**ACTA DE INFORME DE GESTIÓN[[1]](#footnote-1)**

nombre servidor judicial saliente:

Despacho judicial:

Denominación completa del cargo (Ejemplo: Juez Primero Promiscuo Municipal de Chinchiná):

Fecha inicio de Gestión:

Fecha Finalización Gestión:

Fecha Presentación Informe:

**A. DE LA GESTIÓN REALIZADA**

Describa Brevemente:

**1. Situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión:**

**2. Actividades emprendidas y resultados obtenidos con énfasis en asuntos en proceso:**

**3. Datos de desempeño**:

|  |  |
| --- | --- |
| **CLASE DE PROVIDENCIA PROFERIDAS****EN EL PERIODO INFORMADO** | **CANTIDAD** |
| Sentencias en Proceso |  |
| Sentencias de Tutelas |  |
| Audiencias realizadas[[2]](#footnote-2)  |  |
| Audiencias aplazadas y/o postergadas[[3]](#footnote-3) |  |
| Diligencias Evacuadas |  |

**B. DE LA SITUACIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES**

| **ACTUACIONES** **PENDIENTES** | **CANTIDAD** |
| --- | --- |
| Para Sentencia[[4]](#footnote-4) |  |
| Para Fallo de Tutela[[5]](#footnote-5)  |  |
| Para audiencia[[6]](#footnote-6) |  |
| Recursos – Otros interlocutorios |  |
| Incidentes de desacato |  |
| Fecha Siguiente Audiencia a Realizar |  |
| Disponibilidad agenda próxima audiencia |  |

**C. DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**1. PERSONAL QUE CONFORMA EL DESPACHO Y SU SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **NOMBRE** | **SITUACIÓN ADMINSITRATIVA****(Propiedad o Provisionalidad)** | **ÚLTIMA CALIFICACIÓN REPORTADA** | **NOVEDAD****(Licencia, Incapacidad, vacaciones, proceso disciplinario)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE TÍTULOS Y DEPÓSITOS JUDICIALES:**

Reporte última conciliación bancaria**:**

**3. ÚLTIMO REPORTE DE ESTADÍSTICA:**

**Nombre Servidor Judicial Saliente Nombre Servidor Judicial Entrante**

 **Firma Firma**

1. En caso de no aplicar alguno de los criterios requeridos, por la especialidad del cargo desempeñado, simplemente no diligenciar el espacio y explicar sucintamente la razón. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si corresponden a la especialidad penal, discriminar la clase de audiencia. [↑](#footnote-ref-2)
3. Señale las razones. [↑](#footnote-ref-3)
4. Indicar fecha de vencimiento. [↑](#footnote-ref-4)
5. Indicar fecha de vencimiento. [↑](#footnote-ref-5)
6. Si corresponden a la especialidad penal, especifique la clase de audiencias, con indicación de cuales son en función de control de garantías, así como las fechas programadas. [↑](#footnote-ref-6)