**ACTA ENTREGA DEL CARGO**

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **FECHA** |
| 00 |  |  |
| 01 |  |  |

|  |
| --- |
| **1.INFORMACIÓN GENERAL** |
| **Nombre y apellido del trabajador que entrega:** |
| **Dependencia:** |
| **Cargo:** |
| **Motivo de Entrega:****Terminación de Contrato: Traslado reubicación: Retiro:** |
| **Fecha : (DD/MM/AAA)** |

|  |
| --- |
|  **2**. **INFORME DE LA GESTIÓN** |
| Informe sobre los programas o proyectos, actividades, avances pendientes y resultados obtenidos: |

|  |
| --- |
| 3. **INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS** |
| 1. Personal a cargo: Si No

En caso de ser afirmativo relacionarlos:3.2 Relación de base de datos utilizados en el desarrollo de las funciones, objetivos de las mismas y claves de acceso: 3.3 Relación de manuales, instructivos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones: |
| 3.4 Relación de informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información: |
| 3.5 Relación de los comités, brigada entre otros, en los cuales participa como miembro o delegatario: |
| 3.6 Relación de actividades pendientes por realizar a la fecha de entrega del puesto, con fechas de entrega y el estado de las mismas: |

|  |
| --- |
| 4. relación de documentos y archivos institucionales que se entregan |
| **DESCRIPCIÓN** | **FORMATOS 1** | **UNIDAD 2** | **TIPO DE DOC.** | **CANT** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(1) Nombre del asunto o documento

(2) Medio en el que se halla la información (impreso, Magnético)

 (3) Indicar si es carpeta, libro, A-Z

 (4) anotar el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Quien Entrega** | **Quien Recibe** | **Testigo** |
| **Nombre** | **Nombre** | **Nombre** |
| **Cargo** | **Cargo** | **Cargo** |
| **Firma** | **Firma** | **Firma** |