

REGISTRO BRIGADAS COMERCIALES / VISITAS A CLIENTES PROSPECTOS Y ASOCIADOS

Código

FO-CO-12

Versión

3

Vigencia

24 de julio 2021

Página

1 de 1

OFICINA

ACTIVIDAD

ASESOR COMERCIAL

No	FECHA	IDENTIFICACION	NOMBRE COMPLETO	DIRECCIÓN	TELEFONO	RESULTADO VISITA														
						AFILIACIÓN		CUENTA		PAF	CREDITO	CDAT	OTRO	NINGUNO	BRINDAR INFORMACION					
ADU	INF	AHORRO																		
1																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															
2																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															
3																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															
4																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															
5																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															
6																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															
7																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															
8																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															
9																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															
10																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															
11																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															
12																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															
13																				
	EMAIL				OBSERVACIONES															

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Registrar la información recolectada en cada una de las visitas o brigadas comerciales realizadas por las oficinas.
-----------------	---

ARCHIVO Y CONTROL	Cada vez que un asesor comercial externo, brigadista o funcionario realice una visita o actividad comercial, deberá hacer diligenciar el formato por las personas con las cuales se haya realizado la gestión y entregárselo al Director de Oficina para proceder a archivarla, verificar de la labor realizada y realizar gestión comercial posterior.
--------------------------	---

No.	ITEM	CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO
1	OFICINA	Nombre de la oficina al cual pertenece el funcionario que realiza la brigada comercial o la visita.
2	ACTIVIDAD	Detallar la clase de actividad se va a realizar, por ejemplo: brigadas, visitas, eventos de tenderos en camara de comercio, expohuila, entre otras.
3	ASESOR COMERCIAL	Nombres completos del funcionario que realiza la brigada comercial o la visita.
4	FECHA	Fecha en el cual se realiza la brigada comercial o la visita.
5	IDENTIFICACION	Número de identificación de la persona a la que se le está realizando la visita o se le está ofreciendo el portafolio de productos y servicios de la Cooperativa.
6	NOMBRE COMPLETO	Nombres y apellidos completos de la persona a la que se le está realizando la brigada comercial o visita.
7	DIRECCION	Dirección de residencia o ubicación de la persona a la que se le está realizando la brigada comercial o visita.
8	TELEFONO	Teléfono fijo o celular de la persona a la que se le está realizando la brigada comercial o visita.
9	RESULTADO VISITA	Marcar con una X el (los) productos vendidos y/o aperturados por las personas presentes en la visita o brigada comercial realizada. Cuando se seleccione la opción OTRO , en la casilla de observaciones se debe especificar qué producto o servicio se aperturó (Fondo exequial, Fondo de Educación, Tarjeta Debito etc).
10	EMAIL	Correo electrónico de la persona a la que se le está realizando la brigada comercial o visita.
11	OBSERVACIONES	Espacio para redactar aspectos relevantes de la brigada comercial o visita realizada.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha De Aprobación
3	Se ajusta al formato actual de calidad. El título pasa a ser "Registro brigadas comerciales / visitas a clientes prospectos y a asociados" Se elimina el campo "Venta de producto", la fecha pasa a ser parte de los campos solicitados para cada persona.	23 de julio de 2021
Firma	Firma	Firma
Nombre: HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO Cargo: Subgerente Comercial	Nombre: DANNA KATHERINE TAVERA JIMENEZ Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	Nombre: NÉSTOR BONILLA RAMIREZ Cargo: Gerente General