CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

Cómo protegemos un traspaso ordenado y seguro

Acompañamiento para recibir documentos, fondos, contratos, accesos y pendientes sin comprometer la continuidad operacional.

Cambiar sin perder el control

El comité dispone de una hoja de ruta, inventarios y matrices para saber qué se recibió, qué falta y qué debe resolverse.

Lo esencial

Preparación

Responsables, calendario, checklist, formatos y canales de coordinación.

Recepción

Inventario de documentos, fondos, contratos, bienes y accesos.

Verificación

Contraste entre lo solicitado y lo efectivamente entregado.

Estabilización

Seguimiento inicial de pagos, personal, servicios y asuntos críticos.

Cómo se desarrolla

- Definición de la fecha de corte y responsables.
- Solicitud formal e inventario de antecedentes.
- Registro de saldos, accesos, contratos y obligaciones.
- Identificación de brechas, diferencias y pendientes.
- Acta de traspaso y seguimiento de regularizaciones.
- Apoyo al inicio de la nueva administración.

QUÉ RECIBE EL COMITÉ

Entregables claros y utilizables

- Hoja de ruta del proceso de cambio.
- Checklist e inventario de antecedentes.
- Acta de entrega y recepción con observaciones.
- Matriz de faltantes, diferencias y responsables.
- Control de pagos, contratos y vencimientos próximos.
- Informe ejecutivo de situación.
- Seguimiento inicial de asuntos prioritarios.

Alcance y resguardos

El servicio acompaña y controla el proceso. No sustituye la obligación de entrega de la administración saliente ni las responsabilidades legales y operativas de la administración entrante.

Una asesoría para decidir mejor

Preparar el traspaso con anticipación reduce omisiones, interrupciones y conflictos posteriores.

Conversemos sobre tu comunidad

info@comunidadsana.cl | WhatsApp +56 9 9435 9009 | www.comunidadsana.cl