

1. **OBJETIVO:** Fortalecer la actividad gremial, estableciendo la forma en la que la Cámara de Comercio de Honda, Guaduas y Norte del Tolima, verificará los requisitos que deben cumplir los comerciantes para afiliarse.
2. **ALCANCE:** Matriculados Registro Mercantil, activos y al día en los términos legales.
3. **RESPONSABLE:** Comité de Afiliación, Coordinador Empresarial y Técnico de Servicios.
4. **NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**
  - ✦ Código de Comercio
  - ✦ Ley 1727 de 2014
  - ✦ Decreto 1074 de 2015
  - ✦ Plan Anual de Actividades
  - ✦ Plan Estratégico
  - ✦ Reglamento de Afiliados
  - ✦ NTC-ISO 9001:2015 (8.1 Planificación y control operacional, 8.2 Requisitos para los productos y servicios y 8.5 Producción y provisión del servicio)
5. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES :**
  - ✦ **AFILIADO:** Es el comerciante matriculado en Registro Mercantil que voluntariamente solicita obtener dicha calidad, previo el lleno de los requisitos exigidos por la ley.
  - ✦ **COMERCIANTE MATRICULADO:** Es toda persona natural o jurídica que se dedica profesionalmente a uno de los actos que la ley considera como mercantiles y se encuentra registrado en la Cámara de Comercio.
6. **DESARROLLO:**

Nº	QUE	PORQUE	COMO	QUIEN	CUANDO
1	Contacto y Orientación al potencial afiliado	Brindar asesoría y la información necesaria para el trámite de afiliación.	Se seleccionan los comerciantes que cumplen con el perfil para ser afiliados de la base de datos de registros públicos; o a quien por interés propio manifieste su deseo de ser afiliado; se le informa al potencial afiliado, los beneficios que brinda la calidad de afiliado al igual que los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente.	Coordinador Empresarial Técnico de Servicios	Cada mes durante el primer trimestre del año o según solicitud.
2	Diligenciamiento y formalización de la solicitud de afiliación	Formalizar la solicitud de la afiliación.	Si el comerciante está interesado en la afiliación, se diligencia por parte del potencial afiliado el Formato Solicitud y Evaluación de Afiliación FRDE03-01, al cual se anexan los documentos requeridos. Se radican estos documentos de acuerdo con el Procedimiento Comunicación Externa o Interna PDGE03.	Coordinador Empresarial Técnico de Servicios Secretaria	Inmediato
3	Verificación cumplimiento de requisitos de afiliación	Establecer si es procedente la solicitud de afiliación	Se entregan los documentos completos a la persona encargada de evaluar el cumplimiento de los requisitos, quien firmará el formato FRDE03-01; si no cumple los requisitos se informa al interesado, dejando evidencia de ello.	Coordinador Empresarial Técnico de Servicios	Dentro de los dos meses siguientes a la radicación de la solicitud
4	Evaluación y aprobación de afiliación	Formalizar la aceptación o el rechazo de la solicitud de afiliación	El secretario del comité de afiliación entrega los documentos de los comerciantes que cumplen los requisitos al Presidente Ejecutivo, quien los presentará en la siguiente reunión al comité de afiliación quedando evidencia de la aceptación o rechazo de Afiliación en el Acta de la Reunión.	Coordinador Empresarial Presidente Ejecutivo Comité de Afiliación	Mensualmente de manera ordinaria. Extraordinariamente cuando se requiera.
5	Elaboración de comunicado de aceptación o rechazo afiliación	De conformidad con la Ley 1727 de 2014.	Una vez aceptada o rechazada la solicitud de afiliación, el comerciante pasa a estado de afiliado y se comunica la decisión al comerciante suministrando la información pertinente.	Coordinador Empresarial Técnico de Servicios	Dentro de los quince días siguientes a la aprobación



Cámara de Comercio de Honda,  
Guaduas y Norte del Tolima

## PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN

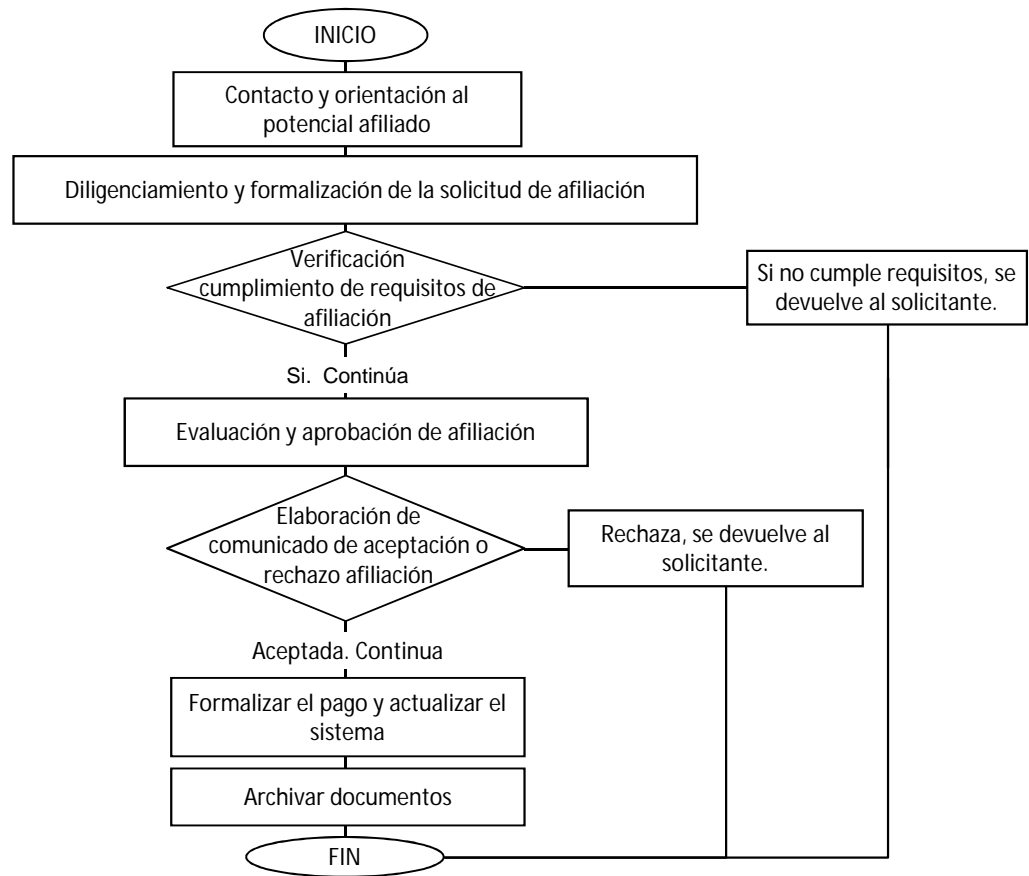
**CÓDIGO:** PDDE03

**VERSIÓN:** 00

**FECHA:** Septiembre 27 de 2018

**PAGINA:** 2 de 2

6	Formalizar el pago y actualizar el sistema	Actualizar la base de afiliados	Una vez recibido el pago de los derechos de afiliación, se ingresan los datos para que el comerciante pase al estado de Afiliado.	Funcionario de Registro Técnico de Servicios o Coordinador de Sistemas	Una vez recibido el pago
7	Archivar documentos	Para dejar constancia en el expediente del trámite realizado	Se abre un expediente del afiliado y se registra en la base de datos de afiliados llevada de manera sistematizada.	Técnico de Servicios o Coordinador Empresarial	Dentro de los ocho días siguientes al pago



**7. CONTROL DE MODIFICACIONES:**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	ORIGINAL	27/09/2018

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORO:	Alfonso Rubio Devia	Coordinador Empresarial	25/09/2018
REVISO:	Comité de Calidad	N.A.	27/09/2018
APROBO:	Comité de Calidad	N.A.	27/09/2018