

	PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS	Código: PD-P-002 Versión: 003 Fecha: 28/04/2020 Página 1 de 13
---	---	---

1. OBJETIVO:	Establecer la forma en la que la Cámara de Comercio de San Andrés, Providencia y Santa Catalina verificará los requisitos y ejecutará las actividades propias de afiliación y tratamiento de afiliados de la entidad.
2. ALCANCE:	Este Procedimiento aplica para las afiliaciones, tratamiento de afiliados y desafiliaciones.
3. RESPONSABLE:	Directora de Promoción y Desarrollo
4. DEFINICIONES:	Definiciones y abreviaturas relacionadas con este procedimiento.
Afiliados	Afiliado es la persona natural o jurídica matriculada en el Registro Mercantil que voluntariamente solicita la afiliación, previo al lleno de los requisitos exigidos por la ley. La afiliación constituye un estatus especial que distingue al empresario respecto a los demás matriculados de la cámara y le permite gozar de prerrogativa especiales que le otorga la ley, los estatutos de la cámara y el régimen de afiliados.
Desafiliados	Persona natural o jurídica que ostento la calidad de afiliado y la pierde por incumplimiento de la cuota del pago de la cuota anual de afiliación o falta de renovación de la matrícula mercantil o por el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el régimen de afiliados.

	PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS	Código: PD-P-002 Versión: 003 Fecha: 28/04/2020 Página 2 de 13
---	---	---

Matricula Mercantil	Es la inscripción que se hace en el registro mercantil de las personas naturales o jurídicas que realizan actividades comerciales.		
5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:	Numero de actividades necesarias para ejecutar el procedimiento de Control de Documentos, en su respectivo responsable y registro.		
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
AFILIACIÓN			
1	Diligenciar Solicitud de Afiliación: La persona natural o jurídica solicitará su afiliación diligenciando el formulario de solicitud dispuesto por la Cámara de Comercio de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, islas en la recepción.	Aspirante a Afiliado	Solicitud de Afiliación y Renovación (Anexo 1)

PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS

Código: PD-P-002
Versión: 003
Fecha: 28/04/2020
Página **3** de **13**

2	Recepcionar las solicitudes de Afiliación: La Recepcionista de la entidad, recibirá las solicitudes de Afiliación, el cual deberá darle trámite de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental y remitirlo al Coordinador de Desarrollo con copia a la Directora de Promoción y Desarrollo. Debido a que es un documento de Gestión este deberá ser entregado en físico al Departamento de Promoción y Desarrollo y a su vez deberá también ser digitalizado y remitido por correo electrónico.	Recepcionista	Solicitud de Afiliación y Renovación (Anexo 1) Formato de Entrada y Salida de Documentos Digital (Anexo 2)
3	Verificar Requisitos de Afiliación: El Coordinador de Desarrollo deberá verificar lo siguiente: • Persona Jurídica: Nombre o razón social, nit, nombre del representante legal • Persona Natural: Nombre y Apellidos, número de identificación. • Persona Natural y Jurídica: Datos de Contacto: Dirección, teléfono, correo electrónico, ciudad y celular. • Verificación de Cumplimiento de requisitos para afiliación: ✓ Numero de matricula ✓ Fecha de matricula ✓ Fecha de Constitución ✓ Libro de Actas (Si aplica) ✓ Libro de Accionista (Si aplica)	Coordinador de Desarrollo	Solicitud de Afiliación y Renovación (Anexo 1) Formato de verificación de cumplimiento de requisitos para afiliación.

PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS

Código: PD-P-002
Versión: 003
Fecha: 28/04/2020
Página **4** de **13**

	✓ Renovación Año 1 y 2 (debe haber renovado a tiempo los dos años anteriores) ✓ Sanciones Disciplinarias (Contraloría) ✓ Condenas Penales por delito doloso (Policía) ✓ Condena en proceso de responsabilidad fiscal (Procuraduría) ✓ Antecedentes de suspensión del ejercicio profesional del comercio. ✓ Inclusión en listado inhibitoria		
4	Citar comité de Afiliación: El Coordinador de Desarrollo una vez haya verificado los datos del Aspirante a afiliado, citara a los miembros del Comité de Afiliación para aceptar o rechazar las solicitudes recibidas dentro de los Treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la solicitud. Las solicitudes de afiliación serán aceptada siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos estipulados en el Reglamento de afiliados y en este procedimiento. En caso de que no se acepte la solicitud de afiliación se le notificara al aspirante mediante una carta en la cual se le explicaran las razones por las cuales no fue aceptado.	Coordinador de Desarrollo	Solicitud de Afiliación y Renovación (Anexo 1) Acta de Reuniones (Anexo 3)
5	Liquidar Derechos de Afiliación: Una vez aprobado en comité las solicitudes de afiliación, el Coordinador de Desarrollo deberá solicitar a la Auxiliar Cajera de	Auxiliar Cajero de Registros Públicos Coordinador de Desarrollo	Carta

PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS

Código: PD-P-002
Versión: 003
Fecha: 28/04/2020
Página **5** de **13**

	Registros Públicos la liquidación de los derechos de afiliación de las solicitudes aprobadas. La Auxiliar Cajera de Registros Públicos, procederá a liquidar los derechos de afiliación correspondiente, y el Coordinador de Desarrollo deberá comunicar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes la decisión de afiliación, informando el valor a pagar al aspirante mediante una carta.		
6	Realizar pago Correspondiente a Afiliación: El afiliado debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibida la notificación. Antes de realizar el pago el Aspirante a Afiliado deberá dirigirse al Departamento de Promoción y Desarrollo para que el Coordinador de Desarrollo le entregue el Formulario y verifique que aún se encuentra dentro del tiempo establecido y posteriormente dirigirse a la caja para efectuar el pago correspondiente. En caso de que el empresario ya no se encuentre dentro del tiempo límite establecido deberá iniciar la solicitud nuevamente. En el evento en que el afiliado no realice el pago dentro del plazo señalado, se entiende que desiste de su	Aspirante a Afiliado	Recibo de Pago

PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS

Código: PD-P-002
Versión: 003
Fecha: 28/04/2020
Página **6** de **13**

	petición, sin perjuicio de que pueda presentar una nueva solicitud.		
7	Incluir afiliados al Sistema: El Coordinador de Desarrollo, semanalmente solicita a contabilidad el reporte de pagos de afiliación, con el objetivo de que el afiliado sea incluido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes en el sistema correspondiente, para su identificación y/o control de los certificados correspondientes.	Coordinador de Desarrollo Administrador del Sistema	n/a
8	Gestionar y Entregar Credenciales de Afiliados: El Coordinador de Desarrollo una vez se hayan incluido al sistema deberá gestionar la elaboración y la entrega de las Credenciales de afiliados.	Coordinador de Desarrollo	n/a
9	Emitir Certificados de Afiliación: El Coordinador de Desarrollo deberá remitirle un listado de Afiliados actualizado periódicamente a la Asistente de Presidencia, quien a su vez se encargara de emitir los certificados de afiliados por solicitud de los mismos.	Coordinador de Desarrollo Asistente de Presidencia	Listado de Afiliados
DESAFILIACIÓN VOLUNTARIA			

PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS

Código: PD-P-002
Versión: 003
Fecha: 28/04/2020
Página **7** de **13**

1	Solicitar desafiliación: El afiliado deberá radicar en recepción una carta solicitando de manera formal la desafiliación a la entidad, en la cual deberá contener como mínimo la siguiente información: ✓ Nombre o razón social ✓ Nit ✓ Numero de Matricula ✓ Motivo de Desafiliación ✓ Datos de Contacto (Correo electrónico, celular, dirección)	Solicitante	Carta
2	Radicar Solicitud de Desafiliación: La recepcionista deberá recibir y radicar la carta de solicitud de desafiliación y darle trámite de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental y remitirlo al Coordinador de Desarrollo con copia a la Directora de Promoción y Desarrollo.	Recepcionista	Correo Electrónico
3	Dar de Baja en el Sistema: Una vez recibida la solicitud de desafiliación el Coordinador de Desarrollo dependiendo del motivo expresado por el solicitante, deberá contactar al solicitante para intentar revertir la decisión de desafiliación. En caso de que no se logre revertir la decisión, el	Coordinador de Desarrollo	Comunicado Interno Correo Electrónico

	PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS	Código: PD-P-002 Versión: 003 Fecha: 28/04/2020 Página 8 de 13
---	---	---

	Coordinador de Desarrollo deberá informar mediante un correo electrónico y comunicado interno a contabilidad y Asistente de Presidencia para dar de baja en el sistema al afiliado con el fin de que no se sigan generando cobros ni se sigan dando los beneficios de afiliados.		
RENOVACIÓN DE AFILIACIÓN			
1.	Diligenciar el Formato de Renovación de Afiliados: El afiliado deberá diligenciar el formato de renovación de afiliados el cual será enviado de manera personalizada a los domicilios registrados. En caso de que lo desee también podrá adquirir el formulario en la recepción de la entidad o descargarlo de la página web.	Coordinador de Desarrollo Afiliado	Formulario de Afiliación y Renovación (Anexo 1)
2.	Radicar Formulario de Renovación: Una vez diligenciado el formulario de renovación, deberá ser radicado en la recepción. La recepcionista deberá darle trámite de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Gestión Documental. Deberá enviarlo en físico y por correo electrónico al Coordinador de Desarrollo con copia a la Directora de Promoción y Desarrollo.	Recepcionista	Formato Digital de Entrada y Salida de Documentos
3.	Verificación de Datos: El Coordinador de Desarrollo deberá realizar la verificación el cumplimiento de los requisitos de Afiliados. Una vez verificada la información, el Coordinador de	Coordinador de Desarrollo	Formulario de Afiliación y Renovación

	PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS	Código: PD-P-002 Versión: 003 Fecha: 28/04/2020 Página 9 de 13
---	---	---

	Desarrollo deberá informarle al Afiliado sobre la aceptación de la renovación y sobre la cuota a pagar de acuerdo en lo establecido en la tabla de tarifas de cuota anual de afiliados vigentes. En caso de que el afiliado incumpla alguno de los requisitos, se le deberá informar por escrito, debido a que incurriría a una causal de pérdida de calidad de afiliado.		
4.	Cancelación cuota de Afiliación: El afiliado una vez notificado del valor de la cuota de afiliación, deberá solicitar en el Departamento de Promoción y Desarrollo el Formulario de Afiliación y Renovación para posteriormente dirigirse a la caja y realizar el pago.	Afiliado	Formulario de Afiliación y Renovación

6. GENERALIDADES:	Son los aspectos importantes para este procedimiento que no se incluye en la descripción.
Reglamento de Afiliados	Documento en el cual se describe lo siguiente: 1. Requisitos para ser afiliados 2. Condiciones para ser afiliado 3. Pérdida de calidad del afiliado 4. Derecho de los afiliados 5. Deberes de los afiliados 6. Solicitud y trámite de afiliación

	PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS	Código: PD-P-002 Versión: 003 Fecha:28/04/2020 Página 10 de 13
	7. Afiliación por vencimiento de términos 8. Comité de afiliados 9. Oportunidades para la revisión de la base de datos de afiliados 10. Revisión e impugnación de la decisión de afiliación o desafiliación 11. Vigencia y renovación de la afiliación 12. Traslado de la afiliación 13. Cuotas de afiliación	
Verificación del ejercicio del comercio:	Verificación del ejercicio del comercio: La Cámara de Comercio realizará las siguientes verificaciones, con el fin de comprobar que el comerciante esté habilitado para ejercer el comercio: 1) Libro II del Registro Mercantil: Se verificará que no existan inscripciones respecto de inhabilidades, para ejercer el comercio. 2) Libro III del Registro Mercantil: Se verificará que no existan inscripciones respecto de liquidación obligatoria. 3) Libro XIX del Registro Mercantil: Se verificará que no existan inscripciones respecto de liquidación judicial.	
Comité de Afiliación:	El comité de Afiliación está conformado por: ✓ Presidente Ejecutivo o su delegado ✓ Director Jurídica y de Registros Públicos ✓ Director de Promoción y Desarrollo ✓ Coordinador Administrativo ✓ Coordinador de Desarrollo El comité de afiliación tendrá las siguientes funciones 1. Decidir las solicitudes de afiliación	

	PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS	Código: PD-P-002 Versión: 003 Fecha: 28/04/2020 Página 11 de 13
---	---	--

	- Determinar el censo electoral y disponer su actualización y depuración cuando a ello hubiere lugar. - Desafiliar a quienes incurran en cualquier causal de desafiliación - Cumplir o ejecutar las instrucciones, órdenes o decisiones de la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con las funciones otorgadas al comité en los numerales anteriores.
Perdida de Credenciales de Afiliación	En caso de pérdida de la credencial de afiliación, el afiliado deberá notificarlo por escrito y cancelar los derechos correspondientes.
Afiliación por de Vencimiento de Términos.	Cuando la Cámara de Comercio de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, islas no resuelva la solicitud de afiliación dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud, el solicitante adquirirá automáticamente la calidad de afiliado. Sin perjuicio de lo anterior, la Cámara de Comercio de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, islas deberá proceder, dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de dicho término, a liquidar los derechos de afiliación, y el afiliado efectuará el pago en el término establecido en el reglamento de afiliados. En el evento en que el comerciante no realice el pago dentro del plazo señalado, se entiende que desiste de su petición.
Cuotas de Afiliación	La Junta Directiva fijará el valor de la cuota anual de afiliación (El incremento anual no podrá exceder los niveles de inflación proyectados por el Gobierno Nacional).
Incentivo por afiliado Referido	Sedará un incentivo monetario a los funcionarios que se encarguen de atraer a aspirantes a afiliados y logren culminar el trámite con la aceptación de afiliación. Este incentivo será determinado por el presidente ejecutivo partiendo de la tarifa que se esté manejando en el año.
Afiliados de providencia	La cuota anual de afiliación para providencia será definida por el presidente ejecutivo en cada vigencia y esta será un único valor independientemente de los activos

	PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS	Código: PD-P-002 Versión: 003 Fecha: 28/04/2020 Página 12 de 13
Incentivos y Beneficios de los Afiliados	La entidad liderara una serie de beneficios e incentivos desde el departamento de Promoción y Desarrollo que variaran año a año. Los cuales deben de ser consultados.	
Pérdida de Calidad del Afiliado	La Calidad de afiliado se perderá por cualquiera de las siguientes causales. 1. Solicitud escrita del Afiliado 2. Por no pagar oportunamente la cuota de afiliación o renovación 3. Por la pérdida de la calidad de comerciante 4. Por incumplimiento de cualquiera de los requisitos y deberes establecidos para conservar la calidad de afiliado (Establecido en el Reglamento de Afiliados) 5. Por encontrarse en proceso de liquidación 6. Por cambio de domicilio principal a otra jurisdicción 7. Por orden de autoridad competente La desafiliación no conlleva a la cancelación de la matrícula mercantil, ni a la devolución de la cuota de afiliación.	
Revisión de Estado de Afiliados	En abril de cada vigencia se deberá realizar una revisión minuciosa de todos los afiliados a fin de verificar que no se encuentren incumpliendo ninguna de las causales de pérdida de calidad del afiliado. En caso de que hayan afiliados incumpliendo, se les deberá notificar mediante una carta desafiliación. El encargado de realizar esta revisión será el Coordinador de Desarrollo.	
Encuesta de Afiliados	Anualmente la entidad realizara una encuesta de satisfacción del afiliado en el último trimestre del año, afín de conocer la percepción del afiliado y mejorar para la siguiente vigencia.	

	PROCESO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO PROCEDIMIENTO DE AFILIADOS	Código: PD-P-002 Versión: 003 Fecha: 28/04/2020 Página 13 de 13
Renovación de Afiliación	La afiliación se deberá renovar anualmente dentro de los tres primeros meses de cada año y el pago de la cuota de afiliación quedara establecido en el reglamento de afiliados de la Cámara de Comercio. El Reglamento no podrá establecer plazos superiores al 31 de diciembre para el pago de la totalidad de la cuota de afiliación.	
ANEXOS	Anexo No. 1. Solicitud de Afiliación y Renovación Anexo No. 2. Formato de Entrada y Salida de Documentos Digital (Pertenece al Procedimiento de Gestión Documental) Anexo No. 3. Acta de Reuniones (Pertenece a Presidencia)	