


	AFILIACIONES	CÓDIGO: CSC-AC-PR-03
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE DESDE: 01-10-2020



AFILIACIONES
CÓDIGO: CSC-AC-PR-03

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Ajuste en puntos de control	ROSA MARIA SARMIENTO	29/07/2011	1
Ajustes al normograma	JORGE ELIECER MARTINEZ C.	30/07/2014	2
Cambio de codificación por anulación del proceso de ahorro	JEZITH CRUZ	08/10//2015	3
Ajuste a Normograma y actualización del procedimiento	CARLOS MIGUEL ACEVEDO	16/205/2016	4
Ajustes al procedimiento en lo que respecta a las actividades de cierre y aseguramiento del proceso	CARLOS MIGUEL ACEVEDO ANGULO	15/12/2016	5
Ajuste al procedimiento incluyendo controles de verificación de la información.	MARIA ELINA PLAZAS DEYANIRA DUARTE DIEGO MOLINA JULIÁN VALLEJO	29/10/2019	6
Ajustes a las actividades, adición de flujograma.	WILSON ORTIZ RODRIGUEZ EDITH BARRAGAN SALGUERO	01/10/2020	7

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ IVETH BARRAGAN SALGUERO	FABIO EMILIO MIRANDA	ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBGERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS	GERENTE GENERAL

	AFILIACIONES	CÓDIGO: CSC-AC-PR-03
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE DESDE: 01-10-2020

OBJETIVO: Afiliar a los funcionarios públicos del departamento de entidades centralizadas, descentralizadas, los municipios, pensionados de Cundinamarca y particulares (naturales y jurídicas) que impulsan el desarrollo social, económico y ambiental de Cundinamarca permitiendo que el nuevo afiliado disfrute los servicios de la Corporación Social de Cundinamarca.

ALCANCE: Inicia con la entrega del formulario de Afiliación CÓDIGO: CSC-AC-FR-01 y/o CSC-CR-FR-18 al potencial afiliado.

NORMOGRAMA: Ver normograma

Recursos: Funcionario Público, Software o aplicativo, Office, Computador, impresora, fotocopidora, papelería, implementos de oficina, normas relacionadas.

Responsable: Subgerencia de Servicios Corporativos y Oficina de Prensa y Atención al Cliente.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. RECEPCION DE SOLICITUD				
1	Entrega virtual y/o presencial del formulario de afiliación.	Subgerencia de Servicios Corporativos y Oficina de Prensa y Atención al cliente	Auxiliar Administrativo Asesor Comercial	Formulario: CSC-AC-FR-01 CSC-CR-FR-18
2	Diligenciar el formulario de afiliación y anexar documentos establecidos como requisito para la afiliación. NOTA: En caso de no tener información algún campo del formulario, el afiliado debe trazar una línea en dichos espacios.	Subgerencia de Servicios Corporativos y Oficina de Prensa y Atención al cliente	Auxiliar Administrativo Asesor Comercial	Formulario: CSC-AC-FR-01. CSC-CR-FR-18 Planilla de Gestión Asesores comerciales CSC-AC-FR-04.
	Recibir el formulario diligenciado y los soportes legibles. A. Funcionarios:			

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ IVETH BARRAGAN SALGUERO	FABIO EMILIO MIRANDA	ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBGERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS	GERENTE GENERAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
3	<ol style="list-style-type: none"> Formulario de afiliación. Fotocopia Cedula de ciudadanía. Certificación laboral (Donde conste la condición de servidor público, tipo de vinculación, salario y tiempo de servicio). Ultimo desprendible de pago <p>B. Comerciantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulario de afiliación Fotocopia Cedula de ciudadanía Certificado cámara de comercio Rut Certificación bancaria <p>C. Pensionados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Resolución de pensión. Fotocopia cedula de ciudadanía 	Subgerencia de Servicios Corporativos y Oficina de Prensa y Atención al cliente	Auxiliar Administrativo Asesor Comercial	Firma del funcionario que recibe el formulario CSC-AC-FR-01 CSC-CR-FR-18
4	Entregar al Coordinador comercial las afiliaciones realizadas en la gestión comercial.	Subgerencia de Servicios Corporativos.	Asesor Comercial.	Planilla de Radicación de afiliación CSC-AC-FR-03.
5	<p>Radicar ante la subgerencia de Servicios corporativos (Personal de apoyo documental) la documentación recibida por asesores, Oficina de Prensa y atención al cliente o directamente por el afiliado. Las solicitudes de afiliación realizadas deben radicarse el primer día hábil siguiente al recibo de la solicitud de afiliación.</p> <p>Nota: Para el caso de La oficina de</p>	Oficina de	Coordinador	Planilla de Radicación de afiliación CSC-AC-FR-03. Validando con la Planilla de Gestión Asesores Comerciales CSC- AC-FR-04.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ IVETH BARRAGAN SALGUERO	FABIO EMILIO MIRANDA	ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBGERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS	GERENTE GENERAL

AFILIACIONES

CÓDIGO: CSC-AC-PR-03

VERSIÓN: 07

VIGENTE DESDE: 01-10-2020

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<p>Presna y Atención al Cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las afiliaciones se radicarán utilizando el formato acta de transferencia de documentos. Esta oficina solo recepcionará afiliación y documentos soporte para después enviarlos a la Sede principal para su debida verificación y cargue en el sistema o aplicativo. Las afiliaciones que por algún motivo no puedan enviarse físicamente un día hábil después de su radicado, deberán ser escaneadas y enviadas electrónicamente al Auxiliar Administrativo encargado de radicación y validación de datos; lo anterior para que se vaya adelantando su respectivo radicado en el sistema o aplicativo. 	<p>Presna y Atención al cliente</p> <p>Subgerencia de Servicios Corporativos</p>	<p>asesores comerciales.</p> <p>Oficina de presna y atención al cliente</p>	<p>Acta de transferencia de documentos CSC-GI-FR-07.</p>
B. VALIDACION DE REQUISITOS				
6	<p>Revisar la entrega del formulario de afiliación debidamente diligenciada y sus respectivos soportes legibles.</p> <p>Nota: En caso de no cumplir con los requisitos comunicar al solicitante y al asesor comercial.</p>	<p>Subgerencia de Servicios Corporativos.</p>	<p>Personal de apoyo documento</p>	<p>Planilla de Radicación de afiliación CSC-AC-FR-03.</p>
C. VALIDACION DE DATOS				
7	<p>Dentro del primer día hábil siguiente al recibo del formulario de afiliación se debe verificar la información de contacto telefónico, móvil, correo electrónico y dirección del solicitante, las referencias familiares y personales detalladas en el formulario.</p>	<p>Subgerencia de Servicios</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Formato de verificación datos CSC-AC-FR-02 afiliaciones</p>

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ IVETH BARRAGAN SALGUERO	FABIO EMILIO MIRANDA	ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBGERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS	GERENTE GENERAL

AFILIACIONES

CÓDIGO: CSC-AC-PR-03

VERSIÓN: 07

VIGENTE DESDE: 01-10-2020

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<p>Además, verificar información Laboral por medio de llamada telefónica a los números que se encuentren registrados en el directorio de despachos públicos o en la página web oficial de la entidad, para la cual labora el afiliado, adicionalmente la verificación de la información en plataforma RUAF (Registro único de afiliados).</p> <p>Nota: Si existen observaciones de los datos, estas se deben notificar al afiliado, por medio del correo electrónico para su ampliación o corrección.</p>	Corporativos.		Reporte consultado en el RUAF.
D. RADICACIÓN DE AFILIACIÓN EN EL SISTEMA DOCUMENTACION DE AFILIADOS				
8	<p>Creación del afiliado en el sistema o aplicativo.</p> <p>Nota: Debe quedar registrado: Fecha de radicación. Nombre completo de quien carga la información.</p>	Subgerencia de Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo	Fecha de radicación en el sistema. Registro de fecha en el formulario de afiliación
9	Comunicar a los Afiliados el estado activo de su afiliación y hacer entrega de las afiliaciones (documentos) al encargado del archivo, diligenciando el formato de acta de transferencia de documentos.	Subgerencia de Servicios Corporativos.	Auxiliar Administrativo	Reporte de correos enviados al afiliado. Acta de transferencia de documentos CSC-GI-FR-07
10	Los expedientes de afiliación deben ser organizados, clasificados y debidamente foliados.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo de archivo	
11	Digitalizar y archivar todos los expedientes de las afiliaciones.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo de archivo	Planilla de correspondencia

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ IVETH BARRAGAN SALGUERO	FABIO EMILIO MIRANDA	ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBGERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS	GERENTE GENERAL

	AFILIACIONES	CÓDIGO: CSC-AC-PR-03
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE DESDE: 01-10-2020

DOCUMENTOS RELACIONADOS

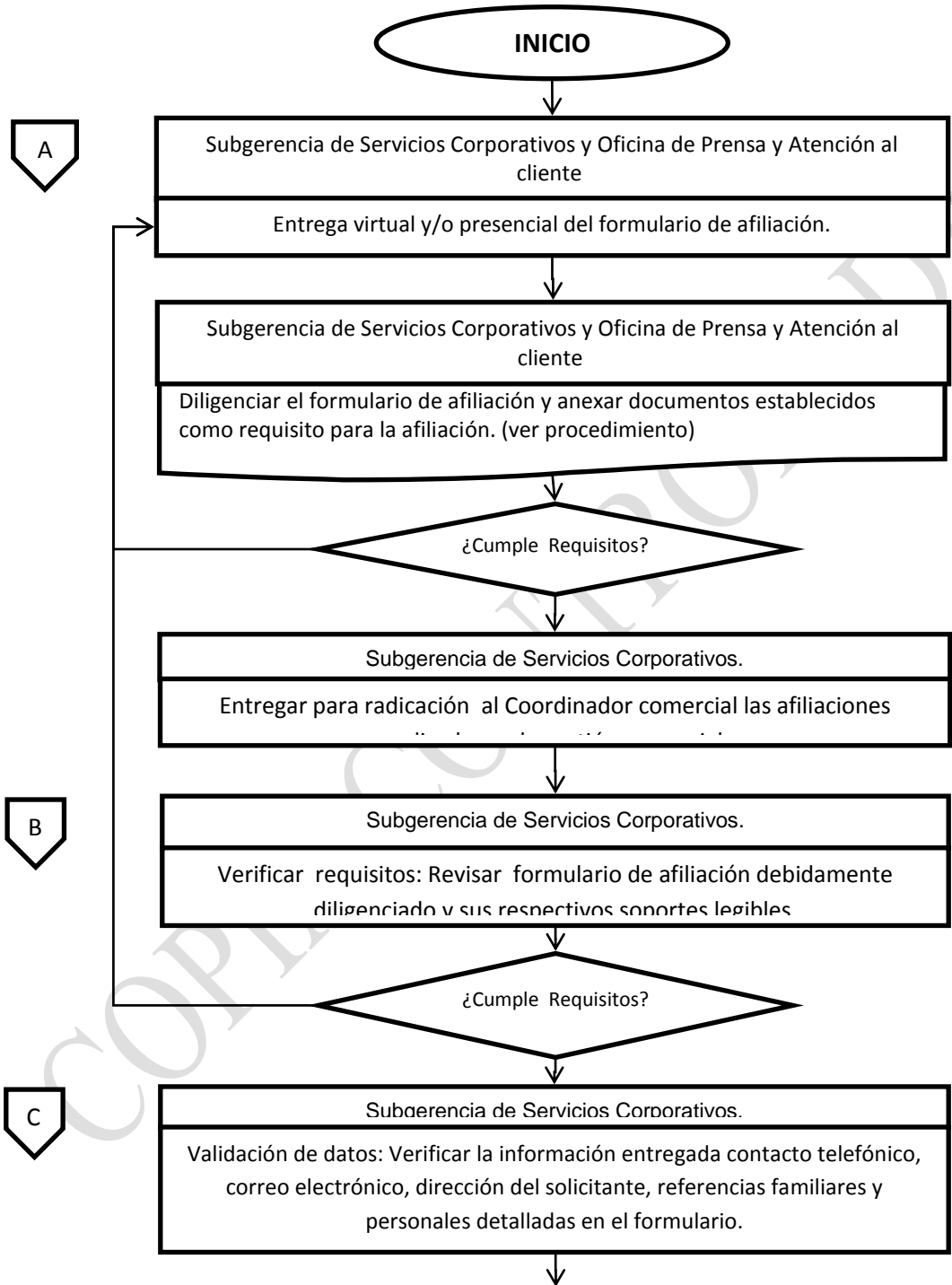
Formulario de afiliación CSC-AC-FR-01.
 Formato de verificación datos CSC-AC-FR-02.
 Planilla de Radicación de afiliación CSC-AC-FR-03.
 Planilla de Gestión Asesores Comerciales CSC-AC-FR-04.
 Acta de transferencia de documentos CSC-GI-FR-07.

COPIA CONTROLADA

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ IVETH BARRAGAN SALGUERO	FABIO EMILIO MIRANDA	ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBGERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS	GERENTE GENERAL

	AFILIACIONES	CÓDIGO: CSC-AC-PR-03
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE DESDE: 01-10-2020

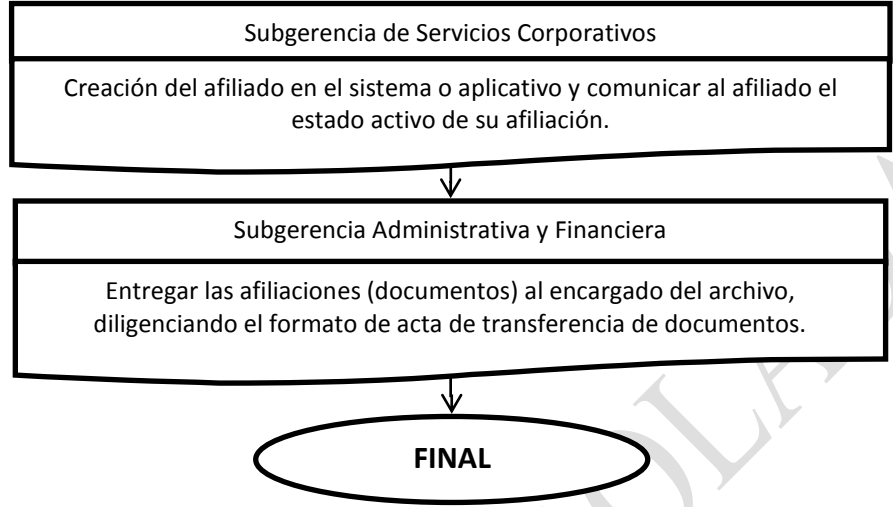
FLUJOGRAMA



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ IVETH BARRAGAN SALGUERO	FABIO EMILIO MIRANDA	ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBGERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS	GERENTE GENERAL

	AFILIACIONES	CÓDIGO: CSC-AC-PR-03
		VERSIÓN: 07
		VIGENTE DESDE: 01-10-2020

D



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ IVETH BARRAGAN SALGUERO	FABIO EMILIO MIRANDA	ADRIANA CAROLINA SERRANO TRUJILLO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SUBGERENTE DE SERVICIOS CORPORATIVOS	GERENTE GENERAL