

<b>GESTIÓN COMERCIAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>CAMBIO O MOVIMIENTO DE ELEMENTOS CORRESPONSALES COOPERATIVOS</b>							
<b>Código:</b>	FO-CO-20	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	29-febrero-2020	<b>Página:</b>	1 de 1

<b>FECHA</b>			
--------------	--	--	--

<b>CIUDAD</b>	
---------------	--

<b>OFICINA</b>	
----------------	--

<b>ACTIVIDAD POR REALIZAR</b>
-------------------------------

<b>CAMBIO</b>	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

<b>MOVIMIENTO</b>	<input type="checkbox"/>
-------------------	--------------------------

Se (cambia-Mueve) \_\_\_\_\_  
al(a) señor(a) \_\_\_\_\_  
identificada(o) con cedula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
representante legal de \_\_\_\_\_  
ubicado en \_\_\_\_\_, debido a que  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

ELEMENTO(S)	DESCRIPCIÓN	NO DE PLACA

OBSERVACIONES COONFIE

OBSERVACIONES REPRESENTANTE LEGAL, DEL COMERCIO

COOPERTIVA COONFIE  
Coordinador Corresponsales Cooperativos

Representante Legal  
Establecimiento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Realizar cambios o movimientos de equipos tecnológicos, entregados al corresponsal cooperativo para la realización de sus actividades.
-------------------------	--

<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	Una vez diligenciado este formato, debe de conservarse en la carpeta destinada para el registro y trazabilidad de todo el acervo documental del corresponsal cooperativo y debe de cumplir con los tiempos de conservación estipulados en la tabla de retención documental.
--------------------------	---

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	<b>FECHA:</b>	Diligenciar la fecha, el cual se va a diligenciar el formulario. (dd,mm,aa)
2	<b>CIUDAD:</b>	Diligenciar el nombre de la ciudad o municipio el cual se está realizando la actividad. Ejemplo (Neiva-Huila) – (Tarqui-Huila)
3	<b>OFICINA:</b>	Diligenciar el nombre de la oficina a la cual pertenece el corresponsal cooperativo.
4	<b>ACTIVIDAD POR REALIZAR</b>	Marcar con una X la actividad que se va a realizar
4.1	<b>CAMBIO</b>	El cambio se realiza, cuando el equipo tecnológico presenta avería, daño total y es necesario ser cambiado.
4.2	<b>MOVIMIENTO</b>	El movimiento se realiza, cuando el equipo tecnológico se debe de reemplazar por otro de mayor capacidad o mover de un corresponsal a otro.
<p>Se (cambia-Mueve) la <b>(describir el equipo tecnológico)</b> a la señora(or) <b>(nombre del representante legal del establecimiento comercial)</b> identificada(o) con cedula de ciudadanía <b>(número identificación del representante legal en números)</b> de <b>(lugar donde fue expedido el documento de identificación)</b>, representante legal de <b>(nombre del establecimiento comercial)</b> ubicado en la <b>(dirección completa, con barrio del establecimiento comercial)</b>, debido a que <b>(descripción de lo sucedido o de lo que se va a realizar)</b></p>		
5	<b>ELEMENTOS:</b>	Describir cada uno de los elementos que se van a cambiar o a mover
6	<b>DESCRIPCION:</b>	Diligenciar referencia, marca, o serial del elemento tecnológico.
7	<b>NO DE PLACA:</b>	Diligenciar el número de activo fijo el cual fue asignado por la cooperativa.
8	<b>OBSERVACIONES COONFIE</b>	En caso de alguna observación, se debe de dejar registrada en este campo.
9	<b>OBSERVACIONES</b>	Si el representante legal del establecimiento tiene alguna observación respecto a lo realizado, se debe de dejar registrada.
10	<b>FIRMAS</b>	Se deben de dejar registradas las firmas tanto del funcionario encargado de la actividad, como el del representante legal del establecimiento comercial.

### CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación						
1	Elaboración inicial del documento	28 de febrero de 2020						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaborado Por:</td> <td style="width: 33%;">Revisado Por:</td> <td style="width: 33%;">Aprobado Por:</td> </tr> <tr> <td><b>ANDRÉS FELIPE SOLANO CLAROS</b> Cargo: Director T. Digital y SIG</td> <td><b>HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO</b> Cargo: Subgerente Comercial</td> <td><b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General</td> </tr> </table>			Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	<b>ANDRÉS FELIPE SOLANO CLAROS</b> Cargo: Director T. Digital y SIG	<b>HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO</b> Cargo: Subgerente Comercial	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:						
<b>ANDRÉS FELIPE SOLANO CLAROS</b> Cargo: Director T. Digital y SIG	<b>HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO</b> Cargo: Subgerente Comercial	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General						