|  |
| --- |
| 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.*** |