
	<b>DESARROLLO GREMIAL</b>	Versión: 4.0
		Código: DG-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN DE ASOCIADOS</b>	Fecha: 21/06/2019
		Página 1 de 5

## PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN DE ASOCIADOS

DG-PR-001

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	13/07/2010	Versión Original del documento	Ximena Lozano – Asistencia de gerencia
2.0	17/09/2014	Actualización Procedimiento Afiliación de asociados, actualización del logo institucional	Ximena Lozano - Profesional de gerencia
3.0	15/02/2017	Se modifica el punto 3 responsables, se cambia asistente de Gerencia por profesional de Gerencia. Se modifica el punto 5 ítem 2, se adiciona documentos de verificación en persona Jurídica, se cambian encabezados, tabla de control de cambios y tabla de aprobación, se incluye componente ambiental y de SST.	Ximena Lozano - Profesional de gerencia
4.0	21/06/2019	Se actualizan los ítems 1, 2, 3, 4, 8 y 9 del flujograma y se elimina el componente ambiental y de SST.	Ximena Lozano - Profesional de gerencia

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>	<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>	<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>
<b>Nombre:</b> Ximena Lozano	<b>Nombre:</b> Anderson Romero.	<b>Nombre:</b> Álvaro Ernesto Palacio Peláez
<b>Cargo:</b> Profesional de Gerencia	<b>Cargo:</b> Profesional del SIG	<b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 17/06/2019	<b>Fecha:</b> 20/06/2019	<b>Fecha:</b> 21/06/2019

	<b>DESARROLLO GREMIAL</b>	Versión: 4.0
		Código: DG-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN DE ASOCIADOS</b>	Fecha: 21/06/2019
		Página 2 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo y las pautas de afiliación de los Asociados de Asohofrucol.

## 2. ALCANCE


Aplica para la afiliación de Asociados a Asohofrucol.

## 3. RESPONSABLES

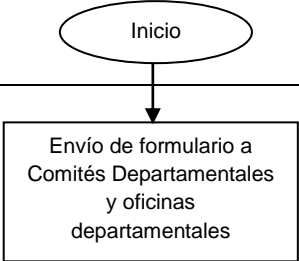
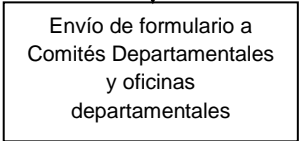
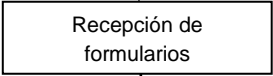
La Profesional de la Gerencia es el responsable de la distribución, modificación y de la verificación de la implementación de las pautas y de las actividades que se describen en este procedimiento.

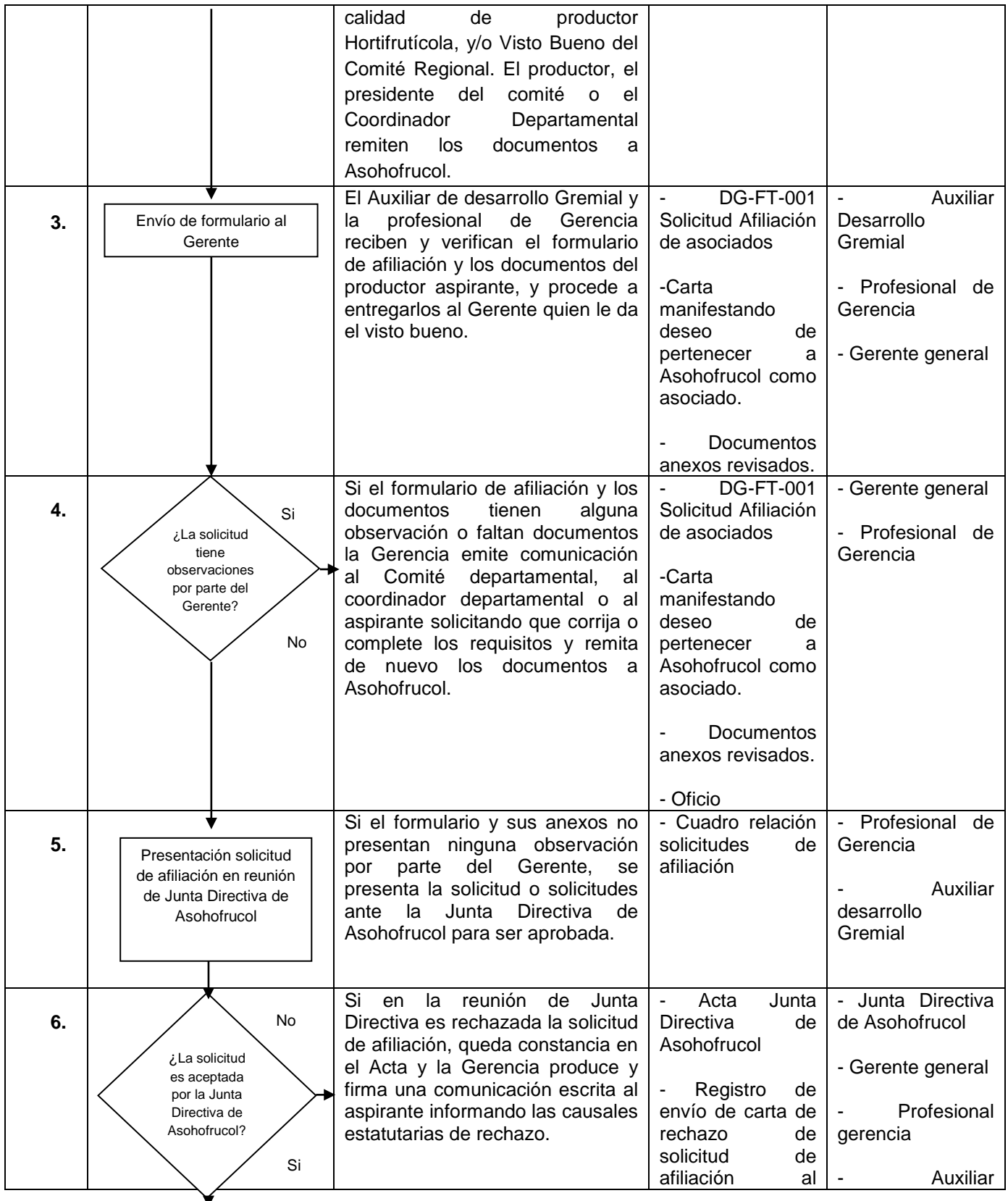
## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


- **Comités Departamentales.** Es uno de los órganos de dirección que componen la Asociación. Están conformados por la totalidad de los asociados del respectivo departamento.
- **Persona natural.** Es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.
- **Persona Jurídica.** Es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, que no es una persona natural.
- **Revisoría Fiscal.** Representa el órgano de supervisión y control interno de Asohofrucol.
- **Cuota de afiliación.** Pago de derechos de inscripción que realizan los asociados a Asohofrucol, para recibir sus beneficios.
- **Base de datos de Asociados.** Base de datos que incluye la información y los datos de contacto de los asociados de Asohofrucol.
- **Asociado.** Persona natural o jurídica, productor hortifrutícola, que cumple con unas condiciones mínimas para ser asociado a Asohofrucol.

	<b>DESARROLLO GREMIAL</b>	Versión: 4.0
		Código: DG-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN DE ASOCIADOS</b>	Fecha: 21/06/2019
		Página 3 de 5

## 5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
				
1.		<p>Cada año, se envía por correo electrónico a los presidentes de los comités regionales y a los Coordinadores Departamentales el formato DG-FT-001 Solicitud Afiliación de asociados actualizado para que a través de ellos se les entregue a los productores interesados en afiliarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> <li>- DG-FT-001 Solicitud Afiliación de asociados.</li> <li>- Carta manifestando deseo de pertenecer a Asohfrucol como asociado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional de Gerencia</li> </ul>
2.		<p>Los productores interesados deben enviar una carta manifestando el deseo de pertenecer a Asohfrucol como asociado, así mismo son los responsables de diligenciar el formulario y anexar los documentos necesarios para la afiliación: <b>PERSONA JURIDICA:</b> Fotocopia de los siguientes documentos: Estatutos, Rut, Certificado de Cámara de Comercio, Cédula del Representante legal, Rut del Representante Legal y documento de verificación realizado por la oficina de la Coordinación Departamental que constate su calidad de productor Hortifrutícola, y/o Visto Bueno del Comité Regional, por cada uno de los asociados que tenga la persona jurídica. <b>PERSONA NATURAL:</b> Fotocopia de los siguientes documentos: Foto, Cédula, documento de verificación realizado por la oficina de la Coordinación Departamental que constate su</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro relación solicitudes de afiliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar Desarrollo Gremial</li> <li>- Profesional de Gerencia</li> </ul>



	<b>DESARROLLO GREMIAL</b>		Versión: 4.0
			Código: DG-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN DE ASOCIADOS</b>		Fecha: 21/06/2019
			Página 5 de 5

			aspirante	desarrollo Gremial
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Oficio notificando aceptación</div>	Si en la reunión de Junta Directiva de Asohofrucol, se acepta la solicitud de afiliación, queda constancia en el acta y se procede a enviar comunicación al Comité departamental, al coordinador departamental o al aspirante solicitando efectuar la consignación en los días 60 días siguientes del recibo de la notificación de que su solicitud fue aprobada, así mismo esta comunicación informará que si no se recibe el pago de la afiliación en los 60 días siguientes del recibo de la notificación, esta solicitud quedaría automáticamente rechazada.	- Oficio	- Profesional de Gerencia  - Auxiliar desarrollo Gremial
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registro Consignación e Ingreso a la base de datos de Asociados</div>	Después de recibida la consignación por el Auxiliar de Desarrollo Gremial, se procede a registrar los datos del nuevo afiliado en el programa de asociados y se le solicita a contabilidad la elaboración de factura, como también se hace el proceso para la elaboración del recibo de caja.	- Correo electrónico - Relación de documentos para radicar en Sevenet.	- Auxiliar desarrollo gremial  - Auxiliar Contable  -Gestión Documental
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de carnets</div>	El auxiliar de desarrollo gremial solicita a al área de tecnología de la información la elaboración de los carnets de los nuevos asociados, los cuales se enviaran a las oficinas departamentales para su entrega	- anexo formato de expedición de carne - Carnets	- Auxiliar desarrollo Gremial  - proceso de tecnología de la información
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Carpeta Asociado</div>	Se procede a abrir la carpeta correspondiente en el que reposarán, la carta de aceptación, la solicitud de afiliación y los documentos de inscripción.	- Carpeta Asociado	- profesional de Gerencia  - Auxiliar de archivo
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 50px; margin: 0 auto;">Fin</div>			

## 6. ANEXOS

No aplica