

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>ENTREGA DE DOTACIÓN</b>							
<b>Código:</b>	FO-AD-22	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	18 de abril de 2024	<b>Página:</b>	1 de 2

<b>FUNCIONARIO</b>			
<b>No. IDENTIFICACIÓN</b>		<b>CARGO</b>	
<b>OFICINA</b>			

<b>DOTACIÓN</b>	<b>TALLA</b>	<b>CANT.</b>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>
<b>CAMISA</b>			
<b>CAMIBUSO</b>			
<b>PANTALON</b>			

La dotación suministrada al funcionario en el cuadro anterior se da en cumplimiento del artículo 230 de la Ley 50 de 1990, y se aclara que se entrega en una sola fecha para cumplir con la imagen corporativa del año en curso, pero teniendo en cuenta las fechas estipuladas en la ley.

En conformidad de la entrega,

---

**FIRMA FUNCIONARIO**

---

**LIDER DE PROCESO**

<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>ENTREGA DE DOTACIÓN</b>							
<b>Código:</b>	FO-AD-22	<b>Versión:</b>	2	<b>Vigencia:</b>	18 de abril de 2024	<b>Página:</b>	2 de 2

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

<b>OBJETIVO</b>	Registrar la entrega de la dotación anual a los funcionarios que devengan hasta 2 SMMLV.
-----------------	--

<b>ARCHIVO Y CONTROL</b>	Se debe imprimir el formato de entrega por cada funcionario. Luego de Firmado y aceptado, se debe archivar en la hoja de vida física y virtual del funcionario.
--------------------------	---

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	<b>FUNCIONARIO</b>	Registrar el nombre completo del funcionario a quien se le entrega la dotación.
2	<b>No. IDENTIFICACION</b>	Registrar el número de identidad del funcionario.
3	<b>CARGO</b>	Registrar el nombre del cargo que ocupa el funcionario.
4	<b>OFICINA</b>	Registrar el nombre de la oficina o agencia en donde pertenece el funcionario.
5	<b>DOTACIÓN:</b>	
5.1	<b>TALLA</b>	Registrar la talla de la dotación (S.M.L.XL) que se le entrega al funcionario.
5.2	<b>CANTIDAD</b>	Registrar la cantidad o unidades en números que se le entrega al funcionario.
5.3	<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Registrar el día, mes y año en que se entrega la dotación.
6	<b>FIRMA FUNCIONARIO</b>	Registrar la firma de aceptación de la entrega por parte del funcionario.
7	<b>LIDER DE PROCESO</b>	Registrar la firma del Director de Oficina, Director Administrativo o Subgerente que entrega la dotación en representación de la Cooperativa.

**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
2	Se actualiza la estructura del formato para que se registre de manera individual la entrega de la dotación. Se ajustan la tabla para la entrega por tallas y cantidades.	18 de abril de 2024

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<b>LUIS ALFREDO DIAZ JARA</b> Cargo: Subgerente Administrativo	<b>SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA</b> Cargo: Analista de SIG	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General