

	<b>PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AFILIADOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	P-DE-01
		<b>VERSIÓN</b>	11
		<b>PÀGINA</b>	01 DE 9
		<b>FECHA</b>	01/06/2022

## 1. OBJETIVO.

Establecer la metodología para captar afiliados, realizar seguimiento, satisfacer las necesidades de los mismos y renovar la afiliación anualmente en la Cámara de Comercio de Arauca.

## 2. ALCANCE.

Desde el diligenciamiento de la solicitud de afiliación, seguido del envío de publicaciones institucionales, servicios preferenciales de la red de afiliados y termina con la invitación de renovación de afiliación.

## 3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.

El Líder de Servicios Empresariales es el responsable de la ejecución de este procedimiento y la autoridad es la Dirección de Desarrollo Empresarial y Competitividad.

## 4. DEFINICIONES.

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este procedimiento de la Cámara de Comercio de Arauca.

**Afiliado:** Es aquel comerciante matriculado que solicita voluntariamente su afiliación a la Cámara de Comercio para gozar de servicios especiales.

**Diagrama de flujo:** Es una representación gráfica de la secuencia de pasos a realizar para producir un cierto resultado, que puede ser un producto material, una información, un servicio o una combinación de los tres. Se utiliza en gran parte de las fases del proceso de Mejora Continua, sobretodo en Definición de proyectos, Diagnóstico, Diseño e Implantación de soluciones, y Mantenimiento de las mejoras. Para elaborar un diagrama de flujo se utilizan diversos símbolos según el tipo de información que contengan (proceso, decisión, base de datos, conexión, símbolo de documento y almacenamiento).

**Expediente.** Es la carpeta que corresponde a un comerciante o establecimiento de comercio, el cual se identifica con el número de matrícula y nombre completo del comerciante o establecimiento.

**Foliar.** Enumerar consecutivamente los documentos, de tal manera que sirva como instrumento de control.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 <b>Cámara de Comercio de Arauca</b>	<b>PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AFILIADOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	P-DE-01
		<b>VERSIÓN</b>	11
		<b>PÀGINA</b>	02 DE 9
		<b>FECHA</b>	01/06/2022

**Informe:** Documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.

**Matriculado:** Comerciante (persona natural y jurídica) y establecimiento comercial, que se registre en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde desarrolle su actividad y donde va a funcionar su establecimiento, dando cumplimiento a una de las obligaciones mercantiles dispuestas en el Código de Comercio.

## 5. NORMAS.

- Código de Comercio, Título II del Registro Mercantil, Artículo 33.
- Ley 1727 de 2014, Título II artículo 12: Los comerciantes que hayan cumplido y estén cumpliendo los deberes de comerciante, podrán ser afiliados de una cámara de comercio cuando así lo soliciten con el apoyo de un banco local o de tres comerciantes inscritos del mismo lugar.

Los afiliados a las cámaras tendrán derecho a:

1. Elegir y ser elegidos miembros de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio, bajo las condiciones y los requisitos que determinen la ley y las normas reglamentarias.
  2. Dar como referencia a la correspondiente Cámara de Comercio.
  3. Acceder gratuitamente a las publicaciones que determine la Cámara de Comercio.
  4. Obtener gratuitamente las certificaciones derivadas de su registro mercantil, sin exceder del monto de su cuota de afiliación.
- DECRETO 898 de 2002, capítulo II de los afiliados.
  - Artículo 5. Los comerciantes que hayan cumplido y estén cumpliendo los deberes de comerciante, podrán ser afiliados de una Cámara de Comercio cuando así lo soliciten.
  - La Junta Directiva fijará el valor de la cuota anual de afiliación.
  - El afiliado que se encuentre al día en el pago de esta cuota tendrá derecho a elegir y ser elegido miembro de la Junta Directiva y a gozar de los derechos y prerrogativas consagrados en el régimen de los afiliados.
  - En desarrollo del numeral 3° del artículo 92 del Código de Comercio, el afiliado tendrá derecho a obtener gratuitamente los certificados que se relacionen con su propia actividad mercantil y en un número que sea proporcional, a la cuota anual de afiliación que cancele a la respectiva Cámara de Comercio.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

 <b>Cámara de Comercio de Arauca</b>	<b>PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AFILIADOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	P-DE-01
		<b>VERSIÓN</b>	11
		<b>PÀGINA</b>	03 DE 9
		<b>FECHA</b>	01/06/2022

- Artículo 6. El carácter de afiliado a una Cámara de Comercio se pierde por el incumplimiento en el pago de la cuota anual de afiliación o por la falta de renovación de la matrícula mercantil en el periodo exigido por la ley o por el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el régimen de afiliados.
- La pérdida del carácter de afiliado a una Cámara de Comercio no implica perder el carácter de comerciante matriculado ni la cancelación de la respectiva matrícula.
- Estatutos Cámara de Comercio de Arauca, capítulo VI, del régimen de los afiliados.
- Resolución No. 18 de 2006. Establecimiento de las cuotas anuales de afiliación.
- El matriculado obtiene el status de afiliado una vez cancele la cuota establecida.
- CIRCULAR EXTERNA DE LA SUPERSOCIEDADES

## **6. GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**

Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02 donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de riesgos Institucional F-MC-04 donde se identifican y relacionan detalladamente con sus respectivos planes de acción abordados y cumplimiento. Ver Matriz de Riesgos.

## **7. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO**

Ver Procedimiento de **P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**

**8. MEDIDAS DE CONTROL:** Para el seguimiento, se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

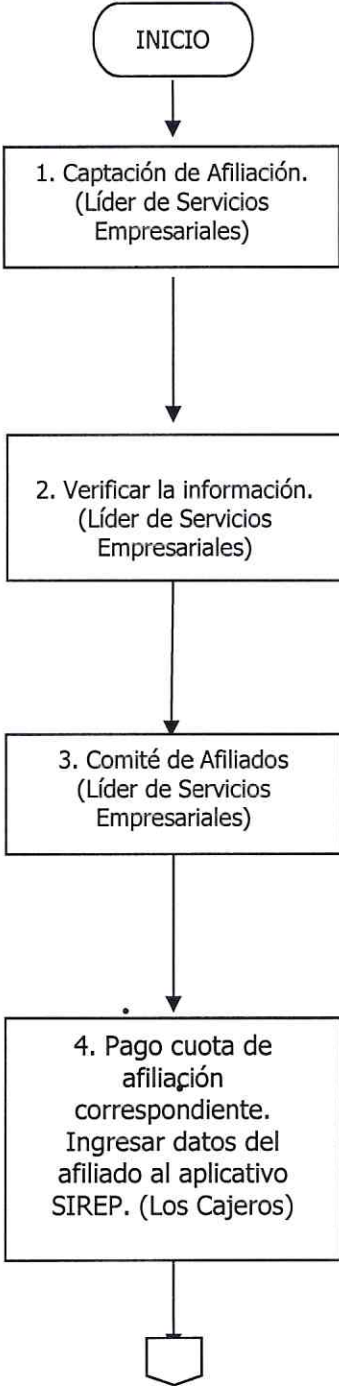
- Revisión del cumplimiento de la cantidad mínima de los afiliados, y el seguimiento de la Superintendencia de Sociedades.
- Validar los requisitos de los empresarios al momento de solicitar la Afiliación, conforme lo establece la ley 1727 de 2014.
- Enviar comunicaciones a los Afiliados a través de sus correos electrónicos, con la información de las actividades y capacitaciones que realiza la entidad.
- Realizar llamadas telefónicas o visitas personalizadas, verificando el deseo de renovación del Afiliado.
- Desafiliar en el sistema a los empresarios que no pagaron su cuota de afiliación, previo diálogo persuasivo, o que no renovaron su matrícula en la fecha establecida.





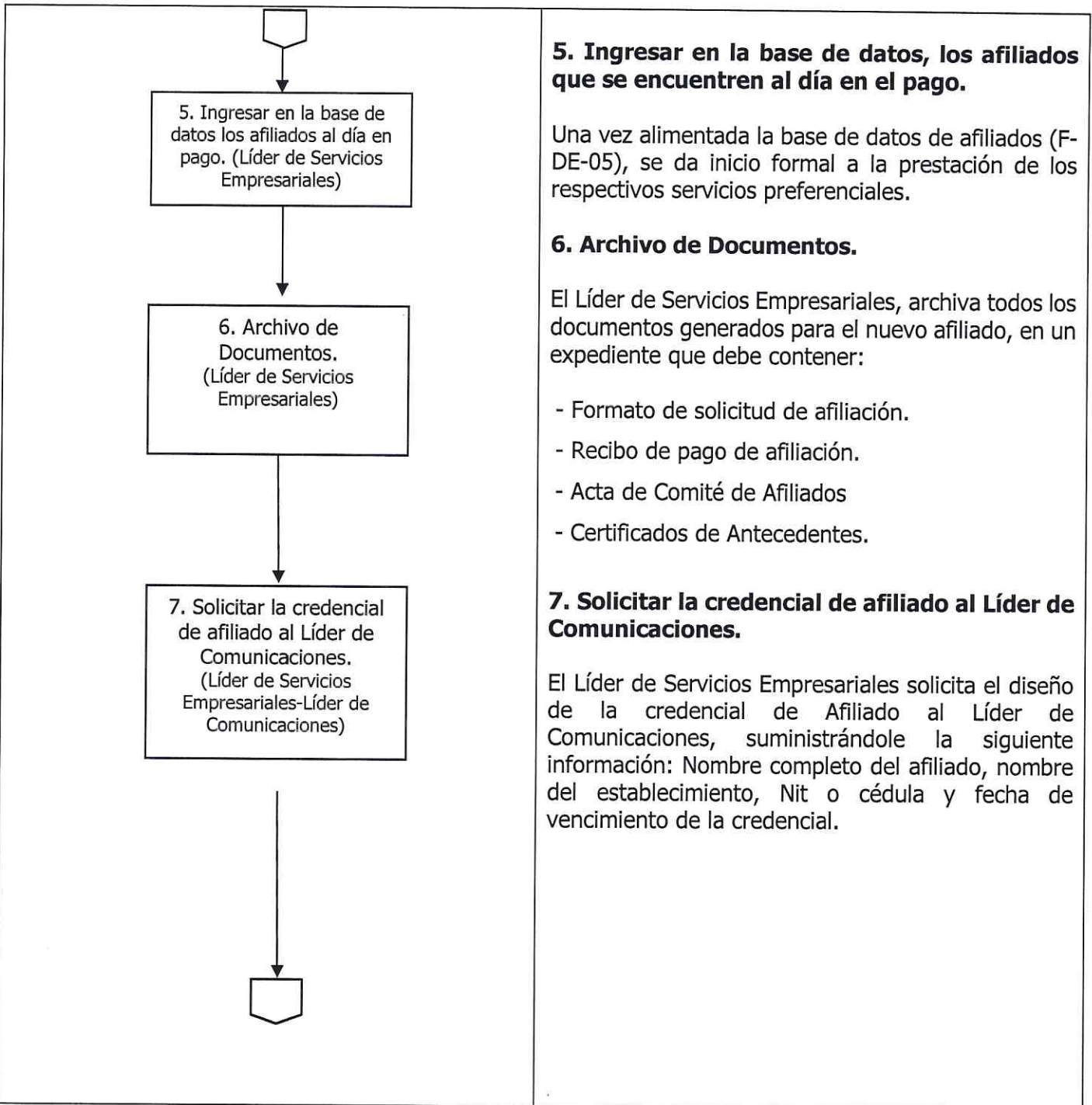
	<b>PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AFILIADOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	P-DE-01
		<b>VERSIÓN</b>	11
		<b>PÀGINA</b>	04 DE 9
		<b>FECHA</b>	01/06/2022

## 9. DESCRIPCIÓN

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Captación de Afiliación. (Líder de Servicios Empresariales)]     A --&gt; B[2. Verificar la información. (Líder de Servicios Empresariales)]     B --&gt; C[3. Comité de Afiliados (Líder de Servicios Empresariales)]     C --&gt; D[4. Pago cuota de afiliación correspondiente. Ingresar datos del afiliado al aplicativo SIREP. (Los Cajeros)]     D --&gt; FIN[ ]           </pre>	<p><b>1. Captación del afiliado.</b> El matriculado que de manera voluntaria manifieste interés de ser afiliado de la Cámara de Comercio de Arauca, realizará de manera escrita o verbal la solicitud de afiliación, diligenciando el formato F-DE-03, expresando el interés de obtener dicho status; En ese sentido, la solicitud deberá quedar implícita en dicho formulario.</p> <p><b>2. Verificar la información.</b> El Líder de Servicios Empresariales, verifica la información suministrada en el aplicativo SII (Nombre o razón social, nombre del representante legal, Nit o CC, teléfono, E-mail, dirección, municipio y actividad económica, fecha de constitución de la empresa).</p> <p><b>3. Comité de afiliados.</b> Una vez recibida la solicitud de afiliación, se cita a Comité de Afiliados, del cual hacen parte el Presidente Ejecutivo, Director Administrativo y Financiero, Director de Desarrollo Empresarial y Competitividad y el Líder de Servicios Empresariales; quienes revisarán dichas solicitudes, verificando si cumplen los requisitos establecidos según la Ley 1727 de 2014.</p> <p><b>4. Pagar cuota de afiliación correspondiente e ingresar datos del afiliado al aplicativo SII.</b> La Cámara de Comercio de Arauca tendrá un tiempo de dos (2) meses, siguientes a la presentación de la solicitud realizada por el matriculado, para verificar el cumplimiento de los requisitos para ser afiliado. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, el aspirante debe cancelar en caja la cuota de afiliación correspondiente al valor de los activos relacionados. Los cajeros ingresan la información para la aceptación del nuevo afiliado en el aplicativo SII.</p>

7

	<b>PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AFILIADOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	P-DE-01
		<b>VERSIÓN</b>	11
		<b>PÀGINA</b>	05 DE 9
		<b>FECHA</b>	01/06/2022



**5. Ingresar en la base de datos, los afiliados que se encuentren al día en el pago.**

Una vez alimentada la base de datos de afiliados (F-DE-05), se da inicio formal a la prestación de los respectivos servicios preferenciales.

**6. Archivo de Documentos.**

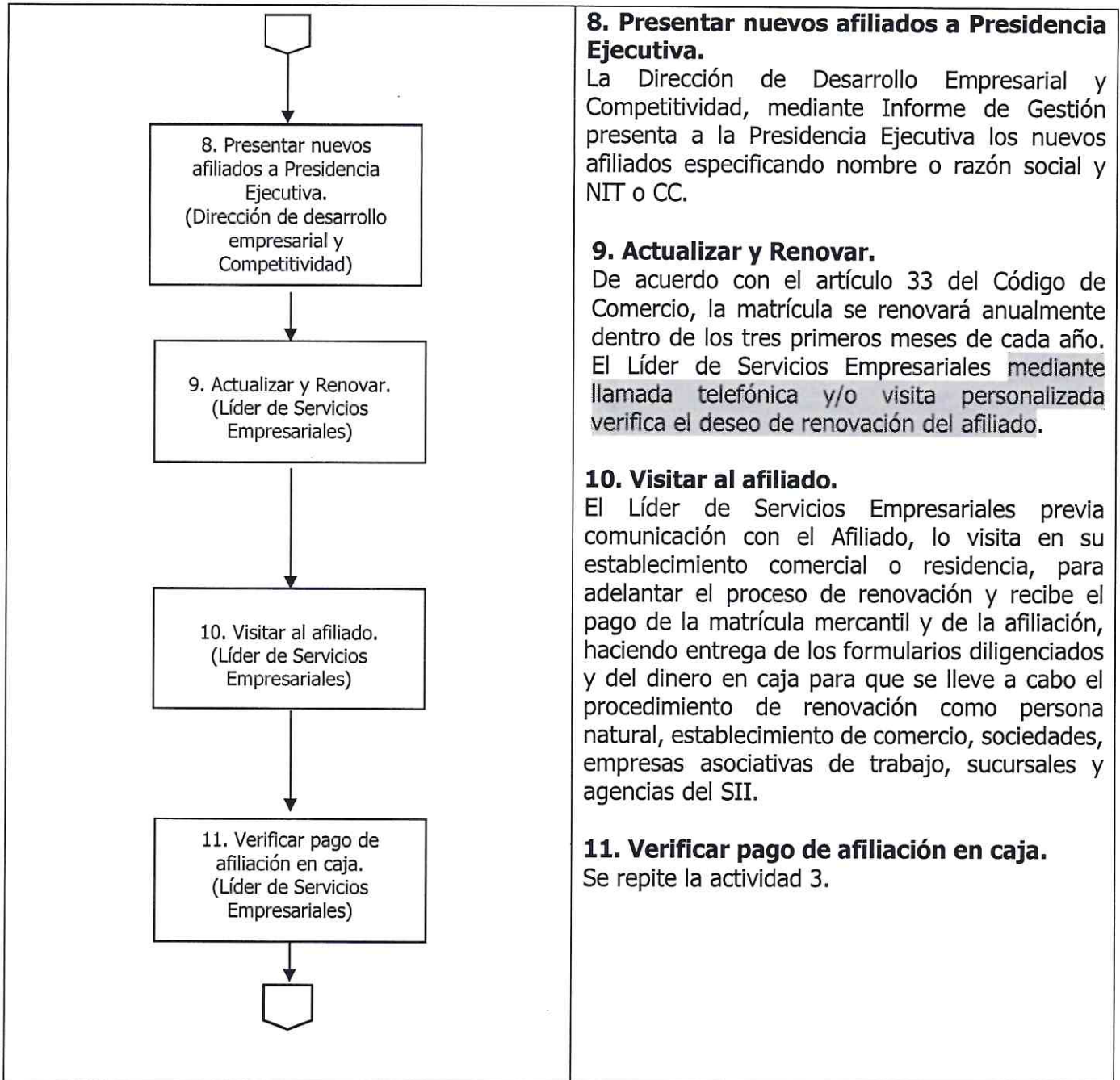
El Líder de Servicios Empresariales, archiva todos los documentos generados para el nuevo afiliado, en un expediente que debe contener:

- Formato de solicitud de afiliación.
- Recibo de pago de afiliación.
- Acta de Comité de Afiliados
- Certificados de Antecedentes.

**7. Solicitar la credencial de afiliado al Líder de Comunicaciones.**

El Líder de Servicios Empresariales solicita el diseño de la credencial de Afiliado al Líder de Comunicaciones, suministrándole la siguiente información: Nombre completo del afiliado, nombre del establecimiento, Nit o cédula y fecha de vencimiento de la credencial.

	<b>PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AFILIADOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	P-DE-01
		<b>VERSIÓN</b>	11
		<b>PÀGINA</b>	06 DE 9
		<b>FECHA</b>	01/06/2022



**8. Presentar nuevos afiliados a Presidencia Ejecutiva.**

La Dirección de Desarrollo Empresarial y Competitividad, mediante Informe de Gestión presenta a la Presidencia Ejecutiva los nuevos afiliados especificando nombre o razón social y NIT o CC.

**9. Actualizar y Renovar.**

De acuerdo con el artículo 33 del Código de Comercio, la matrícula se renovará anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año. El Líder de Servicios Empresariales mediante llamada telefónica y/o visita personalizada verifica el deseo de renovación del afiliado.

**10. Visitar al afiliado.**

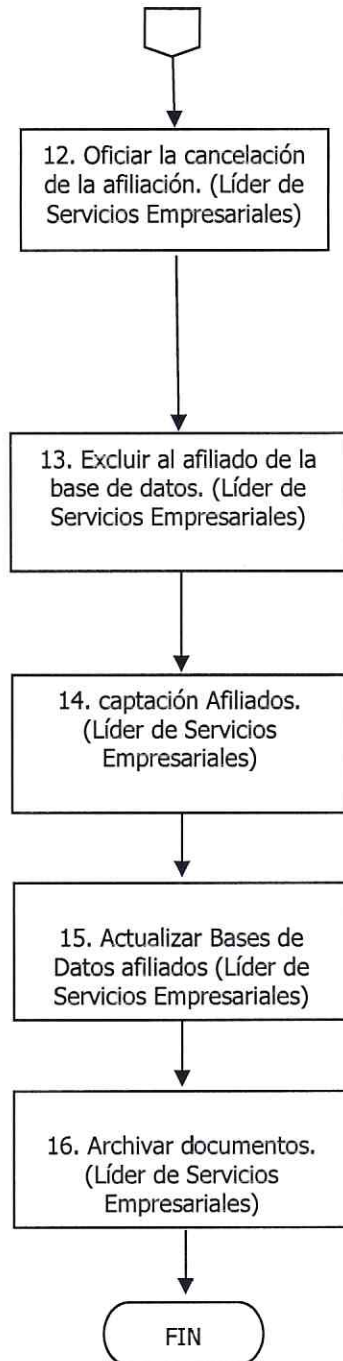
El Líder de Servicios Empresariales previa comunicación con el Afiliado, lo visita en su establecimiento comercial o residencia, para adelantar el proceso de renovación y recibe el pago de la matrícula mercantil y de la afiliación, haciendo entrega de los formularios diligenciados y del dinero en caja para que se lleve a cabo el procedimiento de renovación como persona natural, establecimiento de comercio, sociedades, empresas asociativas de trabajo, sucursales y agencias del SII.

**11. Verificar pago de afiliación en caja.**

Se repite la actividad 3.

#

DF

**12. Desafiliación.**

Cuando el afiliado voluntariamente manifiesta verbalmente no continuar con la afiliación, el Líder de Servicios Empresariales visita o dialoga con el mismo para intentar persuadirlo, dejando evidencia de ello en el formato (F-DE-19).

Si el afiliado manifiesta que no desea continuar con la afiliación de forma escrita por medio físico o digital, no será necesario diligenciar este formato. Adicionalmente, si el afiliado no manifiesta su continuidad y/o no realiza el pago de la cuota de afiliación y/o no renueva hasta el 31 de marzo de cada año, se debe realizar la desafiliación correspondiente en el sistema.

**13. Excluir al afiliado de la base de datos.**

El Líder de Servicios Empresariales excluye al afiliado de la base de datos del SII y del formato (F-DE-05).

**14. Captación de Afiliados**

El Líder de Servicios Empresariales realiza visitas personalizadas o llamadas telefónicas a los matriculados que cumplan los requisitos establecidos en la Ley 1727 de 2014, explicando a los empresarios los beneficios de ser afiliado.

**15. Actualizar bases de datos de afiliados**

Realizar la actualización de la base de datos de afiliados en el formato (F-DE-05) por lo menos una vez al año, verificando los datos del comercio: (Nombre o razón social, nombre del representante legal, Nit o CC, teléfono, E-mail., dirección, municipio y actividad económica, fecha de constitución de la empresa).

**16. Archivar documentos.**

Todos los documentos generados se archivan.

13



	<b>PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AFILIADOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	P-DE-01
		<b>VERSIÓN</b>	11
		<b>PÁGINA</b>	08 DE 9
		<b>FECHA</b>	01/06/2022

## 10. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.

Fecha	Tipo de Modificación	Descripción y/o Justificación	Cambios Efectuados al Documento	Versión Actual	Nueva Versión
04/07/2017	Modificación	Cambio de normatividad	No, en las actividades de afiliación y desafiliación.	5	6
24/04/2018	Modificación	Incorporación de Procedimiento elaboración y control de documentos e información documentada y Manual de Gestión de Riesgos	Flujograma e incorporación de normatividad.	6	7
26/05/2019	Modificación	Inclusión de medidas de control.	Medidas de control y cambio de firma	7	8
11/11/2020	Modificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cambio de cargos y responsabilidades.</li> <li>Reingeniería y narrativa en la descripción.</li> </ul> Actualización logo CCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades y flujograma.</li> <li>Numeral 4 de la descripción.</li> <li>Encabezado del documento</li> </ul>	8	9
27/12/2021	Modificación	Actualización Formato FDE-03 y FDE-19; Eliminación del formato F-DE-26	Actualización y/o modificación texto de Autorización para el tratamiento de datos personales y eliminar las páginas.	9	10
01/06/2022	Modificación	Actualización procedimiento.	El procedimiento surtió las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>En el punto 5. Normas, se agregó la Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades del 25-04-2022.</li> <li>En el punto 8. Medidas de Control, se actualizó el seguimiento que por parte de la Supersociedades, según el régimen de afiliados 2.1.4</li> <li>En el punto 7 de la descripción se agregó solicitar el diseño de la credencial de Afiliados al Líder de Comunicaciones por parte del Líder de Servicios Empresariales.</li> </ul>	10	11

## 11. REFERENCIAS.

Manual de calidad M-DG-01  
 Decreto 898 de 2002.  
 Código de Comercio.



	<b>PROCEDIMIENTO CAPTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AFILIADOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	P-DE-01
		<b>VERSIÓN</b>	11
		<b>PÀGINA</b>	09 DE 9
		<b>FECHA</b>	01/06/2022

Ley 1727 de 2014.

Circular externa del 25-04-2022 de la Superintendencia de Sociedades.

Formato de Solicitud de afiliación (F-DE-03).

Formato Base de Datos Afiliados (F-DE-05).

Formato de Entrega de Cancelación de Afiliación (F-DE-19).

Formato entrega de correspondencia (F-DE-13).

Procedimiento elaboración y control de documentos e información documentada. (P-MC-01)

Manual de Control Interno y Gestión de Riesgos M-MC-02


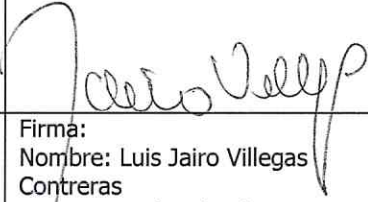

Matriz de Riesgos.

Reglamento Interno de Archivo.

Tablas de Retención Documental.

Manual de Funciones.

Matriz de Requisitos legales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Firma: Nombre: Bleidy Alvarado Olivo Cargo: Director Desarrollo Empresarial y Competitividad (e)	Firma: Nombre: Luis Jairo Villegas Contreras Cargo: Coordinador de Sistemas Integrados	Firma: Nombre: Lina Patricia Merchán Ramírez Cargo: Presidente Ejecutiva

