse los procesos que por concluir el trámite posterior fueron archivados durante el período, ~~por concluir definitivamente el trámite posterior.~~

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~~ finalizar el período:

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.

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.

~~**Con trámite.** Corresponde al número de procesos a cargo del despacho que al final del período, se encuentren con trámite en la secretaría o en el despacho. Incluya los procesos que se encuentren temporalmente ante el superior funcional en apelación de la sentencia o decisión que ponga fin a la instancia, siempre que no cumplan las condiciones para ser relacionados en la columna "sin trámite".~~



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

~~**Sin trámite.** Corresponde al número total de procesos que al final del período se encuentran sin trámite por 6 meses o más, siempre que no sea posible su impulso oficioso.~~

VALIDACION:

Inventario al iniciar el período **MAS+** inician trámite posterior **MAS+** ingresos por redistribución **MENOS-** terminan trámite posterior **IGUAL A=-** Inventario final

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

Inventario de procesos al iniciar el período, con sentencia o decisión que ponga fin a la instancia "sin trámite" **MENOS** la columna de "reactivados" **MAS** "sin trámite durante el período" **IGUAL A** Inventario de procesos al final del período sin trámite.

4

. TOTAL DE PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL MAGISTRADO O POR LA SALA DE DECISIÓN EN DURANTE EL PERIODO

Aquí se registra el total de autos interlocutorios, de sustanciación y sentencias proferidas por el Magistrado o por la Sala de Decisión, en las cuales hubiere sido ponente. Incluya las aclaraciones y salvamentos de voto.

5. ACTUACIONES ESPECIALES.

Aquí se registra el número ~~de algunas de~~ las sesiones de audiencia que se hayan realizado durante el período.
~~No se deben incluir actuaciones diferentes a las mencionadas.~~

6. RECURSOS INTERPUESTOS CONTRA PROVIDENCIAS DICTADAS POR EL MAGISTRADO O POR LA SALA DE DECISIÓN



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

Deben registrarse la totalidad de recursos interpuestos contra las providencias proferidas, durante el período, por el Magistrado o por la Sala de Decisión, en las cuales haya sido ponente, 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, siempre que haya sido ponente de la respectiva providencia, conforme a la clasificación allí establecida. ~~Las decisiones son: confirmando, modificando o revocando la decisión, decretando nulidad o inadmitiendo los recursos.~~ La información debe discriminarse y registrarse para Autos y para Sentencias.

8. PROCESOS ARCHIVADOS DEFINITIVAMENTE

~~Procesos archivados durante el periodo~~

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 Magistrado considere necesario destacar respecto de la información consignada en el formulario.

FIRMA DEL FUNCIONARIO ~~QUE DILIGENCIA~~ Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO. Finalmente el señor Magistrado debe firmar el formulario, anotando en el espacio correspondiente, la fecha de diligenciamiento del mismo.

FUNCIONARIO CONSEJO SECCIONAL QUE REVISÓ. Señor Magistrado 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*

~~Corresponde a los procesos a cargo del despacho al finalizar el período, sin sentencia o decisión que ponga fin a la instancia.~~

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

Los señores Magistrados 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 – Control de Rendimiento y Calificación de Servicios de Funcionarios de la Rama Judicial".

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 su 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.

Validación:

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



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

de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura que realizó su revisión.