***FECHA : 03 de diciembre de 2021***

***ACTA : 004***

***PARA*** *: FUNCIONARIOS COOPEAIPE*

***DE***  *: GERENTE*

***ASUNTO*** *: ENVIÓ DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS*

Cordial Saludo:

Me permito informar que los siguientes procedimientos se encuentran actualizadas para que sean consultadas y aplicadas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPO | CÓDIGO | NOMBRE | VERSIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|  |  |  |  |  |

Los cambios básicos están con letras en color **verde**, pero se recomienda leer en su totalidad la norma a quienes la desconozcan o han olvidado su contenido. Si toda la norma esta con letras de color **negra**, es porque la norma fue actualizada en su totalidad o es una norma nueva.  Es obligación leer y difundir la información contenida en cada norma. **UNA VEZ REPRODUCIDAS O IMPRESAS ESTAS PROCEDIMIENTOS, SE CONSIDERAN COPIAS NO CONTROLADAS.**

Favor tener en cuenta las siguientes instrucciones:

1.       Una vez se tenga el procedimiento favor, LEERLO en su totalidad Y COMPRENDERLO   y una vez comprendido asegúrese que las personas involucradas en los procesos los conozcan y cumplan. Para certificar que se dio a conocer la norma se debe enviar correo a cada uno de sus colaboradores.

2.       Para la lectura, entendimiento y aplicación del procedimiento se da un plazo máximo de tres (3) días, a partir de la fecha de recibido este correo. Si él procedimiento es de aplicación INMEDIATA su plazo máximo será de un (1) día. Los documentos que se citan en los procedimientos hacen parte integral de las mismas.

3.       Por ningún motivo los procedimientos deben ser reproducidas ni utilizadas para objetivos distintos a las necesidades del trabajo. Por su carácter normativo los procedimientos son de obligatorio cumplimiento

4.       Los procedimientos son una herramienta de trabajo cuya vigencia es importante mantener en todo momento; por ello las actualizaciones que demande deben ser efectuadas con el mayor cuidado y prontitud. Toda observación tendiente al mejoramiento de su contenido es de fundamental importancia, por lo tanto, debe darse a conocer oportunamente a la **subgerencia administrativa** mediante comunicación escrita o correo electrónico quien se encargará de coordinar con el área de calidad (OYM) la actualización, mejora, modificación o creación del procedimiento.

5.       Si se relacionan documentos que deben ser descargados al computador del funcionario, este proceso se debe realizar de manera obligatoria una vez conocido el procedimiento. El contenido y diseño de estos formatos no deben ser modificados por ningún motivo. Si hay algún aporte o sugerencia para mejorarlos remitirla a la subgerencia administrativa mediante comunicación escrita o correo electrónico quien se encargará de coordinar con el área de calidad (OYM) la actualización, mejora, modificación o creación del formato.

Cordialmente,

En constancia de haber recibido la información de actualización de normas me permito firmar:

**YINA SOLED CUBILLOS GUTIÉRREZ OSCAR IVAN MORA CHARRY**

Gerente Subgerente Administrativo