

GESTIÓN COMERCIAL							 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
REGISTRO BRIGADAS COMERCIALES / VISITAS A CLIENTES PROSPECTOS Y ASOCIADOS								
Código	FO-CO-12	Versión	4	Vigencia	01 de septiembre de 2025		Página	1 de 1
OFICINA		ACTIVIDAD			ASESOR COMERCIAL			

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas concordantes, mediante el presente registro autorizo, en calidad de titular de los datos personales, para que estos sean incorporados en una base de datos bajo la responsabilidad de la COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO – COONFIE, para su tratamiento, el cual podrá incluir la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión. La finalidad del tratamiento será la gestión administrativa, la verificación de datos, la gestión y desarrollo del sorteo, así como actividades de marketing, prospección comercial, publicidad propia y contacto comercial mediante correo electrónico, teléfono móvil, teléfono fijo, dirección física o sistemas de mensajería instantánea. Declaro que se me ha informado que es facultativo suministrar datos sensibles o de menores de edad, que podrá ejercer mis derechos de acceso, corrección, supresión de datos y/o revocación de la autorización, así como presentar reclamos por infracción a la normatividad, a través del correo electrónico protecciondatospersonales@coonfie.com o de manera física en la dirección Calle 10 No. 6-68, Neiva, y que la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Cooperativa puede ser consultada en www.coonfie.com.

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

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 entregarselo al Director de Oficina para proceder a archivarla, verificar de la labor realizada y realizar gestión comercial posterior.

No.	ÍTEM	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 electronico de la persona a la que se le está realizando la brigada comercial o visita.
11	FIRMA	Espacio para que el cliente prospecto nos firme la autorización para el tratamiento de datos personales.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha De Aprobación
4	Se ajusta el formato añadiendo en la parte inicial la autorización par el tratamiento de datos personales. Se elimina el campo "observaciones" y se añade el campo "firma".	28 de agosto de 2025
Firma HUMBERTO CASTAÑO GALLEG Cargo: Subgerente Comercial	Firma SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG	Firma NÉSTOR BONILLA RAMIREZ Cargo: Gerente General