

	PROCEDIMIENTO Realización de una afiliación o desafiliación.	Versión: 1
		Código: PR-AF-001

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fernanda Rocha Camacho Cargo: Practicante Fecha: 27/Sept/2021	Nombre: Yuli Marcela López Cifuentes Cargo: Vicepresidenta de la Asociación Sindical de Servidores Públicos del Ministerio del Deporte. Fecha: 22/ Oct / 2021	Nombre: Junta Directiva Cargo: N/A Fecha: 07/03/2022

1. OBJETIVO

Realizar el trámite que facilite la admisión de nuevos afiliados a ASMINDEP y su correspondiente comunicación, así como la desafiliación cuando esta sea requerida.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia en la solicitud de la afiliación o desafiliación hasta que tesorería hace el reporte de la novedad al GIT Talento Humano.

3. SIGLAS, DEFINICIONES y CONSIDERACIONES BÁSICAS

3.1 Siglas

ASMINDEP: Asociación sindical de servidores públicos del Ministerio del Deporte.

GIT: Grupo interno de trabajo que conforma una dependencia de la entidad.

3.2 Definiciones

Sesión ordinaria: Este tipo de sesiones se efectúan en la fecha establecida en los estatutos del sindicato. (En el caso de ASMINDEP las fechas establecidas son los últimos miércoles de cada mes).

Sesión extraordinaria: En este tipo de sesiones es en donde se reúnen para decidir algo que no puede esperarse para la sesión ordinaria.

3.3 Consideraciones básicas

No aplica.

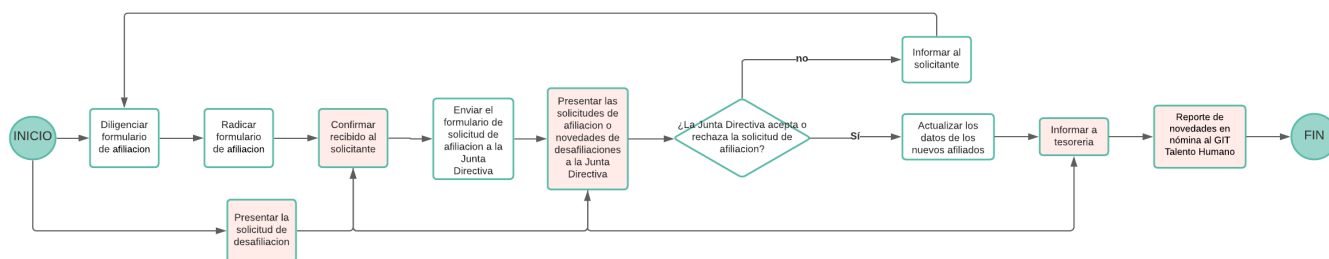
4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Diligenciar formulario de afiliación	El solicitante descarga desde la página web de ASMINDEP http://asmindep.mindeporte.gov.co/wordpress el formulario de afiliación y lo diligencia.	Solicitante	

2	Radical el formulario de afiliación	El solicitante radica el formulario a través del correo de ASMINDEP asmindep@mindeporte.gov.co (Si la solicitud es enviada a un correo distinto, este se debe reenviar al correo de ASMINDEP) Dirigirse a la actividad 4.	Solicitante	
3	Presentar la solicitud de desafiliación	Remitir comunicado de desafiliación al correo electrónico de ASMINDEP asmindep@mindeporte.gov.co Nota: Revisar las especificaciones del procedimiento de tesorería.	Asociado	Comunicado de solicitud de desafiliación.
4	Confirmar recibido	Revisar el correo y enviar una respuesta de acuse de recibo al solicitante. En caso de novedad de desafiliación dirigirse a la actividad 6.	Vicepresidente	
5	Enviar el formulario de solicitud de afiliación a la Junta Directiva	Los encargados de revisar el correo electrónico de ASMINDEP envían de forma electrónica el formulario de solicitud de afiliación a cada uno de los miembros de la Junta Directiva.	Vicepresidente	
6	Presentar las solicitudes de afiliación o novedades de desafiliación ante la Junta Directiva	La persona encargada debe presentar ante la Junta Directiva en el orden del día en la sesión (ordinaria o extraordinaria del mes correspondiente a la solicitud) las solicitudes de afiliaciones correspondientes o novedades de desafiliación. En caso de ser una novedad de desafiliación dirigirse a la actividad 10	Secretario General de la Junta Directiva	
7	¿La Junta Directiva acepta o rechaza la solicitud de afiliación?	Se somete a decisión por sistema de votación mayoritario la aceptación o rechazo de afiliación del solicitante. Si la Junta Directiva acepta la solicitud de afiliación dirigirse a la actividad 7. Si la Junta Directiva rechaza la solicitud de afiliación dirigirse a la actividad 8.	Junta Directiva	Acta de la sesión de la Junta Directiva
8	Actualizar datos de los nuevos afiliados	Si Se procederá a hacer una actualización de datos básicos de los nuevos afiliados por trámites relacionados con tesorería. Dirigirse a la actividad 10.	Secretario General de la Junta Directiva	Formato de actualización.
9	Informar al solicitante	No Se comunica la decisión firmada por la Junta Directiva, la cual será informada por el encargado. Reiteración de la solicitud, actividad 1.	Secretario General de la Junta Directiva	
10	Informar a tesorería	El encargado informa a tesorería de las novedades de afiliación o desafiliación.	Secretario General de la Junta Directiva	Base de datos "Control y seguimiento de

				descuentos de afiliados”
11	Reporte de novedades en nómina al GIT Talento Humano	Tesorería informa al GIT Talento Humano del Ministerio del Deporte dentro de los primeros cinco días de cada mes, las novedades para la inclusión en la nómina. Nota: Para la generación de comunicados revisar el procedimiento de Gestión Documental.	Tesorero	Comunicado que describa la información de novedades de nómina.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Nota: Los cuadros rosados son los correspondientes a las actividades para realizar una desafiliación.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de Gestión Documental.
- Procedimiento de Tesorería.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Motivo	Responsable	Fecha
1	Diseño del procedimiento	Junta Directiva	07/03/2022

8. ANEXOS

Formulario de afiliación.