


GESTIÓN COMERCIAL						 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
REGISTRO DE ENTREGA DE OBSEQUIOS							
Código:	FO-CO-13	Versión:	3	Vigencia	01 de septiembre de 2025	Página	1 de 1
OFICINA		MES		AÑO			
FUNCIONARIO RESPONSABLE					CARGO		
No.	DÍA	DESCRIPCIÓN	CANT	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	TIPO DE OBSEQUIO	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Registrar la entrega de los obsequios que se realice a los asociados de la Cooperativa.
CONTROL Y ARCHIVO	Este formato debe ser diligenciado de manera mensual por cada oficina teniendo en cuenta los obsequios entregados a los asociados durante dicho tiempo. Será conservado en medio físico y custodiado por el Director correspondiente.

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1	OFICINA	Registrar el nombre de la oficina en la cual se realiza la entrega de los obsequios a los asociados.
2	MES	Registrar el mes en el cual se realiza la entrega del obsequio a los asociados.
3	AÑO	Registrar el año en el cual se realiza la entrega del obsequio a los asociados.
4	FUNCIONARIO	Diligenciar el nombre y apellidos completos del funcionario responsable de hacer entrega de los obsequios a los asociados.
5	CARGO	Registrar el nombre del Cargo del funcionario responsable de hacer entrega del obsequio a los asociados.
6	DIA	Registrar el día en el cual se realiza la entrega de obsequios a los asociados.
7	DESCRIPCIÓN	Escribir el motivo de la entrega del obsequio al asociado, los cuales entre otros pueden ser: obsequio fin de año, fidelización, campaña CDAT.
8	CANT.	Registrar el número de obsequios que se le entrega al asociado.
9	NOMBRE Y APELLIDOS	Diligenciar el nombres y apellidos completos del asociado a quien se le hace la entrega del obsequio.
10	No. DOC. IDENTIDAD	Diligenciar el número de documento de identidad del asociado a quien se le hace la entrega del obsequio.
11	TIPO DE OBSEQUIO	Detallar cuál el obsequio que se le entregará al asociado. Ej: Silla rimax, ajedrez, sábanas, refractarea, entre otros.
12	FIRMA	Registrar la firma del asociado que recibe el obsequio.

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			
3	Se modifica el objetivo del formato. Se actualiza el campo de "tipo de obsequio". Se revisa de manera general el instructivo de diligenciamiento.	28 de agosto de 2025			
<table><tr><td>Elaborado Por: HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO Cargo: Subgerente Comercial</td><td>Revisado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG</td><td>Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General</td></tr></table>			Elaborado Por: HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO Cargo: Subgerente Comercial	Revisado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG	Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General
Elaborado Por: HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO Cargo: Subgerente Comercial	Revisado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG	Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General			