|  |
| --- |
| **1. INFORMACIÓN GENERAL** |
| **Fecha:** |
| **Nombres y Apellidos del colaborador que entrega**: |
| **Cargo:** |
| **Dependencia:** |
| **Motivo de la Entrega**: **Retiro** **Traslado Cambio de Cargo** |
| **2. INFORME DE PENDIENTES POR CERRAR** |
| 2.1 Escriba los programas, proyectos, actividades y demás que se encuentren pendientes al momento de la entrega, con fechas de entrega y el estado de las mismas: |
| **3. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS** |
| 3.1 Personal a cargo. Si No En caso de ser afirmativo relacionarlos: |
| 3.2 Relacione cuentas de correo, claves de acceso, cuentas de usuario, contactos y demás utilizadas en el desarrollo de las funciones: |
| 3.3 Relacione manuales, instructivos y procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones: |
| 3.4 Relacione informes que deben presentarse, periodicidad, fechas y fuentes de información: |
| 3.5 Indique la ubicación física o magnética de los documentos que se entregan: |
| 3.6 Relacione los contactos claves internos o externos para el desarrollo de sus funciones:  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación de Talento Humano INTUITIVA CONSULTORES  | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría  | Julio de 2017 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |