

# 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



Bogotá & Cundinamarca

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/correos 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, cifin, Sagrilaft y estatutarios.

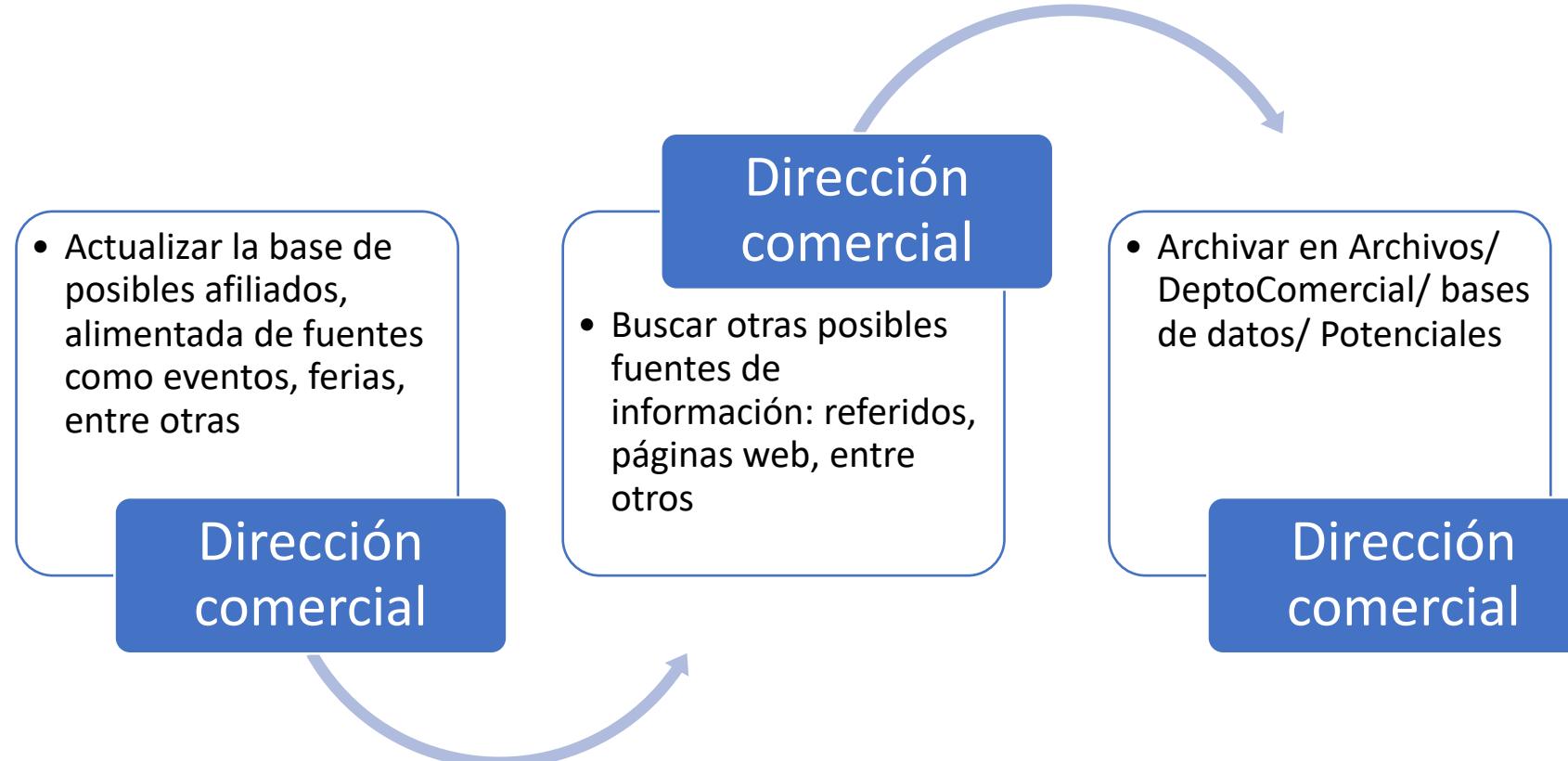
### Presentación ante JDR:

14. Informar aceptación/rechazo de empresas presentadas.

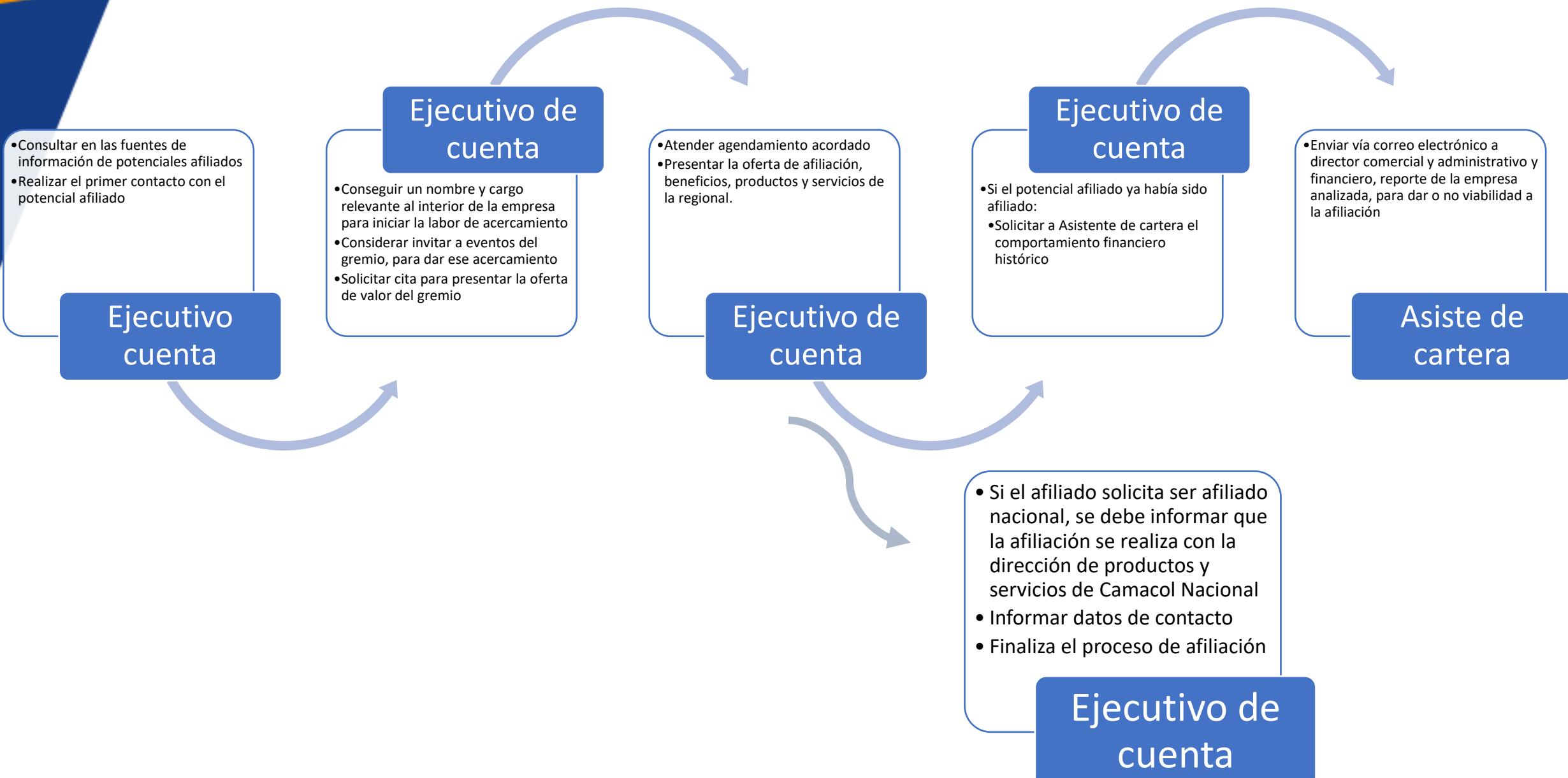
### Aprobación JDR y gestión comercial:

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

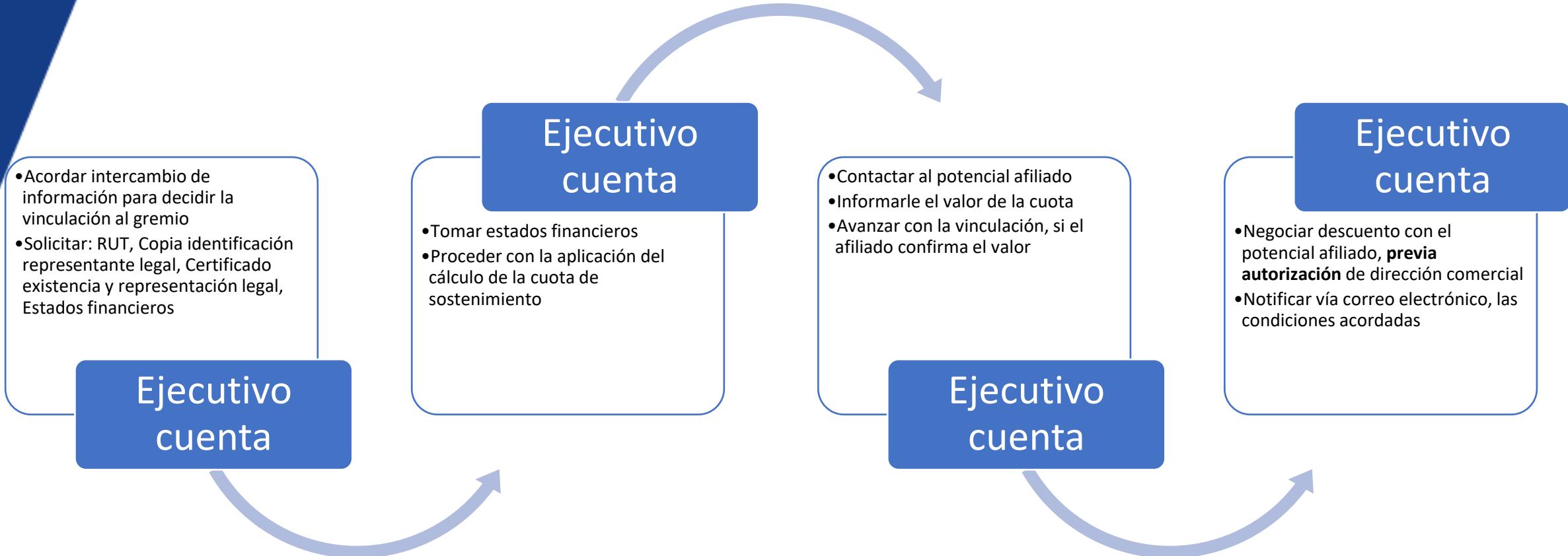
## 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS POTENCIALES AFILIADOS



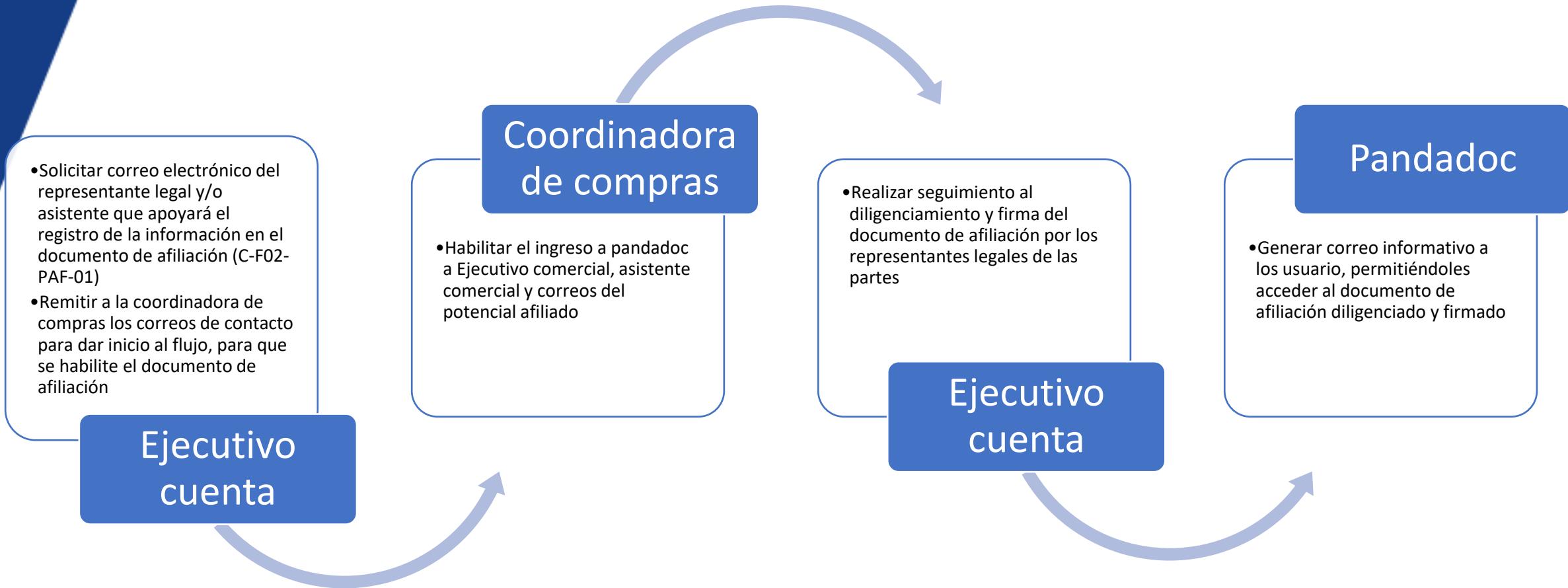
## 1.2. CONTACTO INICIAL CON EL CLIENTE



## 1.3. CÁLCULO CUOTA DE SOSTENIMIENTO



## 1.4. SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA AFILIACIÓN



# 1.5. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA AFILIACIÓN

- Crear carpeta digital del afiliado
- Informar al ejecutivo de cuenta, para archivar los documentos recibidos
- Verificar que el certificado de existencia no exceda los 30 días de expedición
- Validar que los documentos sean consistentes con la información recibida
- Archivar en la carpeta digital los documentos prerrequisitos, el Documento de afiliación y el listado de verificación de documentos
- Solicitar a la coordinadora de compras habilitar el listado de verificación de documentos

## Asistente comercial

### Asistente comercial

- Evaluar la completitud en la carpeta digital del afiliado

- Solicitar a la empresa un documento paz y salvo del pago, en caso de reportarse negativo en centrales de riesgo

## Ejecutivo cuenta

- 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.

## Coordinadora compras/ asistente comercial

- Informar a director administrativo y director comercial, en caso de que la empresa en proceso de afiliación aparezca en listas Sarlaf, para definir si se avanza o detiene el proceso de afiliación

## Coordinadora compras

- Consultar y generar reporte de consulta Sarlaf

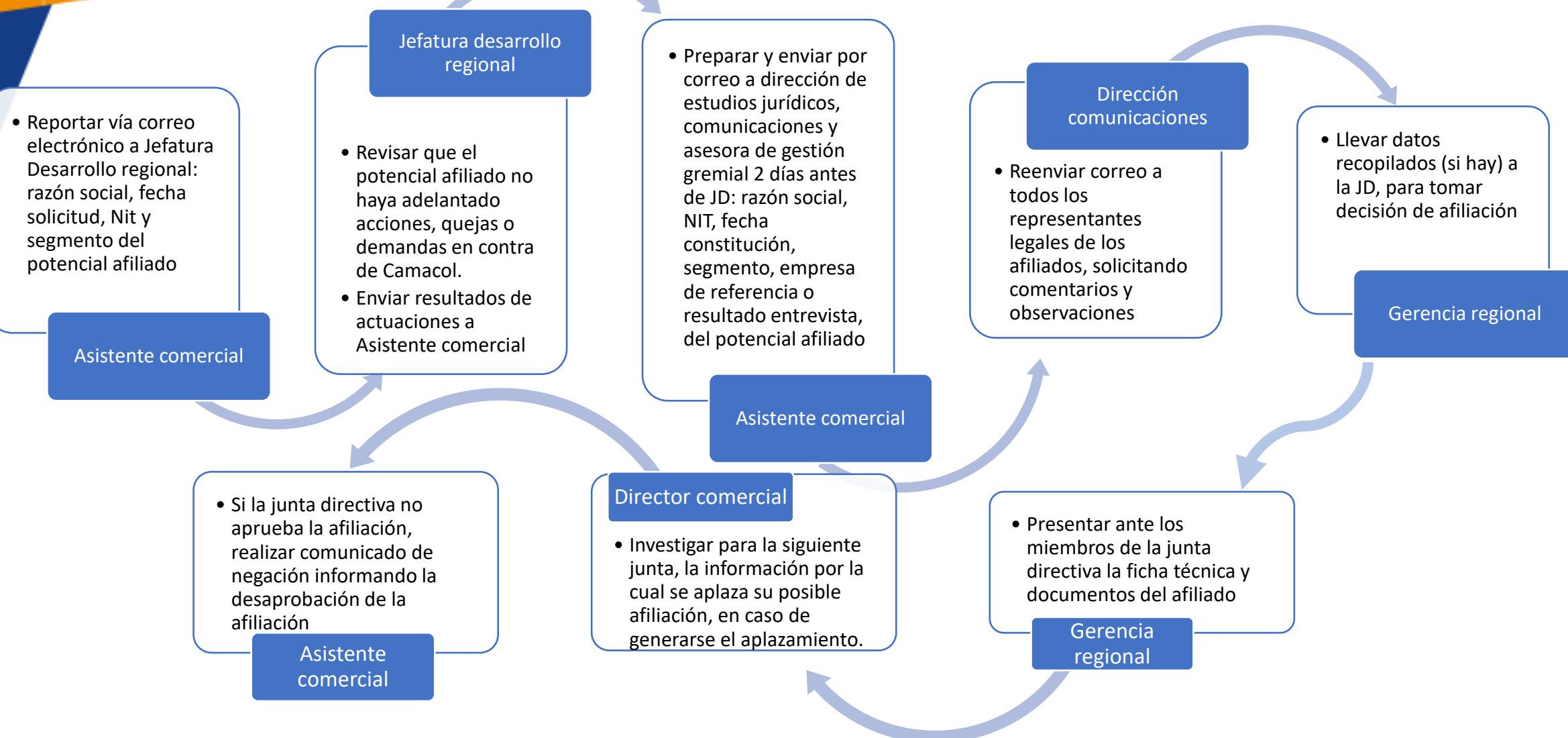
## Asistente cartera

- Consultar y generar el reporte de consulta ante central de riesgos

## Coordinación comercial

- Realizar validación integral del documento, revisando las observaciones y aspectos que generen atención frente a la documentación
- Proceder con el visto bueno del listado de verificación

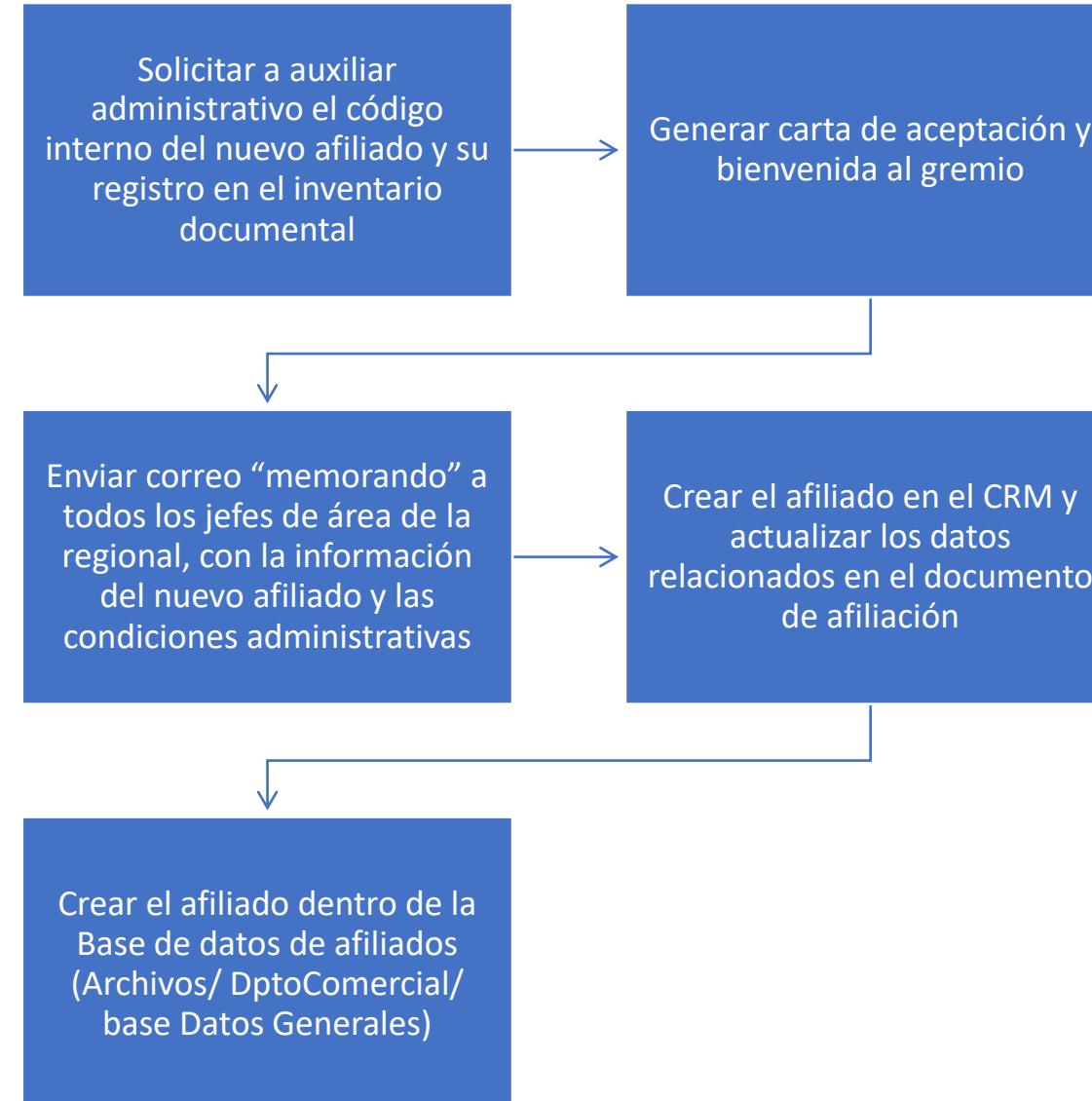
## 1.6. ESTUDIO Y APROBACIÓN DE LA NUEVA AFILIACIÓN



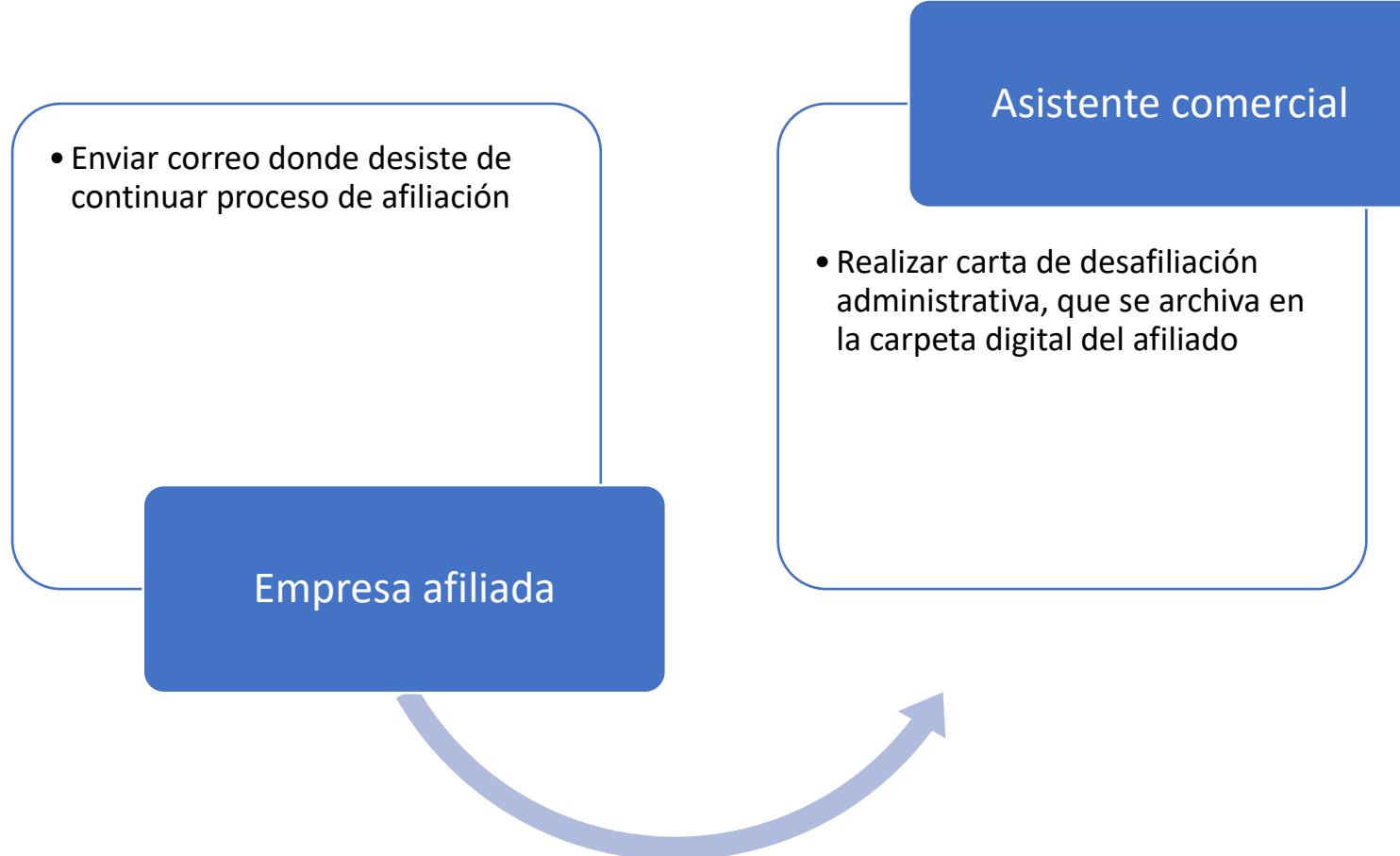
Nota: si no existe quórum en la JD para aprobar las afiliaciones, se debe realizar junta virtual. Si tampoco se alcanza el quórum requerido, se presenta en la siguiente junta. La aprobación de afiliados por JD virtuales queda registrada en los libros de actas de la gerencia regional

# 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

- Generar la orden de facturación correspondiente a la cuota de afiliación (1<sup>a</sup> semana del mes), luego de la aceptación en JD

Asistente comercial

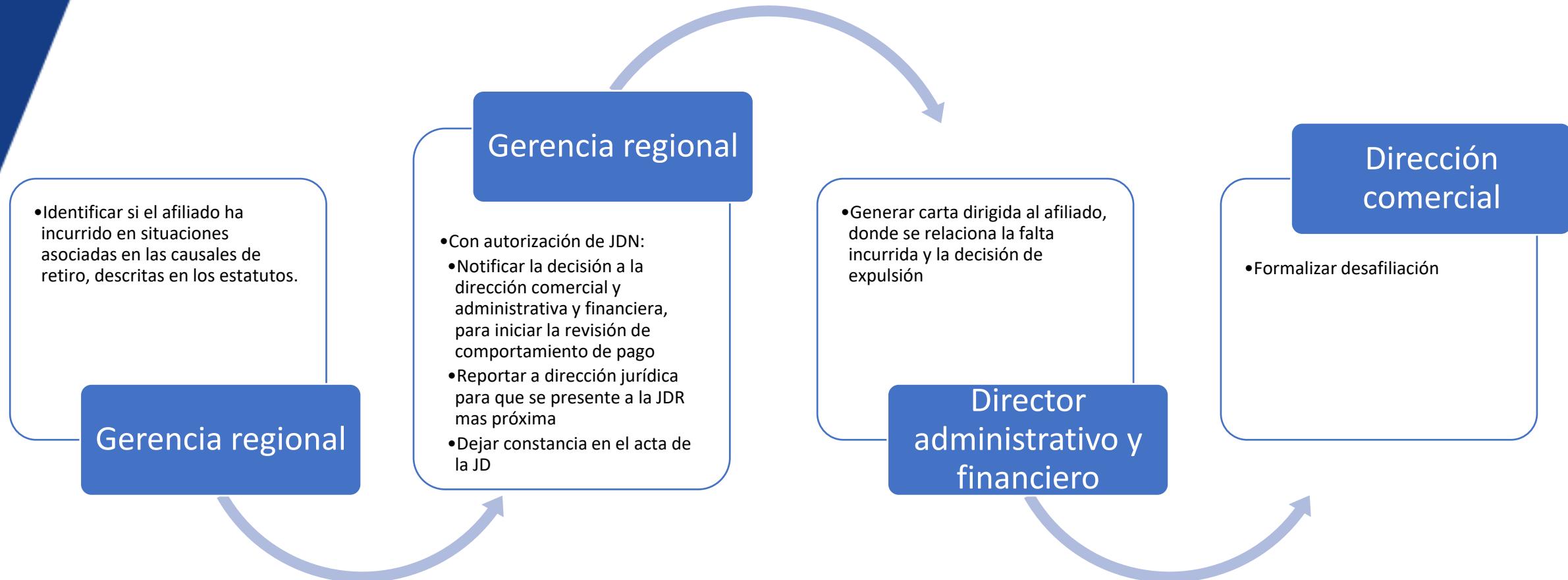
Ejecutivo cuenta

- Hacer seguimiento del primer pago de factura para efectos del pago de comisión

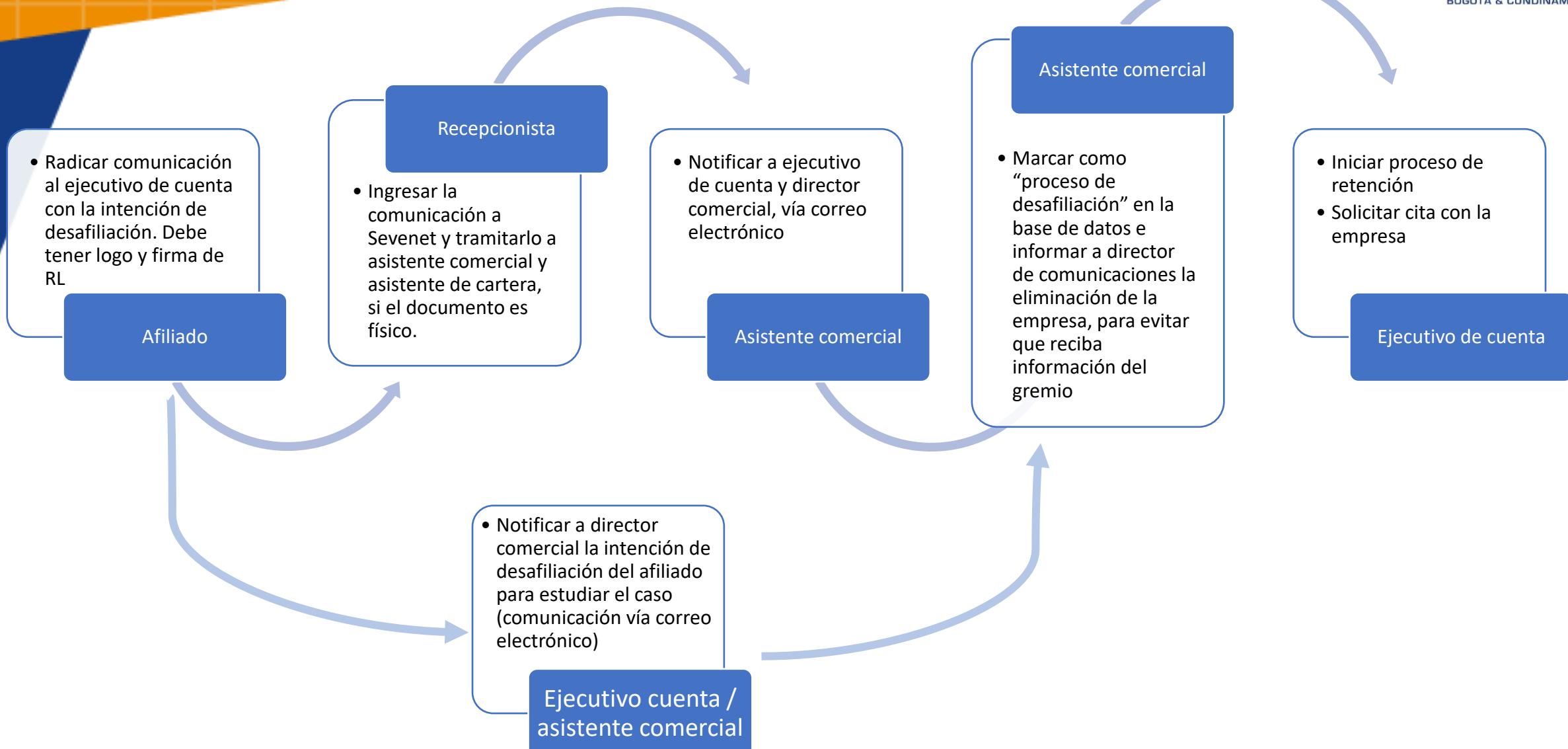


# PROCEDIMIENTO DESAFILIACIONES

## 2.1. DECISIÓN UNILATERAL DE CAMACOL

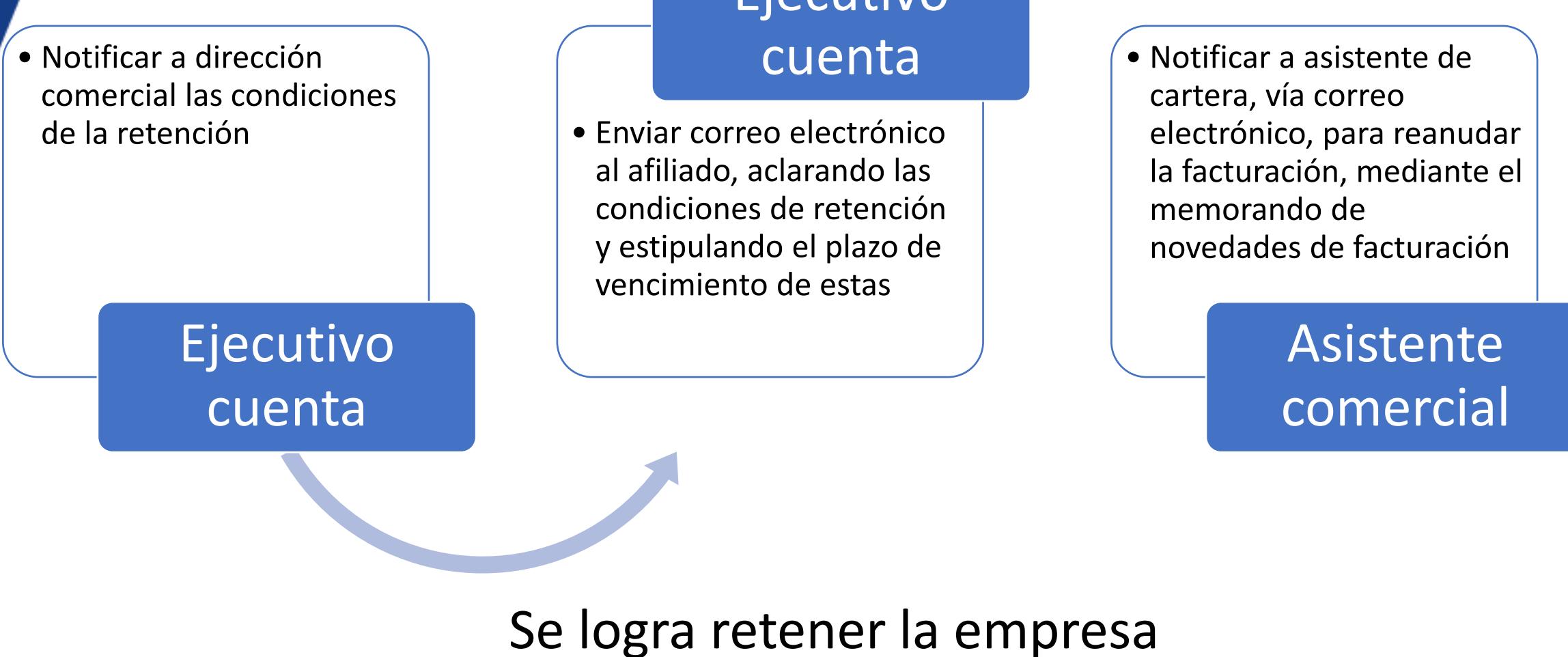


## 2.2. SOLICITUD DEL AFILIADO



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



## 2.2. SOLICITUD DEL AFILIADO

- Informar al asistente de cartera realizar el análisis del estado del afiliado (paz y salvo)

Asistente  
comercial

Asistente  
comercial

- Reportar a ejecutivo de cuenta y asistente comercial cuando se generen avances en recuperación de cartera

- Generar correo electrónico de visto bueno, al ejecutivo de cuenta cuando este a paz y salvo

Asistente  
comercial

- Generar la carta de respuesta de desvinculación al gremio

Asistente  
comercial

Asistente  
comercial

- Solicitar a director de comunicaciones la eliminación de los datos contacto del afiliado de correos masivos y demás medios de comunicación

- Actualizar CRM
- Informar mediante memorando interno "novedades de facturación", que se detenga la facturación a la empresa

Asistente  
comercial

Asistente  
comercial

- Archivar la documentación generada por el asistente de cartera en la carpeta digital del afiliado
- Actualizar la carpeta digital del afiliado y trasladarla a Desafiliados

No se logra retener la empresa