

GACETA DE LA JUDICATURA

**ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año VIII - Vol. VIII - Extraordinaria No. 12 - Agosto 9 de 2001

CONTIENE

ACUERDO No. 738 DE 2000

"Por medio del cual se reglamenta el artículo 63 de la Ley 270 de 1996"

1

**Editora Responsable
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaría**

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO No. 738 DE 2000
(Marzo 14)**

"Por medio del cual se reglamenta el artículo 63 de la Ley 270 de 1996"

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de la facultad contemplada en el artículo 63 de la Ley 270 de 1996,

ACUERDA

CAPITULO I

**OBJETO Y BASES PARA DETERMINAR LOS
DESPACHOS JUDICIALES OBJETO DE DES-
CONGESTION**

ARTICULO PRIMERO.- *Objeto.* Mediante el presente Acuerdo la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura reglamenta la forma como, en caso de congestión de los despachos judiciales, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura y los tribunales pueden redistribuir los asuntos que aquellos tengan para fallo entre los tribunales, salas disciplinarias de los consejos seccionales y juzgados; la manera

como se deben seleccionar los procesos cuyas pruebas puedan ser practicadas por otros jueces en comisión otorgada por el juez de conocimiento; y el procedimiento para el traslado de jueces fuera del lugar de su sede, con el fin de instruir y practicar pruebas en procesos que estén conociendo otros jueces, y para crear cargos de magistrados y jueces de descongestión para sustanciación o fallo.

ARTICULO SEGUNDO.- Bases para determinar los despachos objeto de descongestión. Para determinar los despachos objeto de descongestión se tomarán en cuenta las siguientes bases:

1. Factor de represamiento anual (FRA). Frente a la carga laboral, este factor indica la proporción de procesos que al finalizar un período de doce (12) meses quedó pendiente de trámite en cada despacho para el período siguiente.
2. Factor de represamiento anual ponderado (FRAP). Es un factor de ajuste que involucra el valor absoluto del inventario final y que equivale al resultado de la distribución porcentual del conjunto de datos de inventario de los despachos que se están evaluando.
3. Volumen estándar de egresos por especialidad a nivel nacional (VEE)(identificado como X en la matriz). Se refiere al volumen mínimo de procesos que un funcionario está en capacidad de evacuar en un período de un año.

ARTICULO TERCERO.- *Congestión.* Existe congestión en un despacho cuando le queda acumulada, pendiente de trámite, una cantidad superior al 35% de los procesos que tuvo a su cargo durante los últimos doce (12) meses, es decir, cuando su

factor de represamiento anual ponderado (FRAP) supera este porcentaje.

ARTICULO CUARTO.- Metodología. Para determinar los despachos objeto de descongestión, se utilizará la Matriz de Prioridades, la cual combina la información del factor de represamiento anual ponderado (FRAP) y el volumen de egresos de cada despacho (VE).

Los resultados de esta combinación generarán los siguientes niveles:

P1: Prioridad Uno

P2: Prioridad Dos

NP: No prioritarios

Parágrafo. Para aplicar la metodología de que trata este artículo, se utilizará el documento "Metodología para aplicar medidas de descongestión", que hace parte del presente acuerdo.

CAPITULO II

REDISTRIBUCION DE PROCESOS

ARTICULO QUINTO.- Solicitud de la medida de descongestión. Cuando el titular de un despacho judicial considere que éste se encuentra en estado de congestión, solicitará a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la redistribución de procesos para fallo.

El funcionario solicitante deberá anexar una relación de todos los procesos que a la fecha tenga para fallo, en estricto orden cronológico a partir y con anotación de la fecha de ingreso al despacho,

código único de radicación del proceso, si fuere exigible, nombre de las partes o sujetos procesales y clase de proceso o delito que se persigue.

Parágrafo. La presidencia de la respectiva corporación nominadora del titular del despacho congestionado y de la sala administrativa del respectivo consejo seccional de la judicatura, podrán presentar la solicitud de que trata el presente artículo.

ARTICULO SEXTO.- Evaluación y aprobación de la solicitud. Recibida la solicitud, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de conformidad con la metodología descrita en el artículo cuarto de este Acuerdo, verificará el nivel de prioridad en que se encuentra el despacho solicitante y decidirá si hay lugar a aplicar la medida de descongestión.

Aprobada la aplicación de la medida de descongestión, la Sala Administrativa determinará los despachos que la apoyarán, su duración con indicación de la fecha de inicio, número total de procesos a redistribuir, y los mecanismos de control a aplicar, según el artículo 37 de este Acuerdo.

Esta decisión se comunicará al solicitante y/o a la presidencia de la respectiva corporación nominadora, con copia de la relación anexa a la solicitud.

ARTICULO SEPTIMO.- Asignación de procesos. La presidencia de la correspondiente corporación, con base en la relación anexa, asignará mediante sorteo y de manera proporcional a la capacidad de los que deben apoyar la medida y, según la especialidad del cargo, los procesos materia de redistribución, de lo cual se dejará constancia en acta.

Copia del acta de asignación de procesos y de la relación a que se refiere el artículo quinto, se enviará a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO OCTAVO.- Comunicaciones. La redistribución de procesos se comunicará, mediante oficio, por la correspondiente corporación con copia del acta de asignación, tanto al funcionario cuyo despacho será descongestionado como a los que deben apoyarla, para que procedan de conformidad.

Copia de este oficio, se remitirá a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO NOVENO.- Remisión de procesos. La remisión de procesos se efectuará por la secretaría de la sala especializada, sección, si la hubiere, o de la corporación, en caso contrario, respecto de magistrados, o la del juzgado objeto de descongestión, dentro de los diez días siguientes al recibo de la comunicación de que trata el artículo octavo, previo inventario detallado de aquellos, en la forma prevista en el capítulo VI de este Acuerdo, con destino a la secretaría de la sala, sección o juzgado al que pertenece el funcionario que apoyará la medida.

CAPITULO III

DESCONGESTION DE PRACTICA DE PRUEBAS MEDIANTE COMISION

ARTICULO DECIMO.- *Solicitud de la medida de descongestión.* Cuando un despacho judicial considere que éste se encuentra congestionado de procesos en etapa probatoria, podrá solicitar a la

Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la aplicación de una medida de descongestión.

El funcionario solicitante deberá anexar una relación de todos los procesos cuyas pruebas, incluso inspecciones están pendientes de práctica, en estricto orden cronológico a partir y con anotación de la fecha del auto que las decretó, código único de radicación del proceso, si fuere exigible, nombre de las partes o sujetos procesales y clase de proceso o delito que se persigue.

Parágrafo.- La presidencia de la corporación nominadora del titular del despacho congestionado y de la sala administrativa del respectivo consejo seccional de la judicatura, podrán presentar la solicitud de que trata el presente artículo.

ARTICULO UNDECIMO.- Evaluación y aprobación de la solicitud. Recibida la solicitud, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con la metodología prevista en el artículo cuarto de este Acuerdo, verificará el nivel de prioridad en que se encuentra el despacho solicitante y decidirá si hay lugar a aplicar la medida de descongestión.

Aprobada la aplicación de la medida de descongestión, la Sala Administrativa determinará los despachos que la apoyarán, su duración con indicación de la fecha de inicio, número total de procesos a redistribuir y los mecanismos de control a aplicar según el artículo 37 de este Acuerdo.

Esta decisión se comunicará al solicitante y/o a la presidencia de la corporación nominadora, con copia de la relación anexa a la solicitud.

ARTICULO DUODECIMO.- *Asignación de procesos.* Decidida la redistribución, la presidencia de la respectiva corporación nominadora del titular del despacho congestionado, con base en la relación anexa, asignará mediante sorteo y de manera proporcional a la capacidad de los que deben apoyar la medida y según la especialidad del cargo, los procesos materia de redistribución, de lo cual se dejará constancia en acta.

Copia del acta de asignación de procesos y de la relación a que se refiere el artículo décimo, se enviará a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO DECIMOTERCERO.- *Comunicaciones.* La redistribución de procesos se comunicará por la corporación, mediante oficio, con copia del acta de asignación, tanto al despacho judicial objeto de descongestión como a los que deben apoyarla, para que procedan de conformidad.

Copia de este oficio se remitirá a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

PARÁGRAFO.- La práctica de la comisión se sujetará, en lo pertinente, a las normas del Código de Procedimiento Civil.

CAPITULO IV

DESCONGESTION MEDIANTE EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS

ARTICULO DECIMOCUARTO.- *Decisión.* Cuando la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura lo considere necesario, podrá desig-

nar entre los jueces de los despachos no congestionados, aquellos que deben trasladarse fuera del lugar de su sede para instruir y practicar pruebas en procesos que estén conociendo otros jueces de la misma especialidad y categoría, cuyos despachos estén ubicados en la prioridad uno (1) de la matriz señalada en el artículo cuarto de este Acuerdo.

PARAGRAFO PRIMERO. La presidencia del respectivo tribunal o los titulares de los juzgados congestionados en materia de pruebas, podrán solicitar la aplicación de la medida prevista en este artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- El traslado sólo se autorizará previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal requerida para atender los gastos que ocasione el desplazamiento del juez que apoyará la medida.

ARTICULO DECIMOQUINTO.- *Comunicaciones.* La medida de descongestión se comunicará, mediante oficio, tanto a los despachos objeto de descongestión como a los jueces que deben trasladarse, para que procedan de conformidad.

Copia del oficio se remitirá a la sala administrativa del correspondiente consejo seccional de la judicatura.

ARTICULO DECIMOSEXTO.- *Apoyo.* Las salas administrativas de los respectivos consejos seccionales de la judicatura prestarán el apoyo necesario al juez trasladado para el cumplimiento de sus funciones y gestionarán ante las autoridades correspondientes su colaboración, cuando así se requiera.

CAPITULO V

DESCONGESTION POR CREACION DE CARGOS DE JUECES Y MAGISTRADOS

ARTICULO DECIMOSEPTIMO.- *Creación.* A través de sus presidencias, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura, los tribunales, o las salas administrativas de los consejos seccionales de la judicatura, podrán presentar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura propuestas de creación de cargos de magistrados o jueces de descongestión para sustanciación o fallo. Esta, podrá hacerlo de oficio.

La creación también comprende la de los cargos de los empleados necesarios para el apoyo de las funciones jurisdiccionales de los funcionarios.

ARTICULO DECIMOCTAVO.- *Provisión de cargos.* La creación de cargos será transitoria y requiere del certificado de disponibilidad presupuestal respectivo. Su provisión se hará con carácter provisional.

ARTICULO DECIMONOVENO.- Cargos materia de creación. Pueden crearse cargos de jueces o de magistrados de descongestión, adscritos a los juzgados o a las salas especializadas o secciones de tribunal, si las hubiere, o a éste en caso contrario.

Los jueces o magistrados de descongestión podrán conocer procesos para sustanciación o fallo provenientes de distintos distritos judiciales, procesos en curso o procesos nuevos provenientes del reparto.

ARTICULO VIGESIMO.- *Nombramiento.* La provisión de los cargos creados se efectuará de conformidad con el artículo 131 de la Ley 270 de 1996, dentro del plazo específico que se establezca para cada medida.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- *Impedimentos.* En caso de impedimento o recusación, el magistrado o juez de descongestión remitirá inmediatamente el proceso a la presidencia que efectuó la asignación, mediante oficio que contenga las razones que sustentan el impedimento y sin necesidad de auto que lo disponga para que, con las compensaciones del caso y, según corresponda, se asigne a un magistrado o juez diferente, de entre los que deben apoyar la medida.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- *Nulidades.* Si el magistrado o juez de descongestión observa que el proceso se encuentra viciado de nulidad, o se presentare petición de parte al respecto, o fuere necesario el decreto de pruebas de oficio para proferir la sentencia, mediante oficio razonado y sin necesidad de auto que lo ordene, devolverá de inmediato la actuación al funcionario de origen para que decida lo que corresponda.

Cuando el proceso se encuentre nuevamente para fallo se remitirá a quien había sido asignado para efecto de la descongestión.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO.- *Peticiones.* Las peticiones de parte que se presenten ante el funcionario de descongestión relativas a la actua-

ción procesal, tales como medidas cautelares, medidas de detención o libertad, o cualquiera otra que no haya sido resuelta en desarrollo del proceso y se encuentre sustentada legalmente, deberán ser decididas por el funcionario de origen.

Para ese efecto, la actuación se remitirá mediante oficio y sin necesidad de auto que lo disponga.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- *Orden de Procesos.* En los programas de descongestión que involucren la redistribución o envío de procesos a cargo de un despacho judicial, se respetará el orden en que hayan pasado los expedientes al despacho del funcionario de origen, si se trata de descongestión para procesos en estado de fallo, y el orden del decreto de pruebas si se trata de su práctica, y se entregarán en estricto orden cronológico para asegurar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 18 de la Ley 446 de 1998 y garantizar la aleatoriedad de la entrega.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- *Entrega y Recepción.* La entrega y recepción de procesos es responsabilidad de las secretarías de las corporaciones, salas, secciones o juzgados involucrados, según corresponda.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- *Procedimiento para la entrega.* Para la entrega de expedientes, el funcionario beneficiado con la descongestión hará un inventario de los mismos, indicando la clase de proceso o delito que se persigue, código único de radicación de los procesos iniciados después del 1° de enero de 1998, nombre de las partes o sujetos procesales y número y nombre de los cuadernos. La entrega se hará a la secretaría de la sala especializada o sección, si la hubiere, o de la

corporación, en caso contrario, o al juzgado a que pertenezca el funcionario de descongestión.

El inventario se diligenciará en original que conservará la oficina remitente y tres copias: una que acompañará el paquete de procesos, otra que se fijará en la secretaría de origen para conocimiento de las partes o interesados y otra para el archivo del despacho objeto de descongestión.

Parágrafo primero.- La copia que se fije en la secretaría para información de las partes deberá ir acompañada de una constancia secretarial que indique el objeto de la medida.

Parágrafo segundo.- La dirección seccional de administración judicial con competencia sobre los despachos que entregan o devuelven expedientes, será responsable del traslado y custodia de los mismos.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO.- *Actas.* La entrega de expedientes se hará constar en acta en la que se exprese la conformidad con lo entregado y recibido, y de la misma hará parte la copia del inventario de procesos.

La asignación de procesos se efectuará de forma aleatoria y equitativa, de conformidad con las reglas establecidas en la ley o el reglamento y constará en un acta que será firmada por quienes hayan participado en el mismo.

Parágrafo. Copia de las actas de asignación y entrega de expedientes se remitirá a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, si se trata de despachos de magistrados, o a las

respectivas salas administrativas de los consejos seccionales de la judicatura, si se trata de juzgados.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- *Devolución de procesos.* Proferida la sentencia, por secretaría y previas las correspondientes desanotaciones, se remitirá el proceso a la secretaría de la sala especializada o sección, o de la corporación o juzgado de origen, para efecto de su notificación y, surtida ésta, corresponderá al funcionario del despacho a que pertenece el proceso reasumir su conocimiento y decidir sobre la concesión del recurso de apelación, o el extraordinario de casación, o la consulta, según corresponda.

ARTICULO VIGESIMO NOVENO.- *Salas de decisión.* En los casos de conformación de salas de descongestión o de incorporación de un cargo de magistrado de descongestión a una sala de corporación, los magistrados conformarán salas de decisión conforme a los reglamentos existentes, pero no harán parte de la sala plena ni de la sala especializada de la corporación a la que fueren adscritos.

ARTICULO TRIGESIMO.- *Actuaciones que no son objeto de descongestión.* Las acciones de tutela, de cumplimiento o populares y solicitudes de habeas corpus, no serán objeto de medidas de descongestión.

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO.- *Control.* La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura llevará un estricto control y evaluación sobre el desarrollo de los programas de descongestión.

Los mecanismos de control son, entre otros, los informes de gestión que los funcionarios involucra-

dos en las medidas deben presentar a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado o a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria y Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, si se trata de magistrados, o al tribunal y a la respectiva sala administrativa del consejo seccional de la judicatura, para el caso de jueces; el diligenciamiento de formularios para la medición del movimiento de procesos; las estadísticas continuas; y la exigencia de índices de egresos.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO.- *Consolidación semestral.* La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura realizará semestralmente una evaluación consolidada de la situación de los despachos objeto de descongestión y de los resultados de las medidas con el fin de detectar los problemas recurrentes y adoptar los ajustes necesarios.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO.- *Apoyo administrativo y presupuestal.* Las direcciones seccionales de administración judicial respectivas brindarán el apoyo administrativo y financiero necesario para el desarrollo de las medidas de descongestión. Las unidades que forman parte de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura brindarán el apoyo que se requiera de conformidad con sus funciones.

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO.- *Informes.* La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de su Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico, previa solicitud, rendirá informe a la Corte Suprema de Justicia, al Consejo de Estado, a la Sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura y a los tribunales, sobre los despachos de magistrado de tribunal superior y administrativo, de sala disciplinaria de consejo seccional de la judicatura y de jueces, que

se encuentren en los diferentes niveles de la matriz de prioridades señalada en el artículo cuarto de este Acuerdo.

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO.- *Estímulos.* Los funcionarios y empleados que colaboren en la descongestión de los despachos judiciales, distintos a aquellos en que prestan sus servicios, serán tenidos en cuenta de manera preferente para el otorgamiento de los estímulos previstos en la ley y el reglamento.

ARTICULO TRIGESIMO SEXTO.- *Calificación de servicios.* Las actuaciones adelantadas o las sentencias proferidas por los funcionarios vinculados al régimen de carrera judicial en desarrollo de las medidas de descongestión de otros despachos judiciales, serán tenidas en cuenta para la evaluación del factor eficiencia o rendimiento de su calificación de servicios, de conformidad con las normas respectivas.

Lo anterior se aplicará también a los empleados nombrados para apoyar a los funcionarios de descongestión, en lo pertinente.

La permanencia prolongada de un despacho en situación de alta congestión por causa imputable al titular, incidirá en la evaluación del factor rendimiento de la calificación de servicios, de acuerdo con el reglamento.

ARTICULO TRIGESIMO SÉPTIMO.- *Orden de descongestión.* Lo dispuesto en este Acuerdo se aplicará a los despachos judiciales ubicados en la prioridad dos (2) de la matriz señalada en el artículo cuarto de este Acuerdo, una vez se haya superado la congestión de los despachos que, por encontrarse en la prioridad uno (1), hayan sido objeto de descongestión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los catorce (14) días del mes marzo del año dos mil (2000)

GUSTAVO CUELLO IRIARTE
Presidente

TULIA ADELAIDA RUIZ RUIZ
Secretaria

METODOLOGIA PARA APLICAR MEDIDAS DE DESCONGESTION A LOS DESPACHOS JUDICIALES

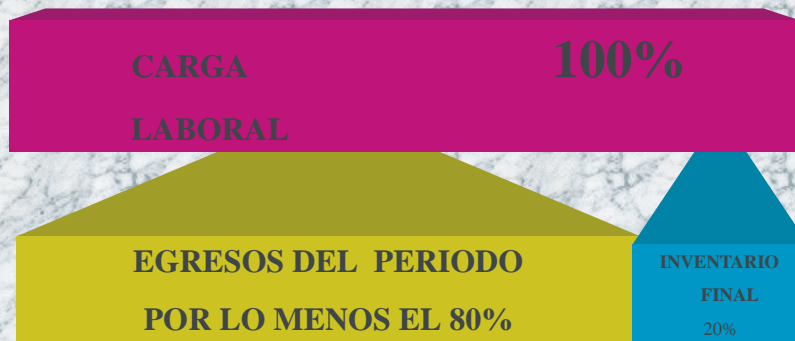
UDAE/Grup

CONCEPTOS BASICOS



UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

**SITUACION IDEAL:
EQUILIBRIO ENTRE LA CARGA LABORAL
Y LA PRODUCTIVIDAD**



UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

Las medidas de descongestión están orientadas a favorecer los intereses de los usuarios del servicio de justicia. En tal sentido, la metodología diseñada para aplicar las medidas de descongestión considera los siguientes aspectos:

1. La **Carga Estándar** es un valor establecido por la Sala Administrativa e indica el volumen de procesos que un funcionario está en capacidad de atender durante un período de tiempo, es decir, que por lo menos puede evacuar el 80% de ella.
2. El **Represamiento de procesos** de un despacho, referido al volumen de procesos que queda pendiente de trámite de un período a otro, puede generar CONGESTION:
 - Cuando la carga efectiva del despacho fue mayor a la estándar, quedando represado pendiente de trámite una cantidad significativa de procesos, este represamiento indica que existe **congestión real**.
 - Si la carga efectiva fue inferior a la estándar pero queda represado pendiente de trámite una cantidad significativa de procesos, el represamiento indica una **congestión aparente**.

FACTORES QUE EVIDENCIAN LA CONGESTION DE UN DESPACHO

1. **Desbalance entre la demanda de justicia y la capacidad que tiene el Estado para atenderla**

**CARGA LABORAL DEL DESPACHO
EN UN PERIODO**

Capacidad del Estado
para atenderla

Desbalance

UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

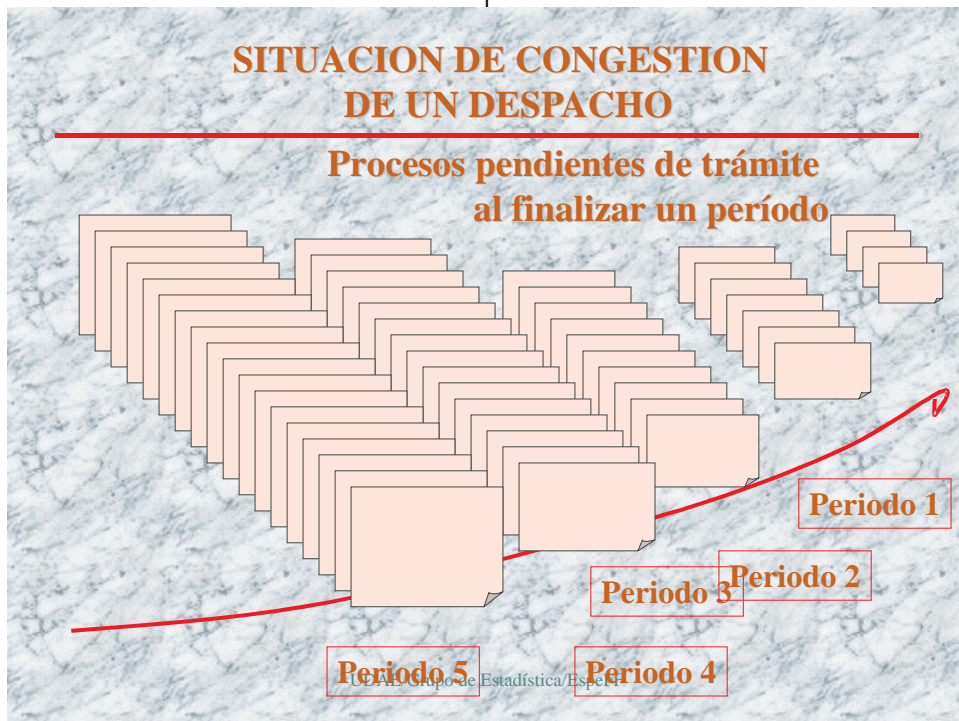
FACTORES QUE EVIDENCIAN LA CONGESTION DE UN DESPACHO

2. Baja productividad del despacho



SITUACION DE CONGESTION DE UN DESPACHO

Procesos pendientes de trámite al finalizar un período



BASES PARA CONSTRUIR LA METODOLOGÍA PARA APLICAR MEDIDAS DE DESCONGESTION

FACTOR DE
REPRESAMIENTO

FRAP

MATRIZ DE PRIORIDADES

VOLUMEN DE
EGRESOS DEL
DESPACHO

UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

MATRIZ DE PRIORIDADES - ELABORACION -

La combinación de los aspectos Volumen de Egresos y Factor de Represamiento Anual ponderado, genera una matriz para PRIORIZAR un programa de descongestión. El resultado de esa combinación determinará la posición del juzgado sobre la matriz en términos de prioridad.

UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

CONSIDERACIONES PARA CONSTRUIR LA MATRIZ DE PRIORIDADES

1- Factor de Represamiento anual FRA

Frente a la carga laboral, indica la **proporción** de procesos que al finalizar un período quedó pendiente de trámite para el período siguiente.

CALCULO

$$(1 - (\text{Egresos año} / \text{Carga Laboral})) * 100$$

INTERPRETACION

De cada 100 procesos que el funcionario tuvo a su cargo durante un período, Tantos quedaron pendientes de trámite

UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

CONSIDERACIONES PARA CONSTRUIR LA MATRIZ DE PRIORIDADES

2- Volumen de egresos de cada despacho en función del Volemen Estándar de Egresos calculado por especialidad a nivel nacional

Volumen de Egresos año (VE)

Se refiere al Volumen de procesos que el funcionario logró evacuar en su despacho durante los últimos doce (12) meses.

El punto de comparación del Egreso por despacho es el Volumen Estándar de egresos VEE

UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

CONSIDERACIONES PARA CONSTRUIR LA MATRIZ DE PRIORIDADES

3. Volumen Estándar de Egresos calculado por especialidad a nivel nacional VEE



Permite estimar la **CAPACIDAD** que tiene un despacho para evacuar procesos durante un período. Su cálculo se obtiene del 80% de la última **CARGA ESTÁNDAR** establecida.

UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

1- Factor de Represamiento anual FRA

INTERVALOS

Para la construcción de los intervalos del FRA se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

✓ Un buen número de procesos permanece en los despachos por más de un año, razón por la cual, necesariamente se presenta algún grado de represamiento de procesos en los despachos al finalizar un período

✓ Se busca favorecer con prioridad a los despachos más congestionados

UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

INTERVALOS Factor de Represamiento Anual FRA

INTERVALO DEL FRA		Característica del FRA
1	Hasta 35%	Nivel normal o aceptable de represamiento de procesos
2	Entre 35.1% y 70%	Nivel anormal o considerable de répresamiento de procesos
3	Más de 70%	Nivel crítico de represamiento de procesos

UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

1- Factor de Represamiento anual FRA

**EL RESULTADO DEL FRA
DEBE ESTAR CONDICIONADO AL NIVEL DEL
INVENTARIO FINAL EN VALORES ABSOLUTOS**

Para involucrar el valor absoluto del inventario final se utiliza un **FACTOR DE AJUSTE** que equivale al resultado de la distribución porcentual del conjunto de datos de inventario que se está evaluando.

$$\text{FACTOR DE AJUSTE} = \frac{\text{INV. FINAL DEL DESPACHO}}{\text{TOTAL DE INVENTARIOS}}$$

**CON EL FACTOR DE AJUSTE
SE OBTIENE UN FRA PONDERADO**

Factor de Represamiento anual FRA Ponderado

Factor de Represamiento anual FRA Ponderado

- El factor de ajuste permite acercar más a los despachos al programa de descongestión o incluirlos cuando el resultado de su Factor de Represamiento los ha excluido.

Ej. Los despachos 5, 6 y 7.

- Igualmente puede cambiarle su prioridad del programa de descongestión

- El juzgado 4, aunque con un inventario mínimo el Factor de Represamiento ponderado lo acerca más al programa de descongestión, requiere de un análisis individual porque es un caso atípico dentro del conjunto de despachos analizados.

CONSIDERACIONES PARA CONSTRUIR LA MATRIZ DE PRIORIDADES

2- Volumen de egresos de cada despacho en función del Volumen Estándar de Egresos calculado por especialidad a nivel nacional

Volumen de Egresos año (VE)

Se refiere al Volumen de procesos que el funcionario logró evacuar en su despacho durante los últimos doce (12) meses.

El punto de comparación del Egreso por despacho es el Volumen Estándar de egresos VEE

CONSIDERACIONES PARA CONSTRUIR LA MATRIZ DE PRIORIDADES

Volumen Estándar de Egresos calculado por especialidad a nivel nacional VEE



Permite estimar la CAPACIDAD que tiene un despacho para evacuar procesos durante un período. Su cálculo se obtiene del 80% de la última CARGA ESTÁNDAR establecida.

UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

INTERVALOS Volumen de egresos por especialidad a nivel nacional

El volumen de egresos de cada despacho (VE) se ubica en alguno de los siguientes intervalos:

Intervalo 1

$$VE < X - 1\alpha$$

Nivel bajo de egresos

Intervalo 2

$$X - 1\alpha \leq VE < X$$

Nivel medio de egresos

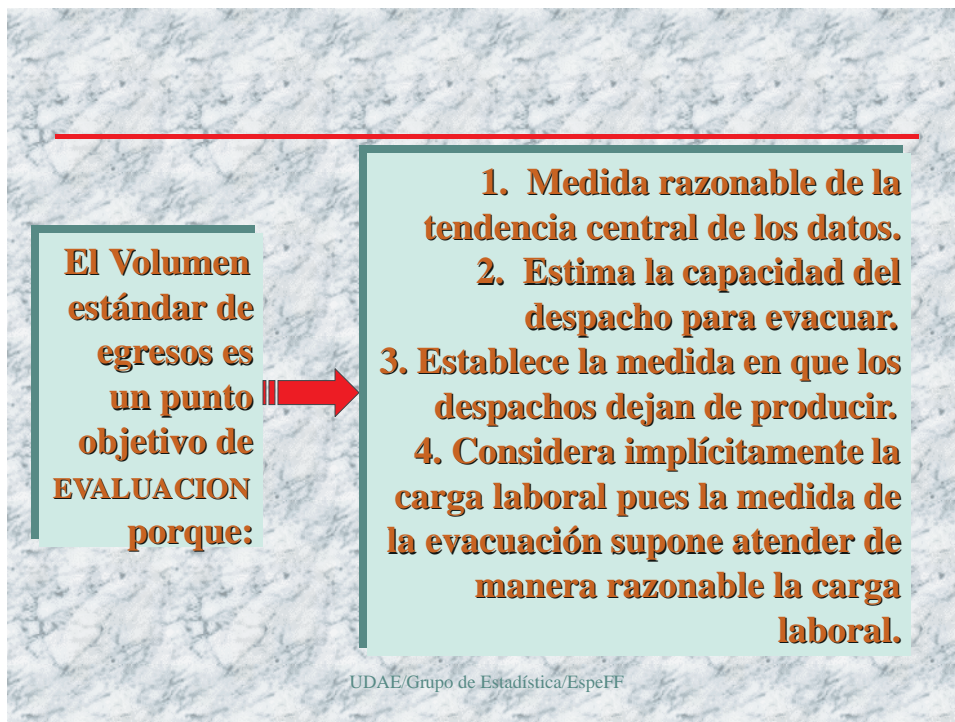
Intervalo 3

$$VE \geq X$$

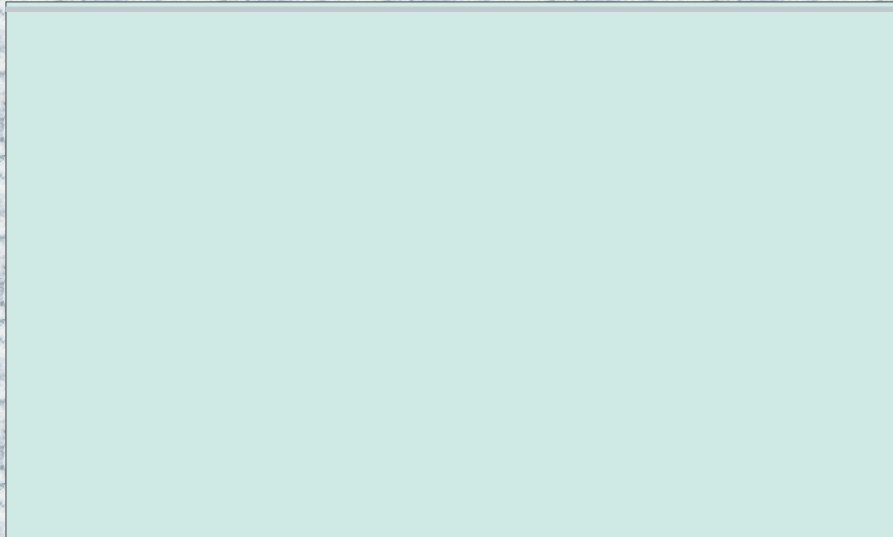
Nivel estándar o alto de egresos

α = Amplitud del intervalo. Equivale al 20% del VEE
El VEE se denominará X en estos intervalos

UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF



MATRIZ DE PRIORIDADES
- Esquema -



MATRIZ DE PRIORIDADES
- Datos Básicos del Volumen de Egresos -

Intervalo 1 = Menos de 214.4
Menor que VEE menos una amplitud α
(268-53.6)

Intervalo 2 = Entre 214.4 y 268
Entre VEE menos una amplitud α y VEE

Intervalo 3 = Más de 268
Más que VEE.

UDAE/Grupo de Estadística/EspeFF

MATRIZ DE PRIORIDADES
- Aplicación -

