



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS AFILIACIONES Y LAS DESAFILIACIONES

CÓDIGO: C-PAF-01

FECHA: 10/10/2022

VERSIÓN: 21

1. PROPÓSITO

ATRAER, MANTENER Y RETENER CLIENTES.

Garantizar que el proceso de afiliaciones y desafiliaciones en Camacol Bogotá y Cundinamarca se realice de acuerdo con los parámetros establecidos por la organización.

2. ALCANCE

Cubre desde la identificación de los potenciales afiliados hasta la facturación de la primera cuota de afiliación. En la desafiliación desde la intención del afiliado de retirarse hasta la formalización de la desafiliación.

3. DEFINICIONES

Cuota de Sostenimiento: es el valor que el afiliado tiene la obligación de pagar mensualmente en calidad de aporte para la operación y mantenimiento de la agremiación y como contraprestación a la gestión gremial realizada, que se modifica de forma anual con la aprobación de la Junta Directiva Regional y que se cobra al siguiente mes de aprobada por la misma Junta Directiva Regional.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 DE LA AFILIACIÓN

- Los documentos que deben solicitarse a la empresa/persona interesada en afiliación previo a la junta directiva son:

Documentos Pre-Requisitos de Afiliación	Afiliado Regional			Afiliado Nacional
	Empresa Nacional	Empresa Extranjera	Personas Independientes	Empresa Nacional / Extranjera
RUT	X	X	X	X
Copia Identificación del representante legal	X	X	X	X
Certificado de existencia y representación legal expedido por cámara de comercio o documento homólogo que certifique lo pertinente respecto a su existencia legal de conformidad con la legislación aplicable	X	N.A.	N.A.	X
Copia balance general y estado de resultados último año firmado por el contador, revisor fiscal y representante legal	X	X	N.A.	X
Certificación y recomendación de la cámara de la construcción homologa de Camacol en el país origen (si existe y/u otro gremio o asociación que estén vinculados)	N.A.	X	N.A.	N.A.
Documento de afiliación (C-F02-PAF-01)	X	X	X	N.A.

- La Tabla para el cálculo de las cuotas de Afiliación se actualiza de forma anual, en el primer bimestre, por parte del Director Administrativo y Financiero y se informa a la Dirección Comercial para gestión en el año en curso.
- Si la empresa es Afiliado Nacional, la cual proviene de la gestión de Camacol Nacional, se deben solicitar los documentos identificados en la columna 4 (del cuadro anterior).
- Si la **empresa es extranjera** y no tiene representación legal en Colombia, no se afilia a Camacol, pero se les ofrecen productos y servicios de la organización. En caso de tener representación legal en Colombia, se debe tener en cuenta:
 - La cuota de sostenimiento se define con el mismo criterio aplicado en las empresas nacionales.
 - Si los pagos se realizan desde el exterior, la comisión bancaria deberá ser asumida por la empresa afiliada, evaluando si el cálculo de la cuota de sostenimiento se debe incrementar un valor por concepto de gastos administrativos.

5.1 TIEMPOS DE RESPUESTA PARA LA GESTIÓN DE AFILIACIONES

Diligenciamiento del Documento de Afiliación	Listado de Verificación de Documentos	Envío de Información para preparar a Junta Directiva	Carpeta Digital Afiliado completa
7 días calendario antes de Junta Directiva	7 días calendario antes de Junta Directiva	2 días calendario antes de Junta Directiva	10 días calendario después de Junta Directiva

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECTOR COMERCIAL

PÁGINA 1 DE 11



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS AFILIACIONES Y LAS DESAFILIACIONES

CÓDIGO: C-PAF-01

FECHA: 10/10/2022

VERSIÓN: 21

4.2 DE LA DESAFILIACIÓN

1. La desafiación puede generarse por solicitud del afiliado o por incurrir en alguna de las causales relacionadas con la pérdida de la calidad del afiliado, identificadas en los estatutos de la organización.
2. De acuerdo con el Artículo 52 Pérdida de calidad del afiliado, consagrado en los estatutos de la Regional B&C vigentes, se establece que: "La Junta Directiva declarará la pérdida de la calidad del afiliado a la Regional, cuando incurra en alguna de las siguientes causales":
 - a) Incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en los presentes estatutos.
 - b) Sentencia condenatoria en firme, por haber incurrido en delitos tipificados en el código penal colombiano.
 - c) Cuando después de su afiliación a la regional sea incluido o reportado negativamente en el sistema de administración del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT).
 - d) Que su objeto social, o el resultado de una futura modificación de este, contenga actividades que afecten los intereses gremiales o dificulten el ejercicio de estos intereses.
3. En el caso de incurrir en alguna de las causales citadas anteriormente la Junta Directiva Regional motivará la decisión de terminación de la vinculación a la Regional y dejará constancia en el acta de la respectiva sesión. (Artículo 52 parágrafo 1)
4. La pérdida de la calidad de afiliado operará a partir de la fecha en que se surta la comunicación de la decisión al afiliado. (Artículo 52 parágrafo 1)

5. PROCEDIMIENTO

5.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS POTENCIALES AFILIADOS

1. El procedimiento inicia cuando la dirección comercial de forma periódica actualiza la base de posibles afiliados para dar cumplimiento al objetivo de **ATRAER, MANTENER Y RETENER CLIENTES**, la cual se alimenta de múltiples fuentes como: eventos, ferias presenciales y virtuales, empresas del sector que adelanten proyectos de construcción en Bogotá y la región, empresas identificadas en el sistema Coordinada Urbana, entre otras.
2. Adicionalmente la Dirección comercial busca otras fuentes posibles de información como: referidos, páginas web, redes sociales y demás alternativas que se consideren viables para la identificación de potenciales afiliados al gremio, también pueden recibir información del Contactenos de las páginas web Camacol Nacional y Camacol Regional Bogotá & Cundinamarca, presentando el interés por afiliarse al gremio.
3. La base de datos de potenciales afiliados se encuentra localizada en la carpeta compartida en el Servidor: Archivos/ DeptoComercial/Bases de Datos/Potenciales/

5.2 CONTACTO INICIAL CON EL CLIENTE

1. Una vez recopilada la información de todas las fuentes, el **ejecutivo de cuenta** consulta en las fuentes de información de potenciales afiliados (coordinada urbana, referidos de afiliados, páginas web, redes sociales, y base localizada en la carpeta compartida, entre otras) y se realiza el primer contacto con el potencial afiliado.
2. La gestión del **ejecutivo de cuenta** consiste en conseguir un nombre y cargo relevante al interior de la empresa con quien pueda iniciarse la labor de acercamiento, la cual podrá ser a través de una invitación a una actividad propia del gremio (conversatorios, eventos u otros) ampliando el alcance de la gestión o con la solicitud de cita (presencial o virtual) para la presentación de la oferta de valor del gremio.
3. El **ejecutivo de cuenta** atiende el agendamiento con el potencial afiliado que previamente fue acordado, bien sea en una actividad del gremio o en cita en su empresa y presenta la oferta de afiliación, los beneficios, productos y servicios ofrecidos por la Regional.
4. En caso de que el potencial interesado deje de manifiesto en el primer contacto que ya en el pasado fue afiliado a la Regional, el **ejecutivo de cuenta** solicita al asistente de cartera, el reporte de comportamiento financiero histórico.

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECTOR COMERCIAL

PÁGINA 2 DE 11

en copia no controlada



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS AFILIACIONES Y LAS DESAFILIACIONES

CÓDIGO: C-PAF-01

FECHA: 10/10/2022

VERSIÓN: 21

- Si el **asistente de cartera** identifica haber tenido comportamiento financiero negativo con Camacol Bogotá y Cundinamarca, es decir, que la empresa en su momento de afiliación estuvo en cartera por más de 120 días por cuotas de sostenimiento, productos, servicios o eventos, o, no cumplió con los acuerdos de pago establecidos con la organización, el **asistente de cartera** envía vía correo electrónico al director comercial, al ejecutivo de cuenta y al director administrativo y financiero, un reporte de la empresa analizada donde le permita a la Dirección Comercial dar viabilidad o no a su nueva afiliación.
- Si el potencial afiliado solicita ser afiliado nacional, el **ejecutivo de cuenta** le notifica al cliente potencial que la afiliación se realiza directamente con la dirección de productos y servicios de Camacol Nacional informándole los datos de contacto, por lo cual, no se continúa con las actividades con este procedimiento.

5.3 CÁLCULO DE LA CUOTA DE SOSTENIMIENTO

- En la gestión comercial de afiliación entre el potencial afiliado y el **ejecutivo de cuenta**, acuerdan el intercambio de información relevante para decidir la efectiva vinculación con el gremio, por lo cual se solicita vía correo electrónico al potencial afiliado:
 - RUT
 - Copia Identificación del representante legal
 - Certificado de existencia y representación legal
 - Copia balance general y estado de resultados último año (firmado por el contador, revisor fiscal y representante legal)
- Una vez recibidos todos los documentos, el **ejecutivo de cuenta** toma los estados financieros y procede con la aplicación del cálculo de la cuota de sostenimiento. Este cálculo se realiza conforme con el cuadro vigente **Véase Anexo No. 1**.
- El **ejecutivo de cuenta** se contacta con el potencial afiliado y procede a informarle el valor de la cuota, resultado del cálculo realizado. Si el potencial afiliado confirma el valor, se avanza con la vinculación a Camacol Bogotá y Cundinamarca y se continúa con el procedimiento.
- El **ejecutivo de cuenta** únicamente negocia un descuento con el potencial afiliado, previa autorización de la Dirección comercial. En caso de ser otorgado el descuento al afiliado, el **ejecutivo de cuenta** notifica mediante correo electrónico, las condiciones comerciales acordadas, el inicio y finalización del descuento.

5.4 SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA AFILIACIÓN

- Con el interés por parte del afiliado, el **ejecutivo de cuenta** procede a:
 - Solicitar al potencial afiliado, el correo electrónico del representante legal y/o asistente que le apoyará en el registro de la información solicitada en el Documento de afiliación (C-F02-PAF-01).
 - Remitir a la Coordinadora de Compras los correos de contacto para dar inicio al flujo, para que se habilite el Documento de afiliación (C-F02-PAF-01).
- La Coordinadora de compras habilita el ingreso a la herramienta PandaDOC:
 - Al ejecutivo de cuenta para que inicie el flujo con el registro de la cuota de sostenimiento en el Documento de afiliación (C-F02-PAF-01).
 - Al asistente comercial para seguimiento.
 - A los correos del potencial afiliado para el diligenciamiento y firma.
- El **ejecutivo de cuenta** debe realizar seguimiento al diligenciamiento y firma del Documento de afiliación por los representantes legales de Camacol Regional Bogotá y Cundinamarca y de la empresa, para continuar con las actividades.
- Una vez finalizado el proceso de firmas, la herramienta PandaDOC genera un correo informativo a los usuarios registrados, permitiendo acceder al Documento de afiliación (C-F02-PAF-01) diligenciado y firmado.

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECTOR COMERCIAL

PÁGINA 3 DE 11

El documento ingresado

En copia no controlada



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS AFILIACIONES Y LAS DESAFILIACIONES

CÓDIGO: C-PAF-01
FECHA: 10/10/2022
VERSIÓN: 21

5.5 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA AFILIACIÓN

1. Una vez firmado el Documento de afiliación (C-F02-PAF-01), el **asistente comercial** procede a:
- a) Crear la carpeta digital del potencial afiliado en la carpeta compartida en el servidor en Red:/Camacol.Sharepoint.com / sites/Afiliados_BYC/Afiliados/<Codigo_Nit_Nombre de empresa>.
 - b) Informar al **ejecutivo de cuenta** para que se archiven los documentos recibidos.
 - c) Verificar el Certificado de representación legal expedida por la Cámara de Comercio o documento homólogo que certifique lo pertinente respecto a su existencia legal de conformidad con la legislación aplicable teniendo en cuenta que este certificado **no sea mayor a 60 días calendario**, además de revisar aspectos generales del mismo.
 - d) Validar los documentos recibidos sean consistentes con la información del potencial afiliado.
 - e) Archivar en la carpeta digital del Potencial Afiliado los documentos prerequisites recibidos, el Documento de Afiliación (C-F02-PAF-01) y el listado de verificación de documentos (C-F10-PAF-01).
 - f) Solicitar a la Coordinadora de Compras habilitar el Listado de verificación de documentos (C-F10-PAF-01).

NOTA2. Se habilita el acceso al Listado de verificación de documentos (C-F10-PAF-01) a los cargos ejecutivo de cuenta, asistente comercial, Coordinadora de Compras, Asistente de Cartera y Coordinador comercial.

2. Para iniciar con el diligenciamiento del Listado de verificación de documentos (C-F10-PAF-01) el **asistente comercial** debe disponer el Documento de Afiliación (C-F02-PAF-01) en la carpeta digital del afiliado. Con el documento disponible y con una antelación a la junta directiva de siete (7) días calendario, se realizan las siguientes actividades:
- a) El **asistente comercial** evalúa la completitud de los documentos en la carpeta digital del afiliado.
 - b) La Coordinadora **de compras** consulta y genera el reporte resultado de la consulta ante SARLAFT.
 - c) El **asistente de cartera** consulta y genera el de reporte resultado de la consulta ante la central de riesgos.
3. Una vez realizada la verificación por las partes y archivadas las evidencias en la carpeta digital del afiliado, la **coordinación comercial** realiza una validación integral del documento revisando las observaciones y aspectos que generen atención frente a la documentación del potencial afiliado y se procede con el Visto Bueno del Listado de verificación de documentos (C-F10-PAF-01).

NOTA3: Las actividades de verificación de documentos deben realizarse 7 días calendario antes de la sesión de Junta Directiva Regional para que el **ejecutivo de cuenta** pueda solicitar las correcciones y que el potencial afiliado subsane los documentos que sean requeridos.

4. Si la empresa en proceso de afiliación aparece en el reporte de Consulta SARLAFT, el **Asistente Comercial** informa al Director Administrativo, Director Comercial vía correo electrónico para que sean analizadas las anotaciones encontradas, informándose si debe ser aceptado o rechazado de inmediato y su documentación sea devuelta.
5. Si la empresa tiene un reporte negativo en las centrales de riesgo, el **ejecutivo de cuenta** debe solicitar a la empresa en proceso de afiliación, que debe presentar un documento de paz y salvo del pago, por el cual se ha reportado negativo.

NOTA 4. Si el nuevo afiliado tiene menos de un año de constitución, o es profesional independiente, el ejecutivo de cuenta informa al potencial afiliado que la cuota de afiliación será el valor mínimo indicado por los estatutos del gremio. Adicionalmente, informa (para empresas) que una vez se cumple el año de afiliación, la tarifa podrá cambiar de acuerdo con los estados financieros o con las decisiones tomadas por la Junta Directiva Regional.

NOTA 5. No se presenta a la gerencia ni a la junta directiva regional para estudio a un postulante afiliado sin los documentos y formatos antes relacionados.

Comentado [AC1]: Que significa reporte negativo, cuanto tiempo de mora se puede validar

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECTOR COMERCIAL

El documento no debe ser controlado



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS AFILIACIONES Y LAS DESAFILIACIONES

CÓDIGO: C-PAF-01

FECHA: 10/10/2022

VERSIÓN: 21

5.6 ESTUDIO Y APROBACIÓN DE LA NUEVA AFILIACIÓN

1. El **asistente comercial** reporta vía correo electrónico a Camacol presidencia (Jefatura de Desarrollo Regional), con la siguiente información del potencial afiliado, los siguientes datos: Razón Social, Fecha de solicitud, Nit y Segmento.
2. La Jefatura de Desarrollo Regional realiza la revisión que el potencial afiliado a la Regional Bogotá y Cundinamarca no haya adelantado acciones, quejas o demandas en contra de Camacol. Los resultados de las actuaciones (a lugar o en contra) se generan desde la Jefatura de Desarrollo Regional mediante correo electrónico al Asistente Comercial.
3. El **asistente comercial** debe preparar y enviar por correo electrónico a la Dirección de Estudios Jurídicos, a la Dirección de Comunicaciones y a la asesora de Gestión gremial, dos (2) días antes de llevar a cabo la Junta Directiva mensual, la siguiente información:
 - a) Razón social, Nit.
 - b) Nombre del Representante legal.
 - c) Fecha de constitución de la empresa.
 - d) Segmento al que corresponde la empresa.
 - e) Empresa que Referencia o resultado de la entrevista.
 - f) Entre otra información.
4. Con la anterior información, la **Dirección de Comunicaciones** reenvía este correo a todos los representantes legales de las empresas afiliadas solicitando comentarios y observaciones sobre el afiliado en estudio.
5. De presentarse alguna objeción por parte de algún afiliado (vía correo electrónico o comunicación escrita), la **Gerencia Regional** llevará los datos del potencial afiliado a la Junta Directiva para que se tome la decisión de su vinculación.
6. De no haber ningún tipo de comentario vía mail o comunicación escrita, se dará por entendido que las empresas y/o personas independientes están avaladas por los afiliados para ingresar al gremio.
7. La Gerencia Regional presenta ante los miembros de Junta Directiva Regional la ficha técnica del afiliado y los documentos del afiliado.
8. Si la Junta Directiva Regional aplaza la aprobación de alguna empresa y requiere más información sobre la misma, el **Director Comercial** hace la investigación respectiva para la próxima Junta, de acuerdo con los lineamientos indicados.
9. Si la Junta Directiva Regional no aprueba la afiliación, el **asistente comercial** genera vía correo electrónico un comunicado de negación informando la desaprobación de la afiliación, realizando devolución de los documentos.

NOTA 6. En caso de que no exista quórum en la Junta Directiva para aprobar las afiliaciones, se debe llevar a cabo una Junta Virtual. Si tampoco se alcanza el quórum requerido para aceptar las afiliaciones, los documentos serán presentados en la Junta del mes siguiente. La aprobación de afiliados por Juntas Virtuales queda evidenciada en los libros de actas que reposan en la oficina de la Gerencia Regional.

5.7 FORMALIZACIÓN DE LA AFILIACIÓN AL GREMIO

1. Una vez aprobado el nuevo afiliado por la Junta Directiva, el **asistente comercial** procede a:
 - a) Solicitar al auxiliar de calidad/administrativo el código interno del nuevo afiliado y el registro en el inventario documental, de acuerdo con lo indicado en el Procedimiento de Control de Archivo de Registros (C-PGC-01).
 - b) Generar la carta de aceptación de afiliación y bienvenida al gremio.
 - c) Enviar vía correo electrónico un "memorando" a todos los jefes de área de la Regional con la información del nuevo afiliado y las condiciones administrativas (descuentos, beneficios, cuota de sostenimiento, etc.)
 - d) Crear el afiliado en el CRM y actualizar los datos relacionados en el Documentos de Afiliación (C-F02-PAF-01).
 - e) Crear el afiliado dentro del sistema de Base de datos de afiliados, localizada en la carpeta compartida Archivos/DptoComercial/Base Datos generales/ para consulta únicamente del equipo del área comercial.

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECTOR COMERCIAL

PÁGINA 5 DE 11

En copia no controlada



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS AFILIACIONES Y LAS DESAFILIACIONES

CÓDIGO: C-PAF-01

FECHA: 10/10/2022

VERSIÓN: 21

5.8 DECLINACIÓN O CANCELACIÓN ANTICIPADA DE LA AFILIACIÓN

1. Si la empresa queda registrada como afiliada en el acta de la Junta Directiva Regional envía un correo electrónico donde desiste de continuar del proceso de afiliación, el asistente comercial realiza una carta de desafiliación administrativa, que se archivará en la carpeta digital del potencial afiliado.

5.9 COBRO DE LA CUOTA DE AFILIACION.

1. El **asistente comercial** debe generar la orden de facturación correspondiente a la cuota de afiliación. Esta actividad se realiza la primera semana del mes, después de haber sido aceptado por la Junta Directiva Regional.
2. Una vez facturada la cuota de afiliación, el **ejecutivo de cuenta** hará seguimiento del primer pago de factura con el asistente de cartera para efectos del pago de la comisión.

6. PROCEDIMIENTO DE LAS DESAFILIACIONES

6.1 CUANDO ES DECISION UNILATERAL DE CAMACOL

1. De acuerdo con los Estatutos de la Cámara Regional de la Construcción de Bogotá D.C. y Cundinamarca vigente, en el Artículo 24, como funciones de la Junta Directiva se establece:
 - a) Dar por terminada la vinculación a la Regional de los afiliados que incumplan los presentes Estatutos o los reglamentos, entre otros. (Numeral 22)
 - b) Declarar la pérdida de la calidad de afiliado a Camacol B&C, ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones a su cargo establecidas en los presentes Estatutos y/o en los reglamentos que expida la Regional. (Numeral 23)
2. En este sentido, la **Gerencia Regional** previo análisis realizado con la **mesa directiva**, identifica si el afiliado ha incurrido en situaciones asociadas en las causales identificadas en el Artículo 52 de los estatutos vigentes o en el Artículo 65 causales de retiro identificados en los estatutos de la Cámara Colombiana de la Construcción vigentes.
3. Con el aval de la Junta Directiva Nacional, la **Gerencia Regional** notifica la decisión a la dirección Comercial y la Dirección Administrativa y Financiera para que se inicie la revisión del comportamiento de pago y se reporte a la Dirección Jurídica para que sea presentado a la Junta Directiva Regional más próxima, dejando constancia de la decisión tomada en el acta de junta directiva.
4. Una vez tomada la decisión final y el aval de la junta directiva, el **director Administrativo y Financiero** procede a generar una carta dirigida al afiliado con firma de la Gerencia Regional, donde se relacionan los artículos que describen la falta en la que incurrió el afiliado y la decisión de expulsión del gremio.
5. La actividad finaliza cuando la **dirección comercial** formaliza la desafiliación.

6.2 CUANDO ES SOLICITUD DEL AFILIADO

1. El procedimiento inicia cuando la **empresa** radica una comunicación escrita en las oficinas de la Regional o remite una comunicación electrónica al ejecutivo de cuenta con la intención de desafiliación, explicando los motivos de su decisión. La comunicación debe estar con logo de la empresa y firma del Representante Legal.
2. Si el afiliado interesado en desafiliarse radica la comunicación antes del 25 del mes podrá ser suspendido de facturación del mes siguiente. En caso de que el afiliado radique la carta después del día 25 la facturación del mes siguiente se hará de manera normal y se contempla que el afiliado sigue vigente por un mes más.
3. Al recibir la comunicación escrita de desvinculación del afiliado, la **repcionista** procede a ingresar la comunicación a la herramienta Sevenet y tramitarlo al asistente Comercial y asistente de Cartera. La recepcionista entrega el documento original al **asistente comercial** para ser incluido en la carpeta digital del afiliado.
4. El **Asistente Comercial** procede a notificar al ejecutivo de cuenta y Director Comercial, mediante un correo electrónico la intención de desafiliación del afiliado al gremio.

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECTOR COMERCIAL

PÁGINA 6 DE 11

El documento



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS AFILIACIONES Y LAS DESAFILIACIONES

CÓDIGO: C-PAF-01

FECHA: 10/10/2022

VERSIÓN: 21

5. Al recibir la comunicación electrónica de desvinculación del afiliado, el **ejecutivo de cuenta** o el **Asistente Comercial** procede a notificar al director comercial la intención de desafiliación del afiliado al gremio para estudiar el caso e identificar las opciones financieras y beneficios para retenerla.
6. El **asistente comercial** procede a marcar con estado "en proceso de desafiliación" el potencial desafiado en la base de datos, e informa al **Director de Comunicaciones** la eliminación de la empresa con intención de desafiliación, con el fin de evitar que reciba correos electrónicos de productos y servicios del gremio.
7. El **ejecutivo de cuenta** inicia el proceso de retención, ya sea solicitando una cita personal para conocer los motivos de la decisión en proceso y presentar la oferta de beneficios.
8. Si la empresa **SI** logra ser retenida:
 - a) El **ejecutivo de cuenta** notifica a la dirección comercial las condiciones de retención.
 - b) El **ejecutivo de cuenta** envía correo electrónico al afiliado en el cual se aclare las condiciones de retención y se estipule un plazo del vencimiento de estas (en caso de que aplique).
 - c) El **asistente comercial** notifica al asistente de cartera vía correo electrónico, para que se reanude la facturación, mediante el memorando de novedades de facturación.
9. En caso de que el afiliado se niegue a dar la cita, el **ejecutivo de cuenta** evidenciará su gestión mediante el correo electrónico que soporta la solicitud de cita de retención.
10. Si la empresa **NO** logra ser retenida, el **asistente comercial** procede a informar al asistente de cartera realizar el análisis del estado de afiliado, para conocer si encuentra o no a paz y salvo.

Si la empresa **NO** se encuentra a paz y salvo, el **Asistente de Cartera** debe proceder con lo definido en el procedimiento de gestión de cartera (C-PAD-05), además:

- a) Reportar al ejecutivo de cuenta y al asistente comercial cuando se generen avances de recuperación de cartera.
- b) Generar correo electrónico de visto bueno al ejecutivo de cuenta cuando está a paz y salvo bajo todo concepto.

Si la empresa **SI** se encuentra a paz y salvo, el **asistente comercial** procede a:

- a) Generar la **carta de respuesta de la desvinculación al gremio** para firma de la Gerente Regional antes de su envío al Representante legal de la empresa. Este envío se hará siguiendo el orden de radicación de desvinculación y de la recuperación de la cartera.
- b) Solicitar al Director de Comunicaciones la eliminación de los datos contacto del afiliado de las listas de correos masivos y demás medios de comunicación utilizadas para entrega personalizada de información.
- c) Actualizar el CRM; en el momento de finalizar el vínculo comercial en virtud del cese de la facturación para que tampoco sean distribuidos ni información ni productos y/o servicios desde Camacol Nacional.
- d) Informar mediante memorando interno de "novedades de facturación" a todos los jefes de área de la Regional la desafiliación, desde el mismo momento en que **NO** opere el **beneficio comercial de afiliación** por consecuencia de la **NO** facturación para evitar el impacto de las áreas a la empresa desvinculada.
- e) Asegurar que toda la documentación generada por el **asistente de cartera**, relacionada con la cartera del afiliado en proceso de desvinculación, sea archivada en la carpeta digital del afiliado en el servidor en Red:/Camacol.Sharepoint.com / sites/Afiliados_BYC/Afiliados/<Codigo_Nit_Nombre de empresa>.
- f) Actualizar la carpeta digital del afiliado, con los documentos de desafiliación y trasladarla a la carpeta digital de desafiados en el servidor en Red:/Camacol.Sharepoint.com / sites/Afiliados_BYC/Desafiados/<Codigo_Nit_Nombre de empresa>.

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECTOR COMERCIAL

PÁGINA 7 DE 11



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS AFILIACIONES Y LAS DESAFILIACIONES

CÓDIGO: C-PAF-01

FECHA: 10/10/2022

VERSIÓN: 21

7. MANEJO DEL SERVICIO NO CONFORME

1. Dentro del ejercicio de la gestión comercial, el servicio puede generar las siguientes salidas no conformes:
 - a) Los resultados de las encuestas aplicadas a la finalización de los eventos, en torno a los aspectos de logística no cumplan con la meta del indicador que asocia la satisfacción de los afiliados con el servicio.
 - b) Que la empresa que se desafilia continúe recibiendo productos, servicios de la organización, después de radicada la carta de desvinculación.
2. Para darle tratamiento a las No conformidades se determina:
 - a) Hacer un análisis de las causas que generaron las salidas no conformes. Es decir,
 - I. Identificar los aspectos de logística que generaron insatisfacción a los participantes.
 - II. Identificar los mecanismos operativos o de comunicación que fallaron para que el afiliado continúe recibiendo información de la gestión gremial.
 - b) Formalizar la no conformidad a través del formato "Registro del Tratamiento de las salidas no Conformes" (C-F01-PGC-04), teniendo en cuenta el procedimiento de control de las salidas no conformes (C-PGC-04).
 - c) Hacer seguimiento semestral evaluando la gestión definida.

8. ANEXOS

Formato Documento de afiliación (C-F02-PAF-01)
Formato Listado de verificación de documentos (C-F10-PAF-01)
Anexo No. 1 Aplicación Tabla para el cálculo de las cuotas de Afiliación

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
21	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se incluyen en las condiciones generales los tiempos de respuesta para la gestión de las afiliaciones, 2) Se consolida un solo documento de afiliación C-F02-PAF-01 el cual contiene la información de contactos de afiliados, el decálogo de buenas prácticas y el contrato. 3) se modifican campos del listado de verificación de documentos C-F10-PAF-01, 4) Se elimina el formato información contactos del afiliado C-F11-PAF-01, formato de solicitud independiente C-F05-PAF-01, 5) Se amplía la vigencia de cámara de comercio de 30 días a 60 días, 6) se adapta el procedimiento dada la optimización de los documentos realizados.	10/10/2022
20	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se actualiza el Anexo No. 1 con la información de la Aplicación Tabla para el cálculo de las cuotas de Afiliación para año 2021, 2) Se elimina el reglamento interno de Junta Directiva, dado que el documento marco son los estatutos, 3) se identifica la carpeta digital el espacio donde reposará la información recopilada del afiliado, 4) Se da claridad adecuada y pertinente de los ítems asociados a la desafiliación: 4.2 Condiciones de Desafiliación y 6.1. la desafiliación cuando es decisión unilateral de Camacol BYC.	09/06/2021
19	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se integra el procedimiento de afiliaciones C-PAF-01 y gestión de las desafiliaciones C-PAF-03 eliminándose el procedimiento de desafiliaciones, 2) Se crea diagrama de flujo, 3) Se incorpora la herramienta PANDADOC para apoyar el seguimiento, visto bueno y firma de documentos entre el representante legal Afiliado y los intervinientes del equipo comercial, 4) Se incorpora el documento "decálogo de buenas prácticas" como parte de la formalización de la afiliación, 5) Se eliminan los documentos: Carta solicitud de afiliación, Carta recomendación bancaria, Carta aceptación cuota mensual de sostenimiento y Carta de referencia de un afiliado, 6) Se da lectura a todo el procedimiento dada la dinámica de la organización.	10/09/2020

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECTOR COMERCIAL

PÁGINA 8 DE 11

en copia no controlada



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS AFILIACIONES Y LAS DESAFILIACIONES

CÓDIGO: C-PAF-01

FECHA: 10/10/2022

VERSIÓN: 21

Versión	Descripción	Fecha emisión
18	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se cambian los cargos: asesor comercial por ejecutivo de cuenta, auxiliar comercial por asistente comercial, 2) Se incluye como condición que las gerentes regionales de Camacol pueden generar referencias de afiliados, si está afiliado en su regional, 3) El ejecutivo de cuenta puede subsanar las observaciones generadas y completar los documentos faltantes en los 30 días calendario siguientes a ser aprobado en la JDR, 4) En los ítems inicio de contactos y verificación de documentos se trasladan actividades del telemarcaderista al ejecutivo de cuenta, 5) Se incluye el numeral 5.7 manejo del servicio no conforme.	13/07/2018
17	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Las actividades identificadas al asistente comercial se colocan para el telemarcaderista o ejecutivo de cuenta, 2) Se elimina la verificación de las causales de inadmisión reemplazando la actividad por evaluar la idoneidad y comportamiento financiero, 3) incluir la actividad de posibilidad de descarga del certificado cámara de comercio de la página, 4) La lista Clinton se verifica por el asistente comercial, 5) La responsabilidad de hacer el contrato pasa del ejecutivo de cuenta al asistente comercial, 6) Asociar el procedimiento de control de archivo de registros para identificación de carpetas de afiliados.	16/09/2016
16	Se hizo lectura del procedimiento y se cambian los apartes relacionados con potenciales afiliados (identificación, actualización), contacto inicial y verificación de documentos requeridos para la afiliación, estudio y aprobación de la nueva afiliación. Se incluyen las actividades de apoyo de la dirección administrativa y financiera para la verificación de algunos documentos pre-requisitos. Se cambia el nombre de la carpeta compartida: Data2/DptoComercial/Base de Datos Potenciales/, se crea la carpeta para relacionar las empresas no vinculables, en archivo Excel Data2/Dpto Comercial/Base De Datos Generales/No Vinculables.	01/07/2015
15	Se da lectura al procedimiento y se realizan aclaraciones en el numeral 1, Seguimiento semanal comercial, la ubicación del archivo, en el numeral 19 Documentación mínima del afiliado para llevar a JDR, numeral 24, responsabilidades del asistente comercial.	30/05/2014
14	Se ajusta el ítem 5.2 Actualización y unificación de BD potenciales, numerales 1 y 2, ítem 5.3 numeral h, aclarando también para profesional independiente, se incluye en numeral 10, cuando el potencial afiliado es afiliado nacional y el numeral 5.5 ítem h.	15/05/2014
13	Se incluye el contrato de afiliación como documento para formalizar la afiliación, se elimina Diagrama de flujo del procedimiento de afiliaciones (C-D01-PAF-01), se incluye en el ítem 5.5 la solicitud a administrativa del código del contrato y la actualización del registro único de afiliados.	23/09/2013
12	Dada la dinámica de las afiliaciones, se adecua el procedimiento para afiliar empresas extranjeras constituidas en Colombia. Adicionalmente, se incluye el Reglamento Interno de Junta Directiva Regional de la Cámara Regional de la Construcción de Bogotá D.C por medio del cual se adoptan Prácticas de Buen Gobierno Corporativo.	11/09/2012
11	Se ajusta como documentación que presenta el afiliado la Carta de referencia o correo electrónico de al menos un (1) afiliado al gremio. Se modifica el artículo 48 por 47 en los estatutos de Camacol Regional B&C.	25/10/2011
10	Se elimina Formato autoliquidación cuota de sostenimiento (C-F03-PAF-01). Se elimina del punto 7 "Confirmar si el potencial afiliado pertenece a otra regional". Igualmente, no se hace aplicación del Acuerdo de Voluntades entre regionales y se separa el procedimiento en tres documentos: Afiliaciones, Seguimiento y Desafiliaciones. Por observación de la AI, se actualiza todo el procedimiento, de "el sistema de información CRM" por "la base de datos de afiliados".	28/06/2011
9	Se elimina el ítem 19 relacionada con envío de la clave y actualización del admsite. Se elimina la relación con la Revista Donde Vivir dado el cierre del producto y de la Gerencia, se elimina el Admsite como herramienta de consolidación de la información de los afiliados.	12/10/2010
8	Actualizar todo el procedimiento con la inclusión del sistema de información CRM, dado que inicia su funcionamiento en el mes de marzo del 2010.	12/05/2010
7	De acuerdo con las observaciones dadas en la AE del 29 abril se indica como opcional el brochure de la empresa (como documento requisito) y se ajusta el punto 27 del ítem Desafiliación .	26/06/2009

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECTOR COMERCIAL

PÁGINA 9 DE 11

El documento no es controlado



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE
LAS AFILIACIONES Y LAS DESAFILIACIONES**

CÓDIGO: C-PAF-01

FECHA: 10/10/2022

VERSIÓN: 21

Versión	Descripción	Fecha emisión
6	Dados los lineamientos de la Junta Directiva Regional celebrada el 26/03/ 2009 se incluyen restricciones a las recomendaciones de nuevos afiliados. (correo Gerencia el 27 de marzo/09)	31/03/2009
5	Se describe detalladamente las actividades asociadas con la desvinculación de afiliados en el ítem Desafiliación . Se incluyen las responsabilidades de la Dirección comercial, de la asistente comercial y del Ejecutivo de cuenta en los ítems que aplique el procedimiento.	17/03/2009
4	Se elimina los formatos de Carta asociados a los siguientes códigos C-F01-PAF-01, C-F12-PAF-01, C-F04-PAF-01, C-F06-PAF-01, C-F08-PAF-01, C-F09-PAF-01 y el Formato Solicitud de afiliación prestación de servicios(C-F07-PAF-01), dado que las cartas están pre-formateadas y no necesitan estar dentro del SGC. Se elimina el ítem "Reporte de no pagos a los afiliados" dado que la actividad de cartera se realiza por el área contable.	03/10/2008
3	Dada la observación de la auditoría interna ciclo I-2008 se incluye las actividades de desafiliación y actualización de la base de datos en el adminsite.	25/04/2008
2	Se modificó el procedimiento y los formatos correspondientes.	21/03/2007
1	Se incluyó un nuevo documento para empresas y se eliminó requisito para servicios profes	16/09/2006
0	Creación del documento	10/05/2006

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECTOR COMERCIAL

PÁGINA 10 DE 11



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS AFILIACIONES Y LAS DESAFILIACIONES

CÓDIGO: C-PAF-01

FECHA: 10/10/2022

VERSIÓN: 21

ANEXO NO. 1

Aplicación Tabla para el cálculo de las cuotas de Afiliación

Fórmula para el cálculo de cuota de afiliación

Ingresos = Ingresos operacionales / SMMLV Año Anterior

Patrimonio = Total Patrimonio / SMMLV Año Anterior

La cuota de afiliación se calcula con base en el tamaño de la empresa afiliada, para esto se utilizan dos insumos de los estados financieros que son los ingresos y el patrimonio, se toman estos valores y se convierten en salarios mínimos, luego de esto se les aplica la siguiente tabla.

		PATRIMONIO (SMMLV)								
		0 a 2.000	2.001 a 4.000	4.001 a 8.000	8.001 a 16.000	16.001 a 32.000	32.001 a 64.000	64.001 a 128.000	128.001 a 256.000	> a 256.001
INGRESOS (SMMLV)	0 a 5.000	485.000	582.000	770.000	969.000	1.158.000	1.352.000	1.547.000	1.740.000	1.929.000
	5.001 a 9.000	582.000	582.000	770.000	969.000	1.158.000	1.352.000	1.547.000	1.740.000	1.929.000
	9.001 a 14.000	770.000	770.000	770.000	969.000	1.158.000	1.352.000	1.547.000	1.740.000	1.929.000
	14.001 a 26.000	969.000	969.000	969.000	969.000	1.158.000	1.352.000	1.547.000	1.740.000	1.929.000
	26.001 a 46.000	1.158.000	1.158.000	1.158.000	1.158.000	1.158.000	1.352.000	1.547.000	1.740.000	1.929.000
	46.001 a 76.000	1.352.000	1.352.000	1.352.000	1.352.000	1.352.000	1.352.000	1.547.000	1.740.000	1.929.000
	76.001 a 116.000	1.547.000	1.547.000	1.547.000	1.547.000	1.547.000	1.547.000	1.547.000	1.740.000	1.929.000
	116.001 a 166.000	1.740.000	1.740.000	1.740.000	1.740.000	1.740.000	1.740.000	1.740.000	1.740.000	1.929.000
	> 166.000	1.929.000	1.929.000	1.929.000	1.929.000	1.929.000	1.929.000	1.929.000	1.929.000	1.929.000

ELABORADO POR:
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:
DIRECTOR COMERCIAL

PÁGINA 11 DE 11