

GESTIÓN COMERCIAL						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
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

<b>OBJETIVO</b>	Registrar la entrega de los obsequios que se realice a los asociados de la Cooperativa.
<b>CONTROL Y ARCHIVO</b>	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

<b>1 OFICINA</b>	Registrar el nombre de la oficina en la cual se realiza la entrega de los obsequios a los asociados.
<b>2 MES</b>	Registrar el mes en el cual se realiza la entrega del obsequio a los asociados.
<b>3 AÑO</b>	Registrar el año en el cual se realiza la entrega del obsequio a los asociados.
<b>4 FUNCIONARIO</b>	Diligenciar el nombre y apellidos completos del funcionario responsable de hacer entrega de los obsequios a los asociados.
<b>5 CARGO</b>	Registrar el nombre del Cargo del funcionario responsable de hacer entrega del obsequio a los asociados.
<b>6 DIA</b>	Registrar el día en el cual se realiza la entrega de obsequios a los asociados.
<b>7 DESCRIPCIÓN</b>	Escribir el motivo de la entrega del obsequio al asociado, los cuales entre otros pueden ser: obsequio fin de año, fidelización, campaña CDAT.
<b>8 CANT.</b>	Registrar el número de obsequios que se le entrega al asociado.
<b>9 NOMBRE Y APELLIDOS</b>	Diligenciar el nombres y apellidos completos del asociado a quien se le hace la entrega del obsequio.
<b>10 No. DOC. IDENTIDAD</b>	Diligenciar el número de documento de identidad del asociado a quien se le hace la entrega del obsequio.
<b>11 TIPO DE OBSEQUIO</b>	Detallar cuál el obsequio que se le entregará al asociado. Ej: Silla rimax, ajedrez, sábanas, refractarea, entre otros.
<b>12 FIRMA</b>	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
Elaborado Por: <b>HUMBERTO CASTAÑO GALLEG</b> Cargo: Subgerente Comercial	Revisado Por: <b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de PL y SIG	Aprobado Por: <b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General