

PROCEDIMIENTO

Afiliaciones

CSC-AC-PR-03

Versión: 07

Octubre 31 de 2023

	Proceso Misional Oficina de Prensa y Atención al Cliente	Código: CSC-GF-PR-03
		Versión: 7
	Procedimiento de Afiliaciones	Fecha: Octubre 31 de 2023
		Página: 2 de 8

1. 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.

2. ALCANCE

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

3. SOPORTE LEGAL

Ver normograma

4. RESPONSABLE

Oficina de Prensa y Atención al Cliente y Subgerencia de Servicios Corporativos y

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

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



	Proceso Misional Oficina de Prensa y Atención al Cliente	Código: CSC-GF-PR-03
		Versión: 7
	Procedimiento de Afiliaciones	Fecha: Octubre 31 de 2023
		Página: 3 de 8

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.

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

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. RECEPCION DE SOLICITUD				
1	Entregar virtual y/o presencial el formulario de afiliación	Subgerencia de Servicios Corporativos Oficina de Prensa y Atención al Cliente	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional universitario Asesor Comercial	CSC-AC-FR-01 Formulario de Afiliación CSC-CR-FR-18 Formato Afiliación y Solicitud de Crédito Paz y Salvo
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 Oficina de Prensa y Atención al cliente	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional universitario Asesor Comercial	CSC-AC-FR-01 Formulario de Afiliación CSC-CR-FR-18 Formato Afiliación y Solicitud de Crédito Paz y Salvo



	Proceso Misional Oficina de Prensa y Atención al Cliente	Código: CSC-GF-PR-03
		Versión: 7
	Procedimiento de Afiliaciones	Fecha: Octubre 31 de 2023
		Página: 4 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
3	Recibir el formulario diligenciado y los soportes legibles.			
	A. Funcionarios: - 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 B. Comerciantes: - Formulario de solicitud crédito paz y salvo - Fotocopia Cedula de ciudadanía - Certificado cámara de comercio - Rut - Certificación bancaria. C. Pensionados: - Resolución de pensión. - Fotocopia cedula de ciudadanía	Subgerencia de Servicios Corporativos Oficina de Prensa y Atención al cliente	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional universitario encargado Asesor Comercial	Firma del funcionario que recibe el CSC-AC-FR-01 Formulario de Afiliación CSC-CR-FR-18 Formato Afiliación y Solicitud de Crédito Paz y Salvo
4	Entregar al Coordinador comercial las afiliaciones realizadas en la gestión comercial	Subgerencia de Servicios Corporativos	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional encargado Asesor Comercial	Planilla de Radicación de afiliación CSC-AC-FR-03



	Proceso Misional Oficina de Prensa y Atención al Cliente	Código: CSC-GF-PR-03
		Versión: 7
	Procedimiento de Afiliaciones	Fecha: Octubre 31 de 2023
		Página: 5 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
5	Radical 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 ingresarán al sistema por parte de la dependencia que las haya recibido. Nota: 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 Operativo Profesional encargado Asesor Comercial	Planilla de Radicación de afiliación CSC- AC-FR-03

B. VALIDACION DE REQUISITOS

6	Revisar la entrega del formulario de afiliación debidamente diligenciada y sus respectivos soportes legibles. Nota: En caso de no cumplir con los requisitos comunicar al solicitante.	Subgerencia de Servicios Corporativos	Personal de apoyo documento	Planilla de Radicación de afiliación CSC-AC-FR- 03
---	---	--	------------------------------------	--

C. VALIDACIÓN DE DATOS

7	Dentro del primer día hábil siguiente al recibo del formulario de afiliación se debe verificar la información personal del solicitante. Además, verificar información Laboral por medio de llamada telefónica a los números que se encuentren registrados en la página web oficial de la entidad, para la cual labora el afiliado. Nota: Si existen observaciones de los datos, estas se deben notificar al	Subgerencia de Servicios Corporativos Oficina de Prensa y Atención al cliente	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario Asesor Comercial	Formato CSC- AC-FR-02 Verificación laboral para afiliación
---	---	---	--	--



	Proceso Misional Oficina de Prensa y Atención al Cliente	Código: CSC-GF-PR-03
		Versión: 7
	Procedimiento de Afiliaciones	Fecha: Octubre 31 de 2023
		Página: 6 de 8

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	afiliado, por medio del correo electrónico para su ampliación o corrección			
D. VALIDACION DE AFILIACION EN EL SISTEMA DOCUMENTACION DE AFILIADOS				
8	Creación del afiliado en el sistema o aplicativo. Nota: Debe quedar registrado: Fecha de radicación. Nombre completo de quien carga la información	Subgerencia de Servicios Corporativos Oficina de Prensa y Atención al cliente	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	Fecha de radicación en el sistema. Registro de fecha en el formulario de afiliación CSC-AC-FR-01
9	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 Oficina de Prensa y Atención al cliente	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional Universitario	Formato CSC-GI-FR-07 Acta de transparencia de documentos
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

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ CSC-AC-FR-01 Formulario de afiliación
- ✓ CSC-AC-FR-02 Verificación laboral para afiliación
- ✓ CSC-AC-FR-03 Radicación de afiliaciones
- ✓ CSC-GI-FR-07 Acta de transferencia de documentos
- ✓ CSC-CR-FR-18 Paz y salvo y afiliación



	Proceso Misional Oficina de Prensa y Atención al Cliente	Código: CSC-GF-PR-03
		Versión: 7
	Procedimiento de Afiliaciones	Fecha: Octubre 31 de 2023
		Página: 7 de 8

8. CONTROL DE CAMBIOS

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	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 Rodríguez 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
Revisión y ajuste de redacción y ortografía en todas las actividades, actualización de responsables y puntos de control. Se realiza actualización al formato del procedimiento como estrategia de mejoramiento continuo por parte de la oficina de Planeación y se realizan los siguientes ajustes: ** En el encabezado se reemplazó el eslogan de Región que Progresa por el logo oficial de la Gobernación de Cundinamarca, se agrega el proceso al que pertenece el documento, se eliminan las palabras vigentes desde y se cambia por Fecha, se cambia la estructura de la fecha y se agrega la paginación al documento. <i>No requiere cambio de versión</i>	Alexandra Ruiz Oviedo Wilson Alexander Collazos	31/10/2023	7



	Proceso Misional Oficina de Prensa y Atención al Cliente	Código: CSC-GF-PR-03
		Versión: 7
	Procedimiento de Afiliaciones	Fecha: Octubre 31 de 2023
		Página: 8 de 8

9. APROBACIÓN

Elaboró y Aprobó	Revisó y Aprobó	Aprobó
Wilson Alexander Collazos A. Jefe Oficina de Prensa y Atención al Cliente Elaboró Alexandra Ruiz Oviedo Profesional de Apoyo Elaboró	Margarita Galeano Ortiz Asesor de Gerencia Revisó Siomara Alejandra Vargas R. Técnico Operativo Revisó	Camila Andrea Velásquez B Presidente Comité Aprobó Acta de Comité N° 009 de 2023 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Revisó y Aprobó
Fecha: Octubre 15 de 2023	Fecha: Octubre 24 de 2023	Fecha: Octubre 31 de 2023

