

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS AFILIACIONES Y DESAFILIACIONES



Fecha: 13/10/2022
CODIGO: C-DAF-01
VERSIÓN: 1

CONTENIDO GENERAL AFILIACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DE LOS POTENCIALES AFILIADOS
2. CONTACTO INICIAL CON EL CLIENTE
3. CÁLCULO DE LA CUOTA DE SOSTENIMIENTO
4. SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA AFILIACIÓN
5. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA AFILIACIÓN
6. ESTUDIO Y APROBACIÓN DE LA NUEVA AFILIACIÓN
7. FORMALIZACIÓN DE LA AFILIACIÓN AL GREMIO
8. DECLINACIÓN O CANCELACIÓN ANTICIPADA DE LA AFILIACIÓN
9. COBRO DE LA CUOTA DE AFILIACIÓN

CONTENIDO GENERAL DESAFILIACIONES

1. CUANDO ES DECISIÓN UNILATERAL DE CAMACOL
2. CUANDO ES SOLICITUD DEL AFILIADO

PROCEDIMIENTO AFILIACIONES

Pasos Generales para la Afiliación

22/09/2022



A	Ejecutivo Comercial	Un Correo electrónico
B	Ejecutivo Comercial	Llamada WhatsApp Correo e
C	Ejecutivo Comercial Asistente Comercial Coordinador Compras	Solicitud carga PandaDOC Correo-e
D	Asistente comercial, Ejecutivo Comercial, cartera, Compras, Coordinadora comercial.	carga PandaDOC
E	Director Comercial	Chat / Reunión
F	Asistente Comercial	Correos

Documentos solicitados al potencial afiliado:

1. Cédula representante legal.
2. RUT.
3. Certificado de existencia y representación legal.
4. Balance general y estado de resultados del último año.

Cálculo Cuota de sostenimiento:

5. Se confirma con el potencial afiliado el valor para continuar el proceso.
6. Se solicitan nombres/correo del cliente para diligenciamiento del Documento.
7. Se prepara el Documento Afiliación empresas.

Documento requisito para validar elementos de la afiliación:

8. Alistamiento PandaDOC para firma Documento Afiliación Empresas, iniciando flujo.
9. Documento Afiliación Empresas aprobado.
10. Creación carpeta Digital.

Evaluación interna de la pertinencia de la vinculación:

11. Validación estatutos nacionales con Jefatura de Desarrollo Gremial
12. Alistamiento PandaDOC para inicio registro de verificación documentos
13. Registro verificación de documentos: requisitos, cfin, Sagrilaft y estatutarios.

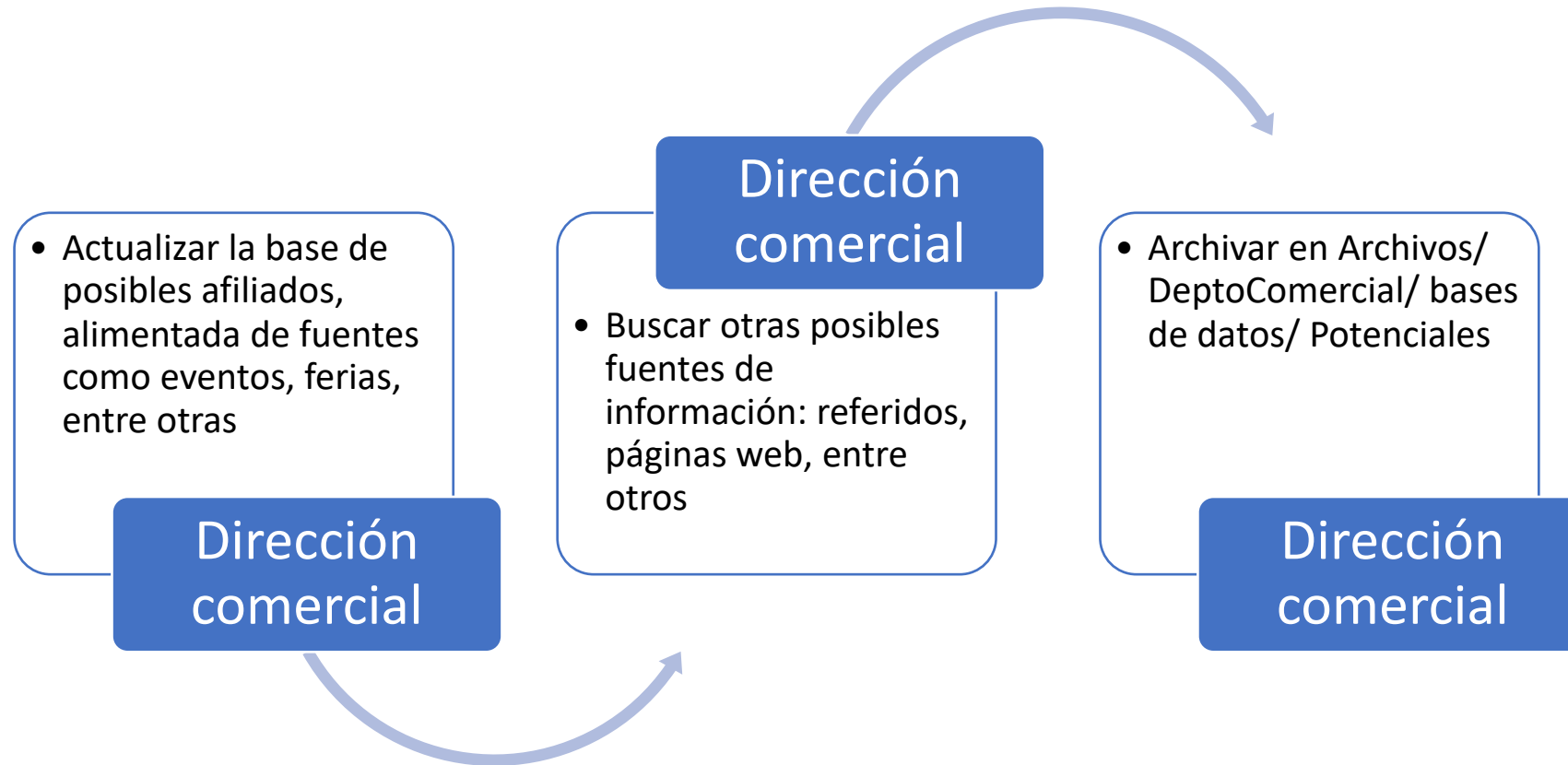
Presentación ante JDR:

14. Informar aceptación/rechazo de empresas presentadas.

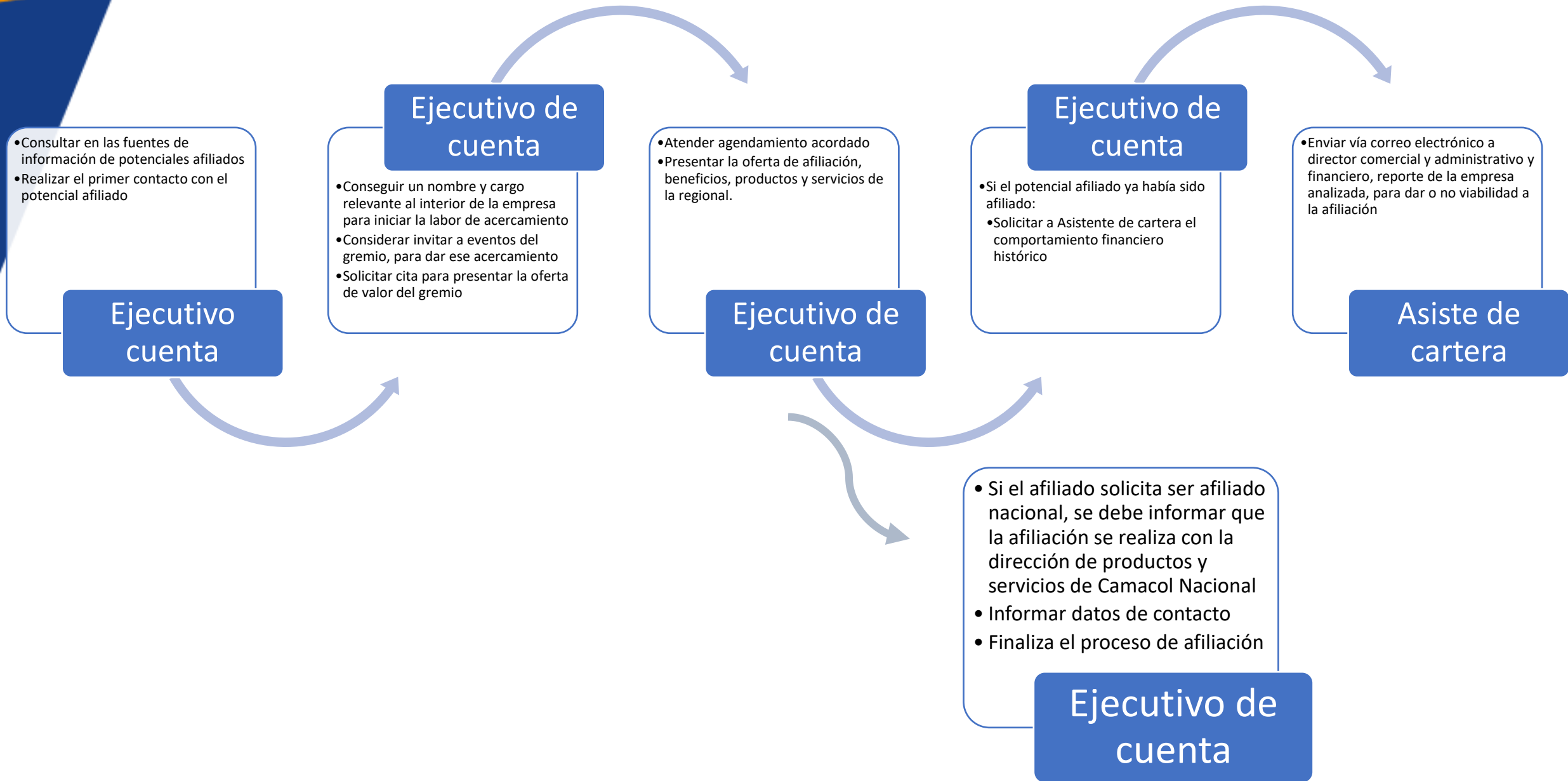
Aprobación JDR y gestión comercial:

15. Carta de aceptación de Bienvenida.
16. Registro en el CRM.
17. Memorando a todas las áreas.

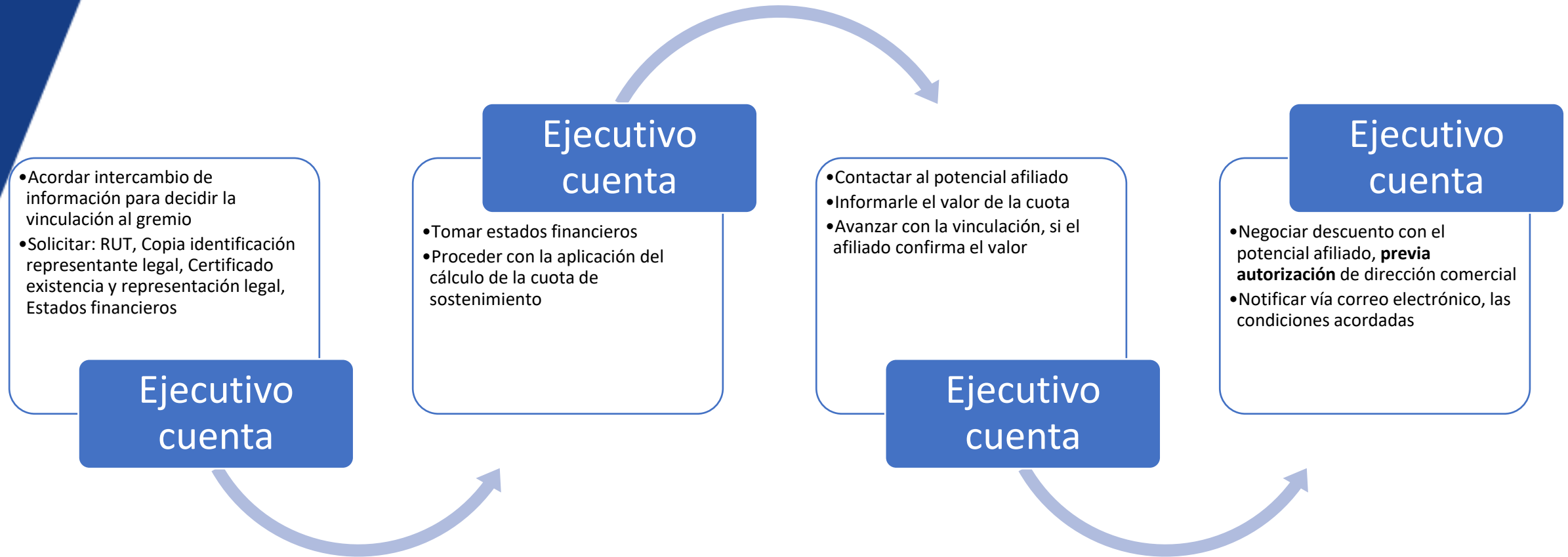
1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS POTENCIALES AFILIADOS



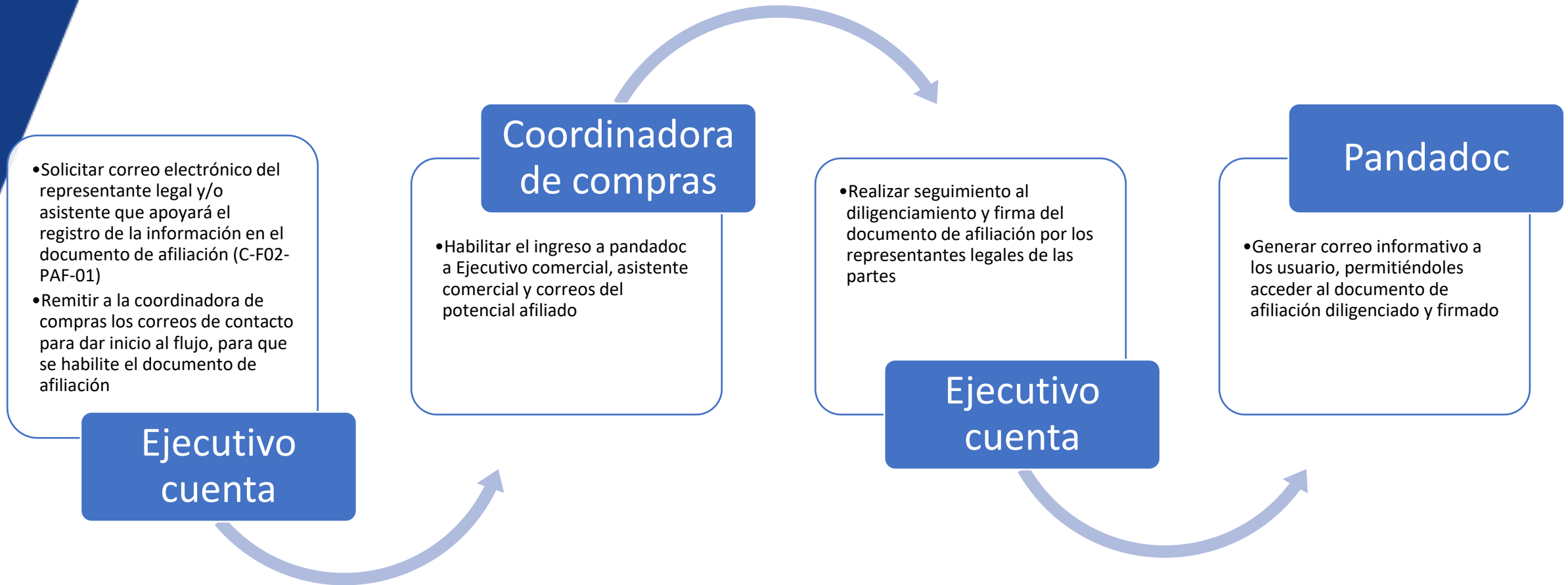
1.2. CONTACTO INICIAL CON EL CLIENTE



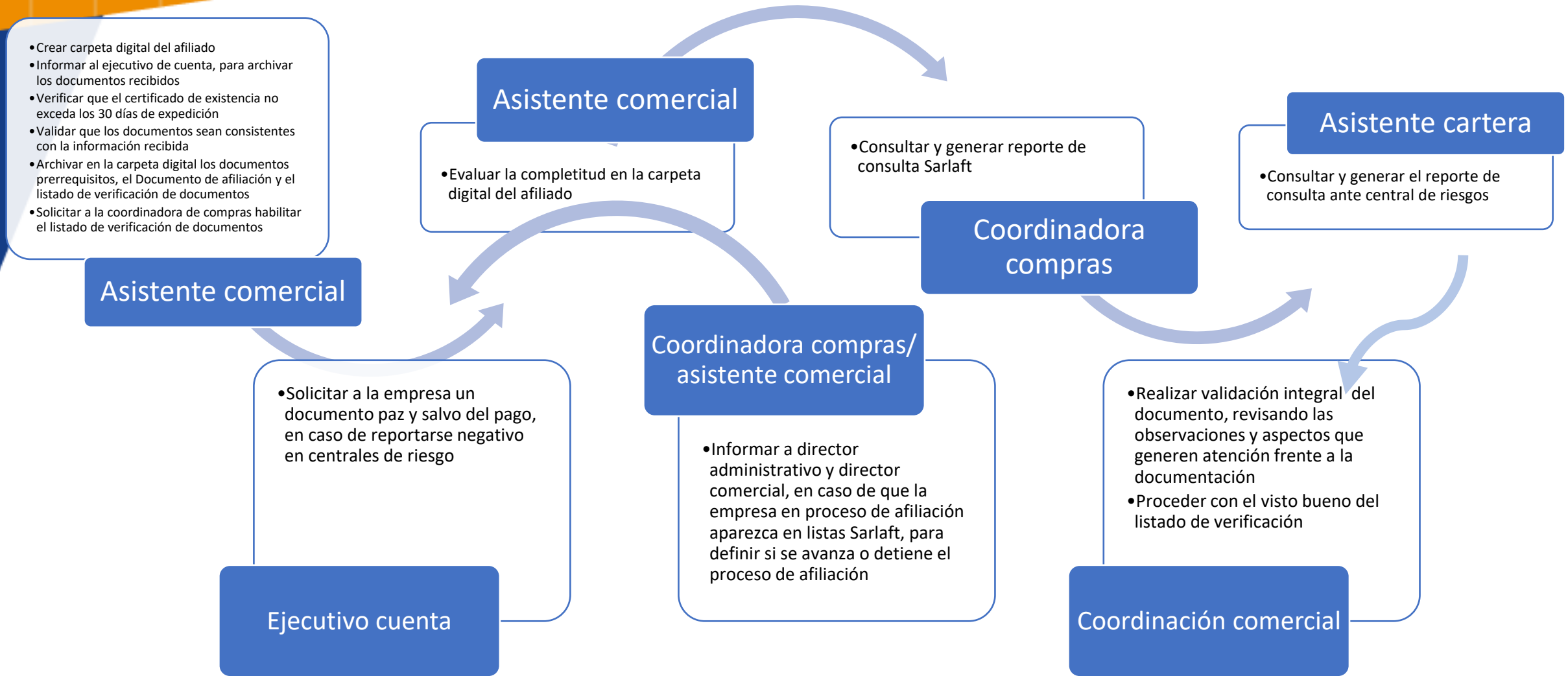
1.3. CÁLCULO CUOTA DE SOSTENIMIENTO



1.4. SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA AFILIACIÓN



1.5. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA AFILIACIÓN



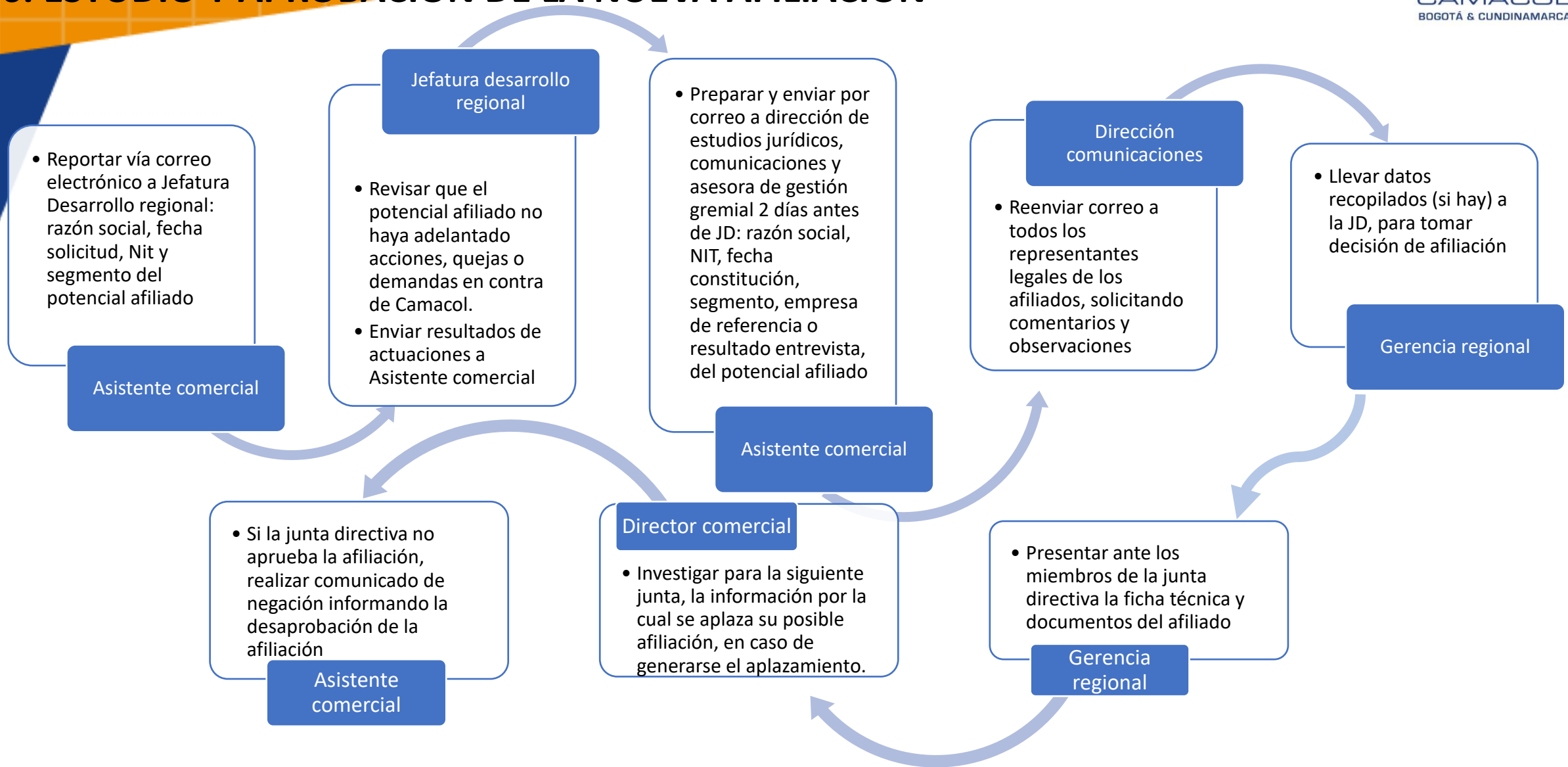
Nota: Se habilita el acceso al listado de verificación de documentos a los ejecutivos de cuenta, asistente comercial, coordinadora de compras, asistente de cartera y coordinador comercial.

Nota: Las actividades de verificación deben realizarse 7 días calendario antes de presentación en Junta Directiva, para poder solicitar las correcciones documentales, si se requiere

Nota: si el nuevo afiliado tiene menos de un año de constitución el ejecutivo de cuenta debe informar que la afiliación será por el mínimo indicado en los estatutos. Pasado el año, la tarifa puede cambiar de acuerdo con los estados financieros, o por decisiones de la JD.

Nota: No se presentarán a JD ni gerencia, sin los documentos y formatos.

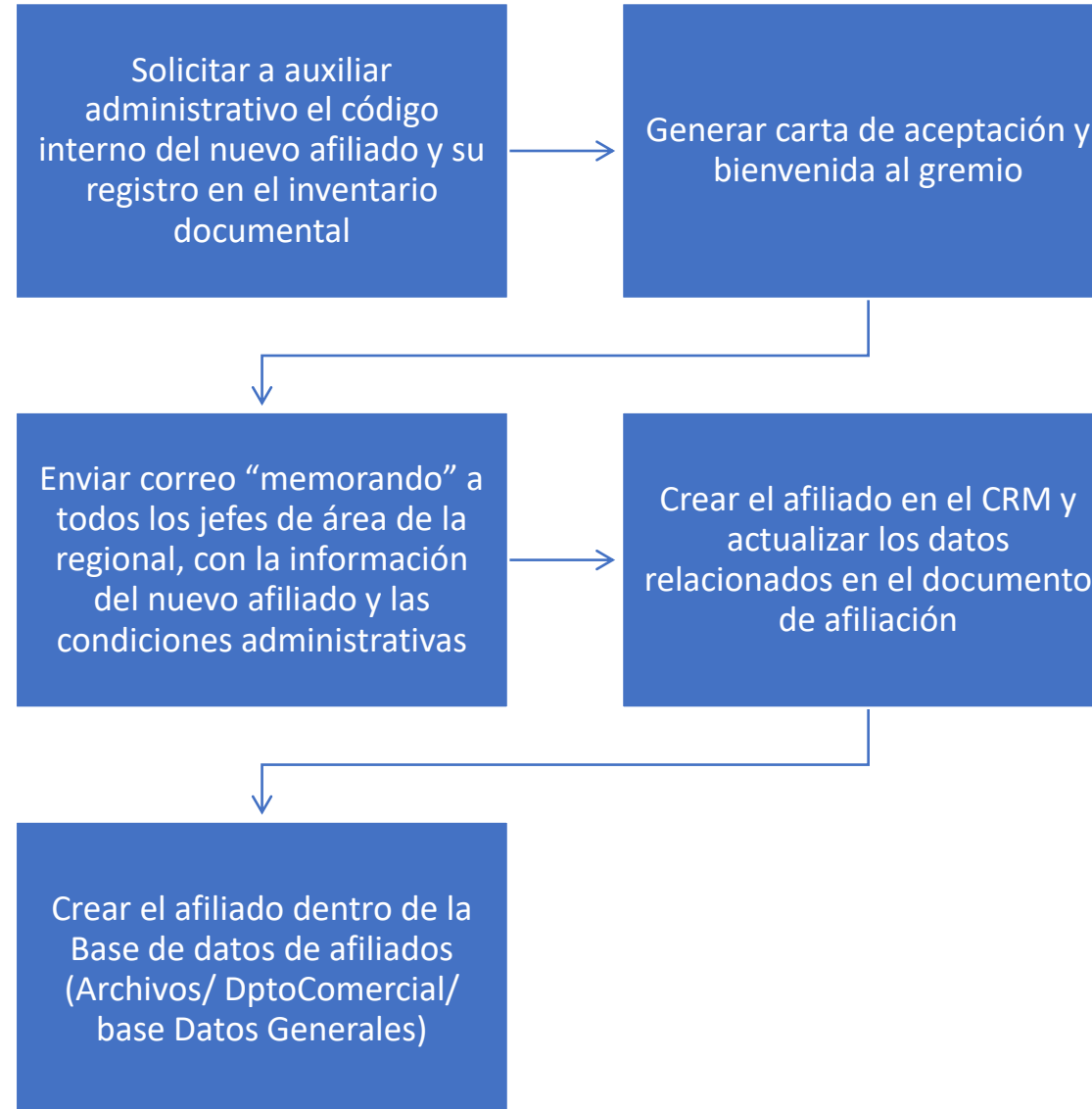
1.6. ESTUDIO Y APROBACIÓN DE LA NUEVA AFILIACIÓN



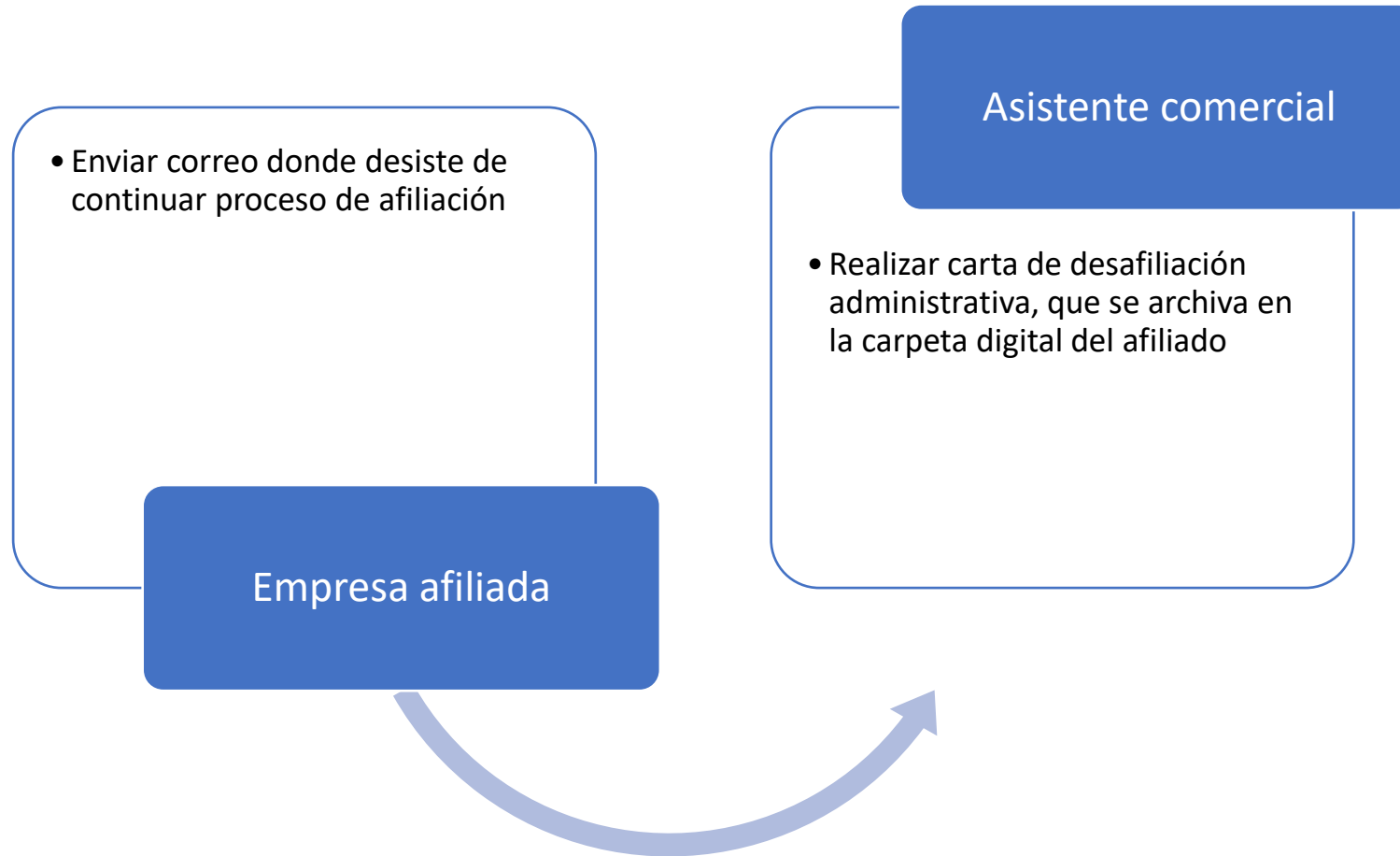
Nota: si no existe quórum en la JD para aprobar las afiliaciones, se debe realizar junta virtual. Si tampoco se alcanza el quórum requerido, se presenta en la siguiente junta. La aprobación de afiliados por JD virtuales queda registrada en los libros de actas de la gerencia regional

1.7. FORMALIZACIÓN DE LA AFILIACIÓN AL GREMIO

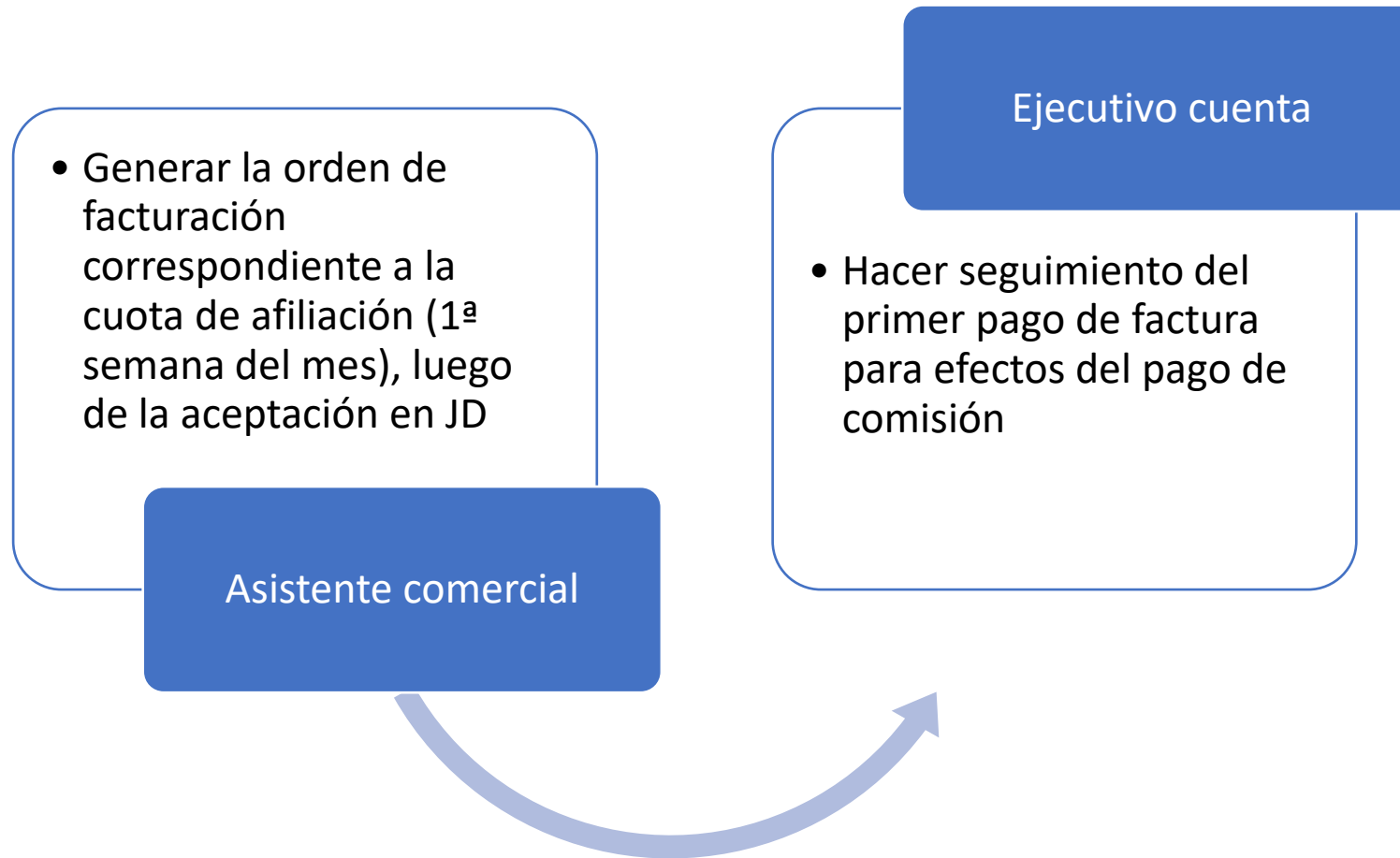
ASISTENTE COMERCIAL



1.8. DECLINACIÓN O CANCELACIÓN ANTICIPADA DE LA AFILIACIÓN

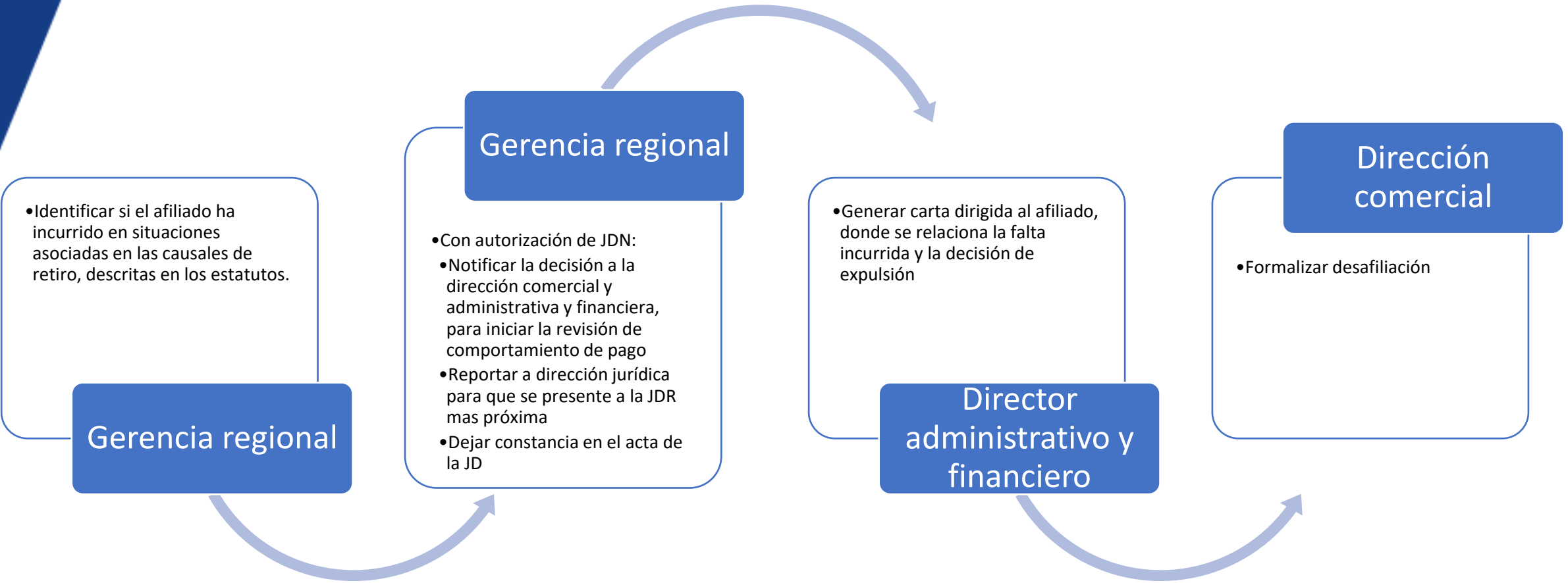


1.9. COBRO DE LA CUOTA DE AFILIACIÓN

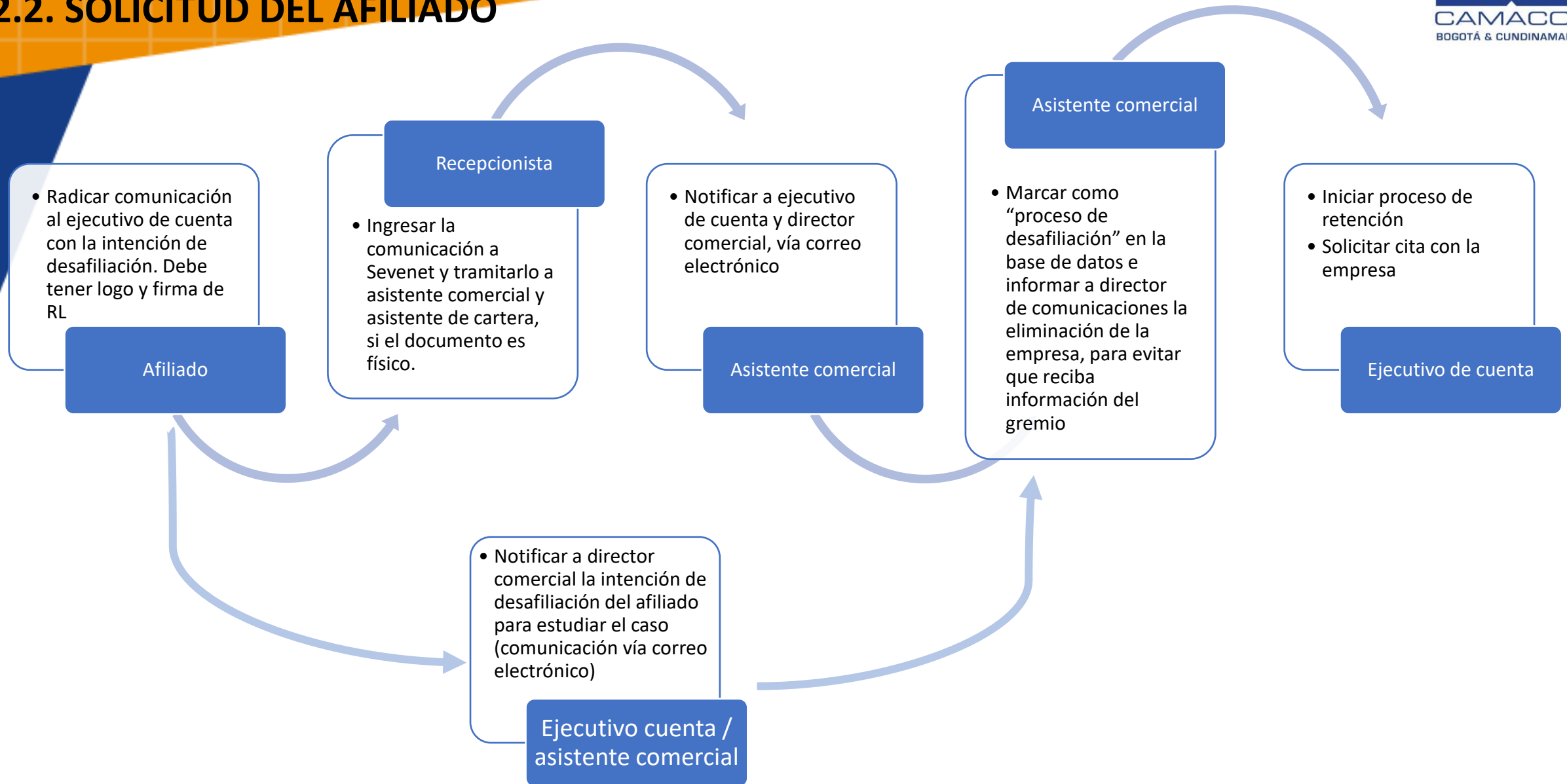


PROCEDIMIENTO DESAFILIACIONES

2.1. DECISIÓN UNILATERAL DE CAMACOL

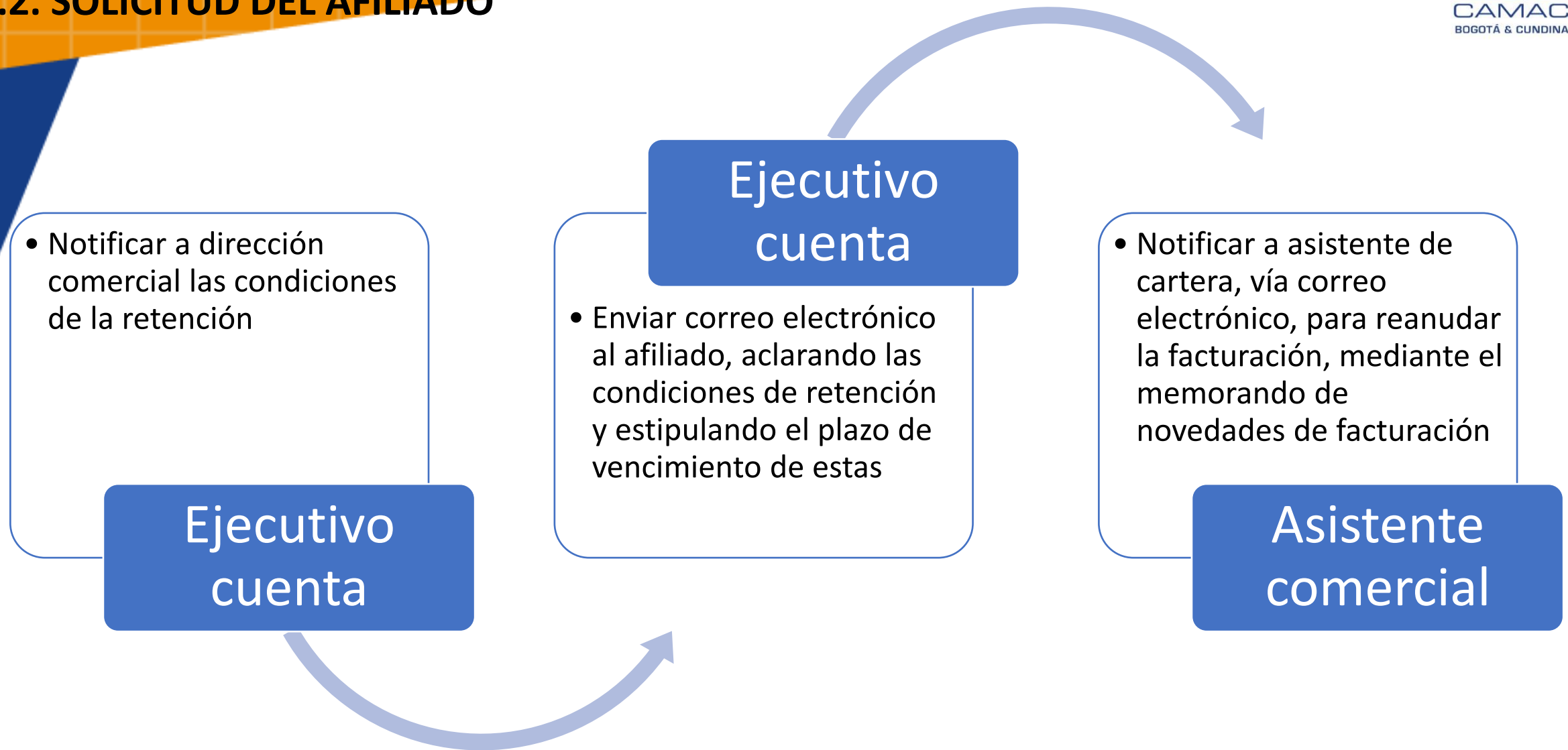


2.2. SOLICITUD DEL AFILIADO



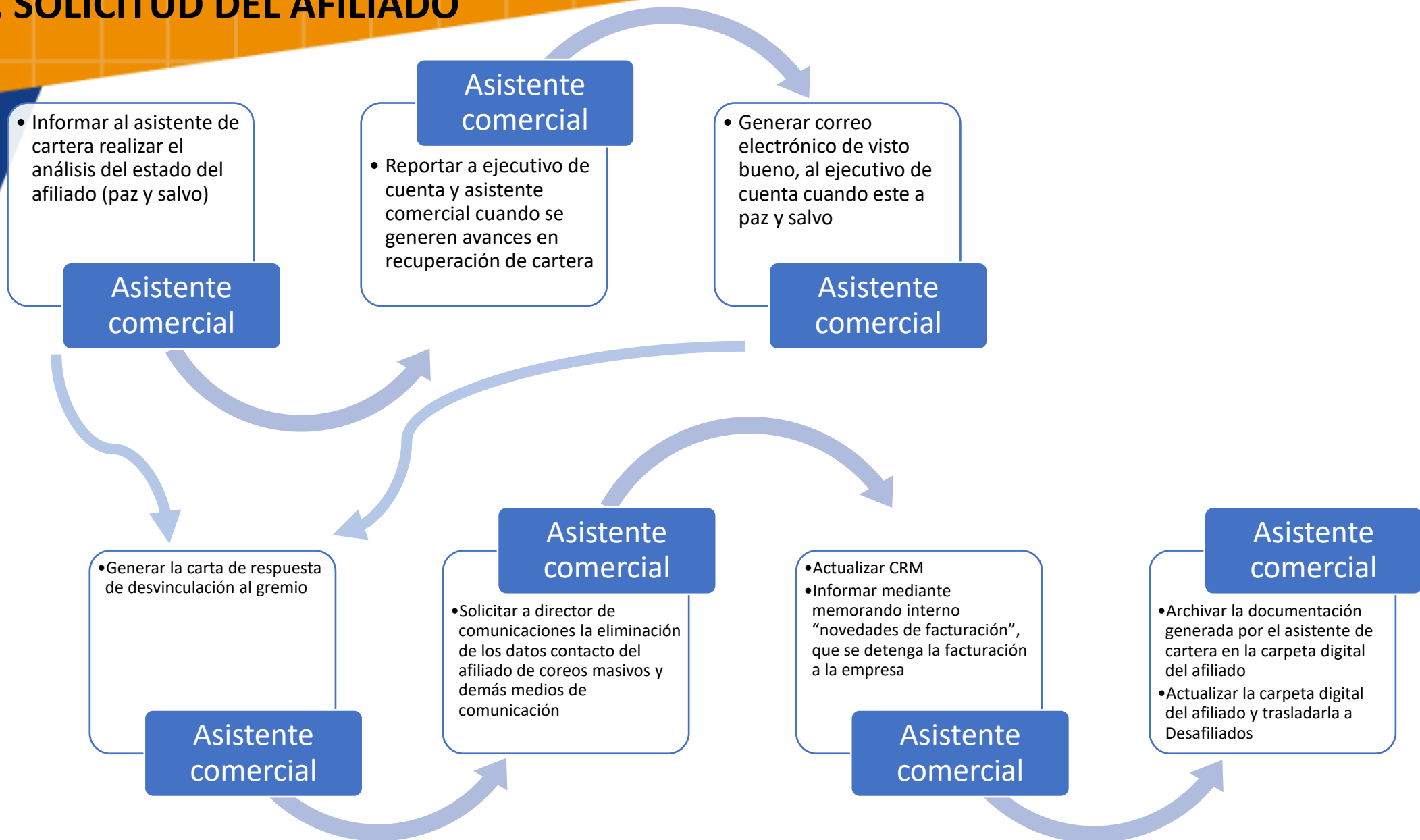
Nota: si la solicitud de desafiliación se radica antes del 25 del mes, se suspende facturación del mes siguiente. En caso de radicarla después del 25 del mes, no se puede suspender la facturación del mes siguiente.

2.2. SOLICITUD DEL AFILIADO



Se logra retener la empresa

2.2. SOLICITUD DEL AFILIADO



No se logra retener la empresa