

	<b>AFILIACIONES</b>	CÓDIGO: CSC-AC-PR-03
		VERSIÓN: : 07
		VIGENTE DESDE:15/10/2021
		PÁGINA: 1 DE 8



<b>AFILIACION</b>
<b>CSC-AC-PR-03</b>

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Ajuste en puntos de control	Rosa María Sarmiento	29/07/2011	1
Ajustes al normograma	Jorge Eliecer Martínez C.	30/07/2014	2
Cambio de codificación por anulación del proceso de ahorro	José 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 A	15/12/2016	5
Ajuste al procedimiento incluyendo controles de verificación de la información.	María Eliana Plazas Deyanira Duarte Diego Molina Julián Vallejo	29/10/2019	6
Ajustes a las actividades, adición de flujograma.	Wilson Ortiz Rodriguez Iveth Barragán Salguero	01/10/2020	7
Actualización de formato suministrado por el área de calidad, Se revisó y se modificaron los puntos 3, 5, 8 y 9 en cuanto a redacción y puntos de control. No requiere cambio de versión	Gina Tatiana Rodríguez José Antonio Ayala S	15/10/2021	7

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JOSE ANTONIO AYALA S Jefe de oficina de Prensa y Atención al Cliente	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>AFILIACIONES</b>	CÓDIGO: CSC-AC-PR-03
		VERSIÓN: : 07
		VIGENTE DESDE:15/10/2021
		PÁGINA: 2 DE 8

### OBJETIVO

Afiliar a los funcionarios públicos del departamento de entidades centralizadas, descentralizadas, 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 CSC-AC-FR-01 y/o CSC-CR-FR-18 al potencial afiliado.

### SOPORTE LEGAL

Ver normograma

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

### GLOSARIO:

**SOLUCITUD:** Es un documento en el que se solicita formalmente algo, ya sea de carácter académico, económico o institucional.

**RADICAR:** Es el proceso por el cual se asigna un identificador (Número de Radicado) a un documento y se le asocia cierta información que se considere relevante a la hora de ingresar, salir o moverse entre departamentos en la organización, tal como la fecha y hora de recepción.

**PROCEDIMIENTO:** Es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JOSE ANTONIO AYALA S Jefe de oficina de Prensa y Atención al Cliente	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>AFILIACIONES</b>	CÓDIGO: CSC-AC-PR-03
		VERSIÓN: : 07
		VIGENTE DESDE:15/10/2021
		PÁGINA: 3 DE 8

### DESARROLLO DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
<b>A. RECEPCION DE SOLICITUD</b>				
1	Entregar virtual y/o presencial el formulario de afiliación	Subgerencia de Servicios Corporativos  Oficina de prensa y atención al cliente	Auxiliar Administrativo  Técnico  Profesional universitario encargado  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.  <b>Nota:</b> En caso de no tener información algún campo del formulario, el afiliado debe trazar una línea en dichos espacios.	Subgerencia de Servicios Corporativos  Oficina de Prensa y Atención al cliente	Auxiliar Administrativo  Técnico  Profesional universitario encargado  Asesor Comercial	Formulario CSC-AC-FR-01 CSC-CR-FR-18  Planilla de Gestión Asesores comerciales CSC-AC-FR-04
3	Recibir el formulario diligenciado y los soportes legibles.  <b>A. Funcionarios:</b> 1. Formulario de afiliación. 2. Fotocopia Cedula de ciudadanía. 3. Certificación laboral (Donde conste la condición de servidor público, tipo de vinculación, salario y tiempo de servicio). 4. Ultimo desprendible de pago  <b>B. Comerciantes:</b> 1. Formulario de solicitud crédito paz y salvo	Subgerencia de Servicios Corporativos  Oficina de Prensa y Atención al cliente	Auxiliar Administrativo  Técnico  Profesional universitario encargado  Asesor Comercial	Firma del funcionario que recibe el formulario CSC- AC-FR-01 CSC- CR-FR-18

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JOSE ANTONIO AYALA S Jefe de oficina de Prensa y Atención al Cliente	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>AFILIACIONES</b>	CÓDIGO: CSC-AC-PR-03
		VERSIÓN: : 07
		VIGENTE DESDE:15/10/2021
		PÁGINA: 4 DE 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	2. Fotocopia Cedula de ciudadanía 3. Certificado cámara de comercio 4. Rut 5. Certificación bancaria.  <b>C. Pensionados:</b> 1. Resolución de pensión. 2. Fotocopia cedula de ciudadanía			
4	Entregar al Coordinador comercial las afiliaciones realizadas en la gestión comercial	Subgerencia de Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo  Técnico  Profesional encargado  Asesor Comercial	Planilla de Radicación de afiliación CSC-AC-FR-03
5	Radicar en la subgerencia de Servicios corporativos y / o Oficina de Prensa y atención al cliente los respectivos documentos para ingresar al sistema de afiliación, por correo o presencialmente para su trámite.  Las solicitudes de afiliación se ingresaran al sistema por parte de la dependencia que las haya recibido.  <b>Nota.</b> La oficina donde se radiquen los documentos será la responsable del proceso de afiliación, verificación, custodia de documentos y transferencia al archivo.	Subgerencia de Servicios Corporativos  Oficina de Prensa y Atención al cliente	Auxiliar Administrativo  Técnico  Profesional encargado  Asesor Comercial	Planilla de Radicación de afiliación CSC- AC-FR-03  Validando con la Planilla de Gestión Asesores Comerciales CSC- AC-FR-04

### B. VALIDACION DE REQUISITOS

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JOSE ANTONIO AYALA S Jefe de oficina de Prensa y Atención al Cliente	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>AFILIACIONES</b>	CÓDIGO: CSC-AC-PR-03
		VERSIÓN: : 07
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 5 DE 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
6	Revisar la entrega del formulario de afiliación debidamente diligenciada y sus respectivos soportes legibles.  <b>Nota:</b> En caso de no cumplir con los requisitos comunicar al solicitante y al asesor comercial.	Subgerencia de Servicios Corporativos	Personal de apoyo documento	Planilla de Radicación de afiliación CSC-AC-FR- 03

### C. VALIDACION DE DATOS

7	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.  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.  <b>Nota.</b> Si existen observaciones de los datos, estas se deben notificar al afiliado, por medio del correo electrónico para su ampliación o corrección	Subgerencia de Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo  Técnico  Profesional Universitario encargado  Asesor Comercial	Formato de verificación datos CSC- AC-FR-02 afiliaciones
---	---	---------------------------------------	---	--

### D. VALIDACION DE AFILIACION EN EL SISTEMA DOCUMENTACION DE AFILIADOS

8	Creación del afiliado en el sistema o aplicativo.  <b>Nota:</b> Debe quedar registrado: Fecha de radicación. Nombre completo de	Subgerencia de Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo  Técnico	Fecha de radicación en el sistema.  Registro de fecha en el
---	--	---------------------------------------	--	---

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JOSE ANTONIO AYALA S Jefe de oficina de Prensa y Atención al Cliente	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>AFILIACIONES</b>	CÓDIGO: CSC-AC-PR-03
		VERSIÓN: : 07
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 6 DE 8

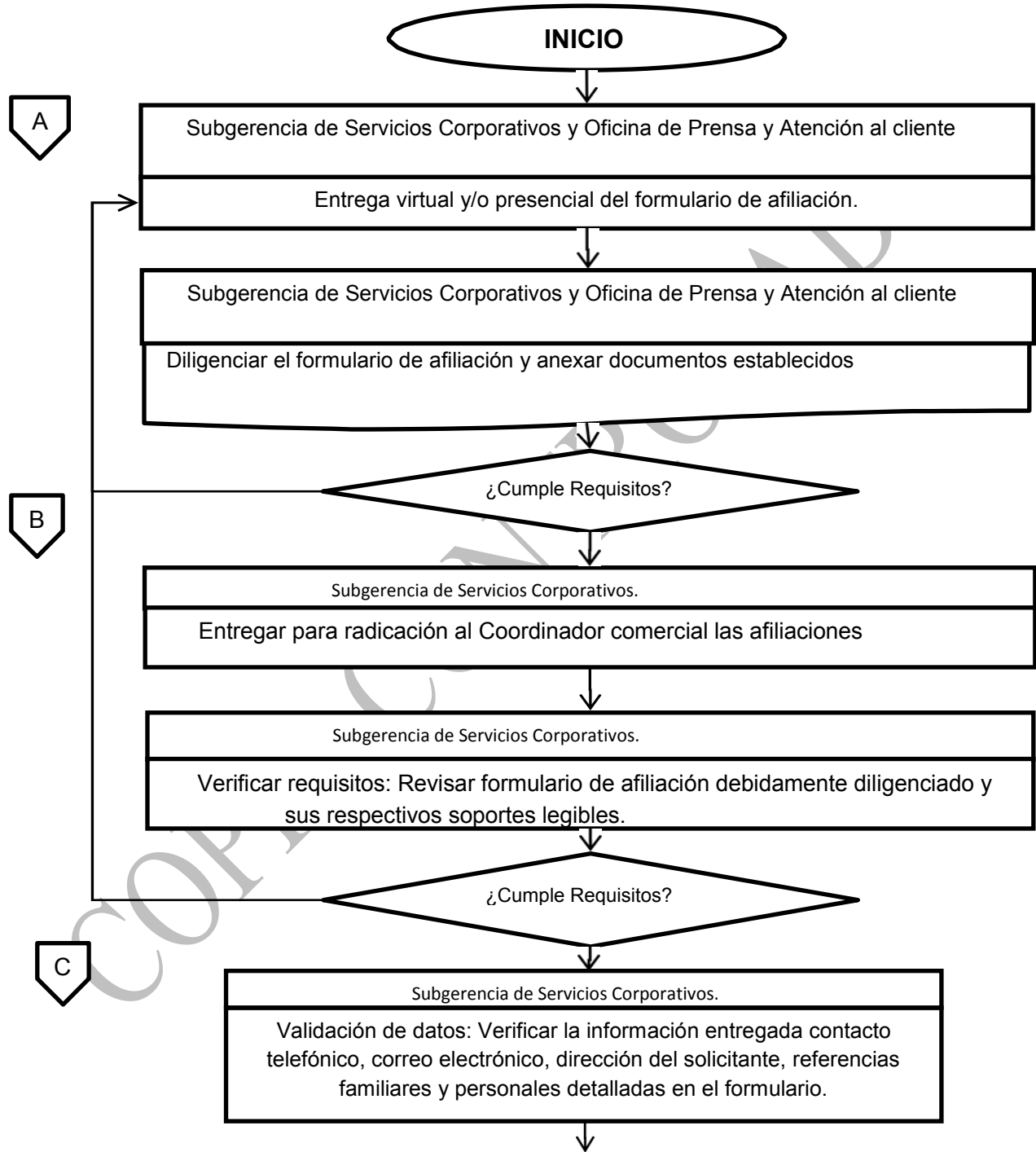
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	quien carga la información		Profesional Universitario encargado  Asesor Comercial	formulario de afiliación
9	Comunicar a los Afiliados el estado activo de su afiliación y hacer entrega de las afiliaciones (documentos) al encargado del archivo, diligenciando el formato de acta de transferencia de documentos. CSC-GI-FR-07	Subgerencia de Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo Técnico  Profesional Universitario encargado  Asesor Comercial	Reporte de correos enviados al afiliado.  Acta de transparencia 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	Expedientes foliados
11	Digitalizar y archivar todos los expedientes de las afiliaciones.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Técnico Operativo de archivo	Planilla de correspondencia

#### DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CSC-AC-FR-01 Formulario de afiliación
- CSC-AC-FR-02 Formato de verificación datos
- CSC-AC-FR-03 Planilla de Radicación de afiliación
- CSC-AC-FR-04 Planilla de Gestión Asesores Comerciales
- CSC-GI-FR-07 Acta de transferencia de documentos
- CSC-CR-FR-18 Firma del funcionario que recibe el formulario

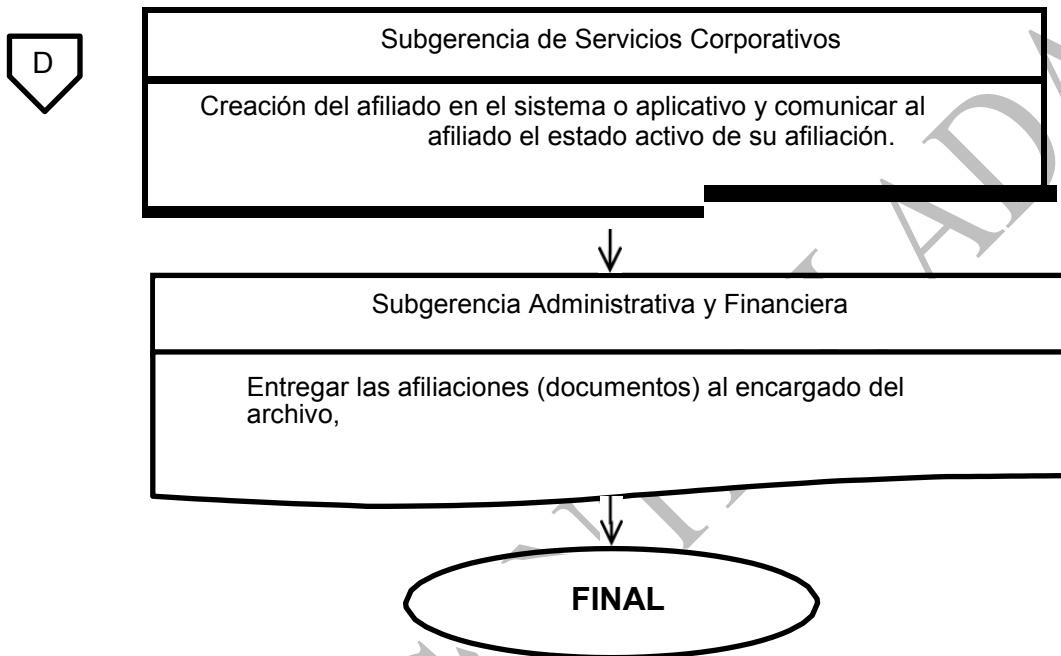
REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JOSE ANTONIO AYALA S Jefe de oficina de Prensa y Atención al Cliente	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### FLUJOGRAMA



REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JOSE ANTONIO AYALA S Jefe de oficina de Prensa y Atención al Cliente	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<b>AFILIACIONES</b>	CÓDIGO: CSC-AC-PR-03
		VERSIÓN: : 07
		VIGENTE DESDE:15/10/2021
		PÁGINA: 8 DE 8



<b>REALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
WILSON ORTIZ RODRIGUEZ Profesional Universitario	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO T Gerente General
JOSE ANTONIO AYALA S Jefe de oficina de Prensa y Atención al Cliente	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de Gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO