

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>DESIGNACIÓN DE APERTURA Y CIERRE DE OFICINA</b>							
<b>Código:</b>	FO-AD-24	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	03 de enero de 2022	<b>Página:</b>	1 de 2

### DESIGNADOS POR EL DIRECTOR DE OFICINA

Por medio de la presente me permito informar que ustedes serán designados para realizar la misión de **APERTURA** y **CIERRE** de la oficina por los **seis (6) meses** siguientes a la firma del presente documento. Si en el transcurrir de este tiempo, alguno de ustedes sale a disfrutar del periodo de vacaciones, la persona reemplazante (siempre y cuando sea de planta) será él quien realice la misión descrita. En caso contrario se debe notificar por correo electrónico el reemplazo.

Primer Piso \_\_\_\_\_ Segundo Piso \_\_\_\_\_

**Llave No. 1**

**Nombre(s) y Apellido(s) completos:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Llave No. 2**

**Nombre(s) y Apellido(s) completos:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Llave No. 3**

**Nombre(s) y Apellido(s) completos:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

El funcionario designado con la clave para la **APERTURA** y **CIERRE** del **circuito cerrado ALARMA** será:

**Nombre(s) y Apellido(s) completos:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_ **Clave:** \_\_\_\_\_

La presente designación ha sido realizada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO LLAVE 1**

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO LLAVE 2**

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO LLAVE 3**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DE OFICINA**

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>DESIGNACIÓN DE APERTURA Y CIERRE DE OFICINA</b>							
<b>Código:</b>	FO-AD-24	<b>Versión:</b>	1	<b>Vigencia:</b>	03 de enero de 2022	<b>Página:</b>	2 de 2

### INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

<b>OBJETIVO</b>	Designar y registrar los funcionarios que tendrán la misión de abrir y cerrar la oficina.
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

<b>ARCHIVO Y CONTROL</b>	El Director de oficina debe realizar el registro y aceptación mediante firma de los funcionarios. Se debe enviar el formato al Subgerente Administrativo quien llevar el control general de todas las oficinas.
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Primer Piso – Segundo Piso</b>	Marcar con una X, la designación de los funcionarios por cada piso de la oficina.
2	<b>Llave 1 - Llave 2 y Llave 3</b>	Registrar el(los) nombre(s) y apellido(s) de los funcionarios designados.
3	<b>Circuito de Alarma</b>	Registrar el(los) nombre(s) y apellido(s) del funcionario designado.
4	<b>FIRMAS</b>	Registrar las firmas como aceptación de la designación por parte del Director de Oficina.

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	01 de diciembre de 2021
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA</b> Cargo: Apoyo de TD y SIG	<b>LUIS ALFREDO DIAZ JARA</b> Cargo: Subgerente Administrativo	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General