**UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ**

**RENDICIÓN DE CUENTAS**

**AÑO \_\_\_\_\_\_\_**

(Formato 01 de febrero 21 de 2023)

**INFORMACIÓN GENERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sede** | **Medellín Apartadó Montería Manizales** | |
| **Unidad que Rinde Cuentas** |  | |
| **Unidades adscritas** |  | |
| **Responsable** |  | |
| **Periodo de rendición de cuentas. Recuerde que el del año calendario inmediatamente anterior** | **Año: 2022** | |
| **Fecha de la jornada de presentación** | **Día: \_\_\_ mes: \_\_\_\_\_\_ año: \_\_\_\_** | |
| **LINEAMIENTOS DEL INFORME**  (Acuerdo CESU 02 de 2017, Acuerdo CESU 02 de 2020, Art. 21, Acuerdo Superior 06 del 17 de marzo de 2021, Resolución 002265 del 15 de febrero de 2023)  Diligencie de manera ejecutiva | | |
| **Lineamientos** | **Desarrollo de la información**  (sea enunciativo, descriptivo, preciso y claro en los referentes que se le indican) | **Evidencias**  (Deberán corresponder con cada aspecto informado) |
| 1. Realización de la Misión y el Proyecto Educativo Institucional |  |  |
| 1. Aspectos relevantes de la gestión. Solo lo importante para el logro de los objetivos. |  |  |
| 1. Manejo eficiente y eficaz de los recursos asignados (de todo tipo, financieros, tecnológicos, físicos, humanos, entre otros) |  |  |
| 1. Proyectos por realizar, según la planeación institucional en este periodo (indique lo que está considerado en el Plan de Desarrollo, Plan de Acción Institucional, Plan Operativo para el respectivo año que debe informarse). |  |  |
| 1. Tareas cumplidas en relación con lo planeado (lo estratégico, lo táctico y lo operativo) y porcentaje de metas de cumplimiento. |  |  |
| 1. Tareas no cumplidas en relación con lo planeado (lo estratégico, lo táctico y lo operativo) y porcentaje de metas de incumplimiento. |  |  |
| 1. Correctivos y mejoras para el cumplimiento de lo no realizado y tiempo estimado para cumplirlas. |  |  |
| 1. Otros resultados que deban ser considerados en la exposición y que muestren la eficacia de la gestión a partir de las responsabilidades asignadas en la Estructura Orgánica y los Reglamentos. |  |  |
| **ANEXOS** | | |
| DESCRIBA CADA UNO DE LOS ANEXOS QUE ACOMPAÑARÁN LOS LINEAMIENTOS DE ESTE INFORME Y LOS ADJUNTA, (solo si no están radicados en la Oficina para la Administración de Documentos) aunque puede hacer referencia a ellos con el número de radicado y el contenido. |  | |

Fecha de remisión al Departamento de Gestión Humana (al menos 8 días antes de la exposición) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del responsable: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recibido Departamento de Gestión Humana: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_