|  |
| --- |
| I. INFORMACIÓN GENERAL |
| Nombres y Apellidos del funcionario que entrega: |
| Dependencia:  |
| Cargo: |
| Tipo de vinculación: |
| Objeto de la entrega: |
| Terminación del contrato Traslado o reubicación Retiro  |
| Fecha de terminación del contrato, del traslado o del retiro (dd/mm/aaaa): |
|  |
| 2. INFORME EJECUTIVO O RESUMIDO DE LA GESTIÓN |
| 2.1. Informe sobre los programas o proyectos, actividades, avances pendientes y resultados obtenidos:  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 3. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS |
| 3.1. Indicar si tiene personal a cargo y relacionarlos (si es responsable de evaluar el desempeño, debe dejar diligenciadas las correspondientes calificaciones). |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 3.2. Relación de bases de datos utilizadas 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 en los cuales participa como miembro o delegatario: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 3.6. Relación de actividades pendientes por realizar a la fecha de entrega del puesto, con fecha de entrega y el estado de las mismas.  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 3.7 Constancia de la entrega o no de los elementos devolutivos a cargo, así como del estado en que se entregan. |
|  |
|  |
| 4. RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS INSTITUCIONALES QUE SE ENTREGAN (anexar inventario documental) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción\* | Formato\*\* | Unidad\*\*\* | Cant.\*\*\*\* | Folios\*\*\*\*\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \*Corresponde a la denominación o nombre del asunto o documento. |  |  |  |  |
| \*\*Es el medio en el cual se halla la información (impreso), magnético (CD), Video, etc. |
| \*\*\*Indicar si es carpeta, libro, A-Z |  |  |  |  |
| \*\*\*\*\*Folios Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Quien entrega:  | Quien recibe: | Testigo: |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |
| Firma | Firma: | Firma: |
| Fecha:  | Fecha: | Fecha: |