|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha de Diligenciamiento | | |
| DD | MM | AAA |

|  |
| --- |
| **INSTRUCCIONES** |
| Favor diligenciar completamente el presente formato, en ella deben relacionar los asuntos de su competencia y el estado de cada uno de ellos, así mismo se considera los siguientes parámetros:   1. Todo servidor público debe tramitar adicionalmente los siguientes formatos: FOR004GSS Traslado, Reintegro y Asignación de bienes; FOR010GDO Formato Único de Inventario Documental. 2. El formato Acta Entrega del Cargo, Paz y Salvo e Informe de Gestión debe tener la firma del Jefe Inmediato o supervisor del contrato, según sea el caso. 3. \*\*Para los directivos (Rectoría Vicerrectores, Secretario General, Jefes de Oficina, Subdirectores de Oficina, Decanaturas, Jefes Departamento, Director IPN, además se debe diligenciar la sección N°3 informe de Gestión, si requiere incluir anexos, favor mencionarlo en la sección “N° 6 Anexos”. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.INFORMACIÓN GENERAL | | | | |
| 1.1.Datos Generales del Funcionario que entrega | | | | |
|  |  |  |  | |
| Nombre(s) y Apellido(s) : |  | Identificación : |  | |
| Dependencia: |  | Cargo : |  | |
|  | | | | |
| 1.2.Datos Generales del Funcionario que recibe | | | | |
|  |  |  | |  |
| Nombre(s) y Apellido(s): |  | Identificación : | |  |
| Dependencia: |  | Cargo : | |  |
|  | | | | |
| 1.3. Objeto entrega del cargo: (marque (x) según corresponda) | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | *Terminación de contrato* |  | *Retiro* |  | *Otro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Retiro* |  | |  | *Traslado dependencia* |  | *Licencias (Maternidad o No remunerada)* | | | *Licencias (Maternidad o No remunerada)* |  |   *Fecha terminación del contrato, retiro, traslado o licencia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Fecha de entrega de cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\*\*Periodo de la Gestión: Desde: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Administrativo |  | Contratista |  |  |

**Marque con una “X” según corresponda:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES (para todos)   (Tenga en cuenta los objetivos y componentes del PDI, Plan de Acción, y metas trazadas en los procesos del Sistema de Gestión Integral) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Describa los asuntos desarrollados en la actual vigencia, que sean de su competencia y responsabilidad. (adicione tantas filas como necesite) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Descripción** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. Describa los asuntos pendientes por realizar a la fecha de entrega, que sean de su competencia y responsabilidad. (adicione tantas filas como necesite) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Descripción** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Recomendaciones:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 Relacione los comités en los cuales participa como miembro o delegado (si aplica), (adicione tantas filas como necesite) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. Documentos y archivos institucionales (Anexe FOR010GDO “Formato Único de Inventario Documental diligenciado).  Nota: **Recuerde que en el formato debe registrar el medio en el encuentra la información (impreso, (carpeta, AZ) o magnético (cd, dvd, video), etc…** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5. Indique los aplicativos institucionales o base de datos que utiliza.(adicione tantas filas como necesite) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del aplicativo** | | | **Proceso que realiza** | | | | | | | | **Periodicidad** | | | | | | | **A quien entrega** | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| 2.6. Relacione las carpetas electrónicas y describa su contenido.(adicione tantas filas como necesite) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre de la carpeta** | | | | **Tamaño** | | | | | **Ubicación** | | | | | **Descripción general de la carpeta** | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 2.7. Relacione los informes que deben presentarse.(adicione tantas filas como necesite) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre** | | | | **Periodicidad** | | | | | **Dependencia o Ente de Control** | | | | | **Fechas** | | | | | | **Fuente de información** | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| Si no requiere realizar informe de gestión, favor pase a la sección N°4 Paz y Salvo con las dependencias de la UPN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **\*\*INFORME DE GESTIÓN.**   **(Tenga en cuenta los objetivos y componentes del PDI, Plan de Acción, y metas trazadas en los procesos del Sistema de Gestión Integral) - (adicione tantas filas como necesite)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.Realice un informe ejecutivo de la gestión :( utilice conceptos, vocabularios claros y sencillos, en caso de presentar información estadística, incluya el título y la fuente de la información) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Situación de los Recursos (**Detalle sobre la situación de los recursos de la última vigencia de los presupuestos, programas, estudios y proyectos).(adicione tantas filas como necesite) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2. Relacione la ejecución presupuestal o los rubros específicos del presupuesto institucional a cargo de su dependencia, a la fecha de entrega de cargo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Año** | | | | **Concepto** | | | | | **Valor apropiado** | | | | | **Valor ejecutado** | | | | | | **Observaciones** | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| 3.3. Estado de los proyectos: relacione el estado de avance de cada proyectos teniendo en cuenta el plan operativo Anual de inversión POAI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código** | | | | **Nombre del proyecto** | | | | | **Actividades ejecutadas** | | | | | **Actividades pendientes** | | | | | | **Saldo de la ejecución presupuestal** | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| 3.4. Metas del Plan de Acción : relacione el nivel de cumplimiento de los programas asignados a su dependencia : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Eje** | | | | **Programa** | | | | | **Meta** | | | | | **Estado de cumplimiento (%)** | | | | | | **Observaciones** | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| **Situación del Recurso Humano:** Relacione el personal que tiene a cargo y actividades pendientes a entregar, a la fecha de entrega del cargo.(adicione tantas filas como necesite) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2. Relacione los contratos de personal administrativo: (contratistas a su cargo y/o supervisión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre** | | | | **Objeto** | | | | | **Estado del contrato** | | | | | **Vigencia** | | | | | | **Actividades pendientes** | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| 3.2. Relacione el personal de carrera administrativa, planta, provisional, libre nombramiento y remoción: (De acuerdo con la evaluación de desempeño) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre** | | | | **Cargo** | | | | | **Estado actual de las evaluaciones** | | | | | **Periodo próximo de evaluación** | | | | | | **Observaciones** | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| Observaciones.(adicione tantas filas como necesite) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **PAZ Y SALVO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA UPN**   **(Para traslado de dependencias, solo solicitar la firma de los ítems 5 y 6 únicamente)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN** | | | | | **NOMBRES Y APELLIDOS FUNCIONARIO AUTORIZADO** | | | | | | | **FECHA DE LEGALIZACIÓN** | | | | | **FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO** | | | | |
| **Día** | **Mes** | | **Año** | |
| **1. Instituto Pedagógico Nacional - Biblioteca** | | | | |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | | | |
| **2. Facultad de Bellas Artes - Biblioteca** | | | | |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | | | |
| **3. Facultad de Educación Física - Almacén** | | | | |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | | | |
| **4. Subdirección de Servicios Generales - Almacén e Inventarios** | | | | |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | | | |
| **5. Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia** | | | | |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | | | |
| **6.Subdirección de Biblioteca, Documentación y Recursos Bibliográficos** | | | | |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | | | |
| **7. Subdirección Financiera - Contabilidad** | | | | |  | | | | | | |  |  | |  | |  | | | | |
| Entregó carné : SI | |  | | | NO |  | | Por motivo de : | | | | | | | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funcionario Quien Entrega | | | | | | | Funcionario Quien recibe | | | | | | | | | Jefe Inmediato o Supervisor | | | | | |
| Nombre |  | | | | | | Nombre | | |  | | | | | | Nombre | | |  | | |
| Firma |  | | | | | | Firma | | |  | | | | | | Firma | | |  | | |
| 1. **ANEXOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A entregar con este formato:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **SI** | | **NO** |
| 1. Formato FOR004GSS Traslado, Reintegro y Asignación de Bienes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
| 1. Formato FOR010GDO Formato Único de Inventario Documental | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
| 1. Otros anexos: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
| **Observaciones:**   1. Este documento debe entregarse en: Original a la Subdirección de Personal y/o Grupo Contratación. 2. Administrativos y contratista entregar una (1) copia: en la Dependencia, Directivos (1) copia a Rectoría. 3. Si el objeto de entrega del cargo es por Licencia (Maternidad o no remunerada) diligencie todos los numerales de este formato excepto el numeral 4. 4. El informe de gestión se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la Ley 951 de 2005.   ***Este formato obedece al cumplimiento de las disposiciones legales que la Universidad debe cumplir.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |