


GESTIÓN COMERCIAL						 <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
INGRESO DE ASOCIADOS							
<b>Código:</b>	PR-CO-01	<b>Versión:</b>	18	<b>Vigencia:</b>	15 de diciembre de 2025		
						<b>Página:</b>	1 de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el ingreso de todas aquellas personas naturales y jurídicas que cumplan con los requisitos para ser asociados de la Cooperativa.

## 2. ALCANCE

Todas las actividades relacionadas con la vinculación de asociados.

## 3. RESPONSABLES


- 3.1. Oficial de cumplimiento
- 3.2. Director Cartera
- 3.3. Director de Oficina
- 3.4. Asesores Comerciales
- 3.5. Cajero
- 3.6. Responsable de archivo

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Estatutos de la Cooperativa
- 4.2. Reglamento de ingresos y retiros de asociados
- 4.3. Manual General del Sistema de Administración de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.
- 4.4. Manual de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 4.5. Manual del Sistema de protección de datos y responsabilidad demostrada

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Consulta Efectiva:** Es la consulta que se realiza al número de identificación y nombre(s) y apellido(s) completos, en la base de datos oficiales en el exterior y locales para detectar la vinculación con actividades ilícitas que provengan del lavado de activos, terrorismo, narcotráfico y corrupción.
- 5.2. **Curador:** Es aquella persona designada por el Juez para comparecer en un proceso en lugar de la parte o de su representante legal por no tener éstos capacidad procesal o no poder hacerla efectiva.
- 5.3. **Integrador:** Es la plataforma tecnológica que utiliza Coonfie para almacenar todos los datos de los asociados y para realizar las transacciones operativas de la empresa.
- 5.4. **Interdicto:** Procedimiento judicial sumario, cuyo objetivo es designar un curador a aquellas personas que tienen prohibidos o restringidos el ejercicio de ciertos derechos, por haber sufrido alguna interdicción (prohibición) en sede judicial a causa de padecer demencia, enfermedades, ser delincuente, haber sido declarado en quiebra, entre otras.
- 5.5. **Oficial de cumplimiento:** funcionario responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, para Coonfie es el Subgerente Financiero.
- 5.6. **Siglas SARA:** Sistema de Apoyo para la Reincorporación. Plataforma que ha dispuesto la Agencia Nacional para la Reincorporación y la Normalización que permite verificar si un sujeto está acreditado como excombatiente en proceso de reincorporación, derivado del Acuerdo de Paz y que, por ende, pueden ser sujetos de inclusión financiera.
- 5.7. **Personas expuestas pública o políticamente – PEPS:** Persona a quien se le ha confiado una responsabilidad pública prominente.

GESTIÓN COMERCIAL						 <div>Coonfie</div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>	
INGRESO DE ASOCIADOS							
Código:	PR-CO-01	Versión:	18	Vigencia:	15 de diciembre de 2025		
						Página:	2 de 11

## 6. DISPOSICIONES GENERALES


- 6.1. FORMULARIOS DE ADMISIÓN IMPRESOS:** Siguen activos para el uso externo de la Cooperativa en actividades como: visitas empresariales y actos realizados por promotoría o asesoría externa.
- 6.2.** Para cualquier tipo de asociado, se deben emitir los formularios de afiliación de manera digital a través del Administrador de informes.
- 6.3.** Las personas que se afilien a la Cooperativa no podrán suministrar información de contacto (número de celular) y de ubicación (dirección de residencia) que no sean del territorio Nacional.
- 6.4.** Todo asociado que se afilie a la Cooperativa debe registrar un No. Celular y Correo Electrónico personal (no laborales) **OBLIGATORIAMENTE**, Si no tiene uno, se debe solicitar la creación de un correo o en su defecto colocar el de un familiar que no sea afiliado a la cooperativa.

Para aquellas personas que al afiliarse, dispongan de dinero inmediatamente para dejar como depósitos en cuentas de ahorro, CDAT'S o ahorro programado, se les permite realizar el proceso sin indicar un correo electrónico (posteriormente deberán registrar un correo electrónico).

Para los asociados que no cumplan con la condición anterior y bajo la previa autorización del Director de Oficina el Asesor Comercial podrá registrar el correo genérico [noposee@actualizar.com](mailto:noposee@actualizar.com) para poder continuar con el proceso de afiliación y escribir al respaldo del formulario el caso. Al finalizar el proceso se debe informar por correo electrónico al Coordinador de PDP para conocimiento y registrar la inconsistencia avalada.

**Nota:** Dependiendo del caso presentado, el Asesor Comercial podrá **asesorar** al futuro asociado en la creación de un correo electrónico personal, pero queda terminantemente prohibido que el Asesor Comercial o cualquier funcionario realice la creación de este.

- 6.5.** Todos los asociados adultos, así como los asociados infantiles mayores de 14 años que cuenten con tarjeta débito, deben registrar un correo electrónico y un número celular de uso personal y exclusivo. No se permite, en ningún caso, que dichos datos de contacto sean compartidos entre asociados para evitar inconvenientes con la Red Coopcentral.
- 6.6.** Dentro de la información personal del asociado adulto, se permite ingresar como dirección de residencia las que se encuentren ubicadas en veredas teniendo en cuenta que ésta se debe suministrar de manera detallada, **ejemplo:** *Vereda la primavera finca Villa Mary km 2 vía Garzón*. En el momento que se realice una solicitud de crédito, solo se permite el ingreso de una dirección ubicada en la zona urbana, para efectos de la notificación previa y cobro de cartera. En caso de que el asociado no cuente con residencia propia que cumpla con esta condición, podrá suministrar información de un pariente o allegado.
- 6.7.** Cuando el solicitante se trate de un ex asociado que desea volver a afiliarse, antes de iniciar el reingreso se debe comprobar y realizar el pago de todos los saldos a favor que tenga. Luego, se debe realizar el reingreso según el **IN-CO-02 Reingreso de Asociados en el Integrador**.
- 6.8.** Cuando se afilie a un asociado sin antes haber realizado el traslado de agencia, el asesor debe diligenciar el **FO-RI-01 Registro de Evento de Riesgo Operativo** y enviar la solicitud de autorización de traslado por correo electrónico al Subgerente Comercial para su respectivo aval, con copia al Subdirector de Oficina afectada para su respectivo traslado.

GESTIÓN COMERCIAL						 <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
INGRESO DE ASOCIADOS							
<b>Código:</b>	PR-CO-01	<b>Versión:</b>	18	<b>Vigencia:</b>	15 de diciembre de 2025	<b>Página:</b>	3 de 11

**6.9.** En caso de que al momento de realizar una afiliación, el solicitante (mayor o menor de edad) presente como documento de identificación una **contraseña o comprobante de documento en trámite**, se debe revisar la respectiva fecha de emisión y vigencia de estos, además de consultar el estado del documento a través del siguiente link [https://wsp.registraduria.gov.co/estado\\_docs/documento/consultar/](https://wsp.registraduria.gov.co/estado_docs/documento/consultar/) o escanear el código QR que se encuentre plasmado. De esta manera se podrá verificar si el documento original ha sido emitido. Si ese es el caso, se le debe indicar que debe presentarlo para poder realizar la afiliación y en caso contrario, recordarle que debe presentarlo una vez lo reciba para poder actualizar su documentación en la Cooperativa.

**6.10. CONSULTA EN LISTAS:** es **OBLIGATORIA** y de acuerdo con el tipo de asociado se realiza de la siguiente manera, ver **PR-RI-15 Debida Diligencia de PEP** y **PR-RI-18 Conocimiento de Terceros y Beneficiario Final**:

- **Persona Natural Mayor de Edad:** Al Solicitante.
- **Persona Natural Menor de Edad:** Al representante legal del menor de edad y al menor de 18 años y mayor de 14 años.
- **Persona Jurídica Sin Ánimo de Lucro:** A la persona jurídica y su representante legal y accionistas con participación mayor al 5%.
- **Persona Interdicto:** Al solicitante y al Curador designado por un juez.

#### **6.10. MENORES DE EDAD**


**6.10.1** El menor de edad (menor de 18 años) debe tener un representante legal; quien solo podrá ser el PADRE o la MADRE, o además de sus padres podrá ser un curador debidamente designado por el juez. No será necesaria la firma del menor de edad en el formulario de admisión.

Si el representante legal del menor de edad no puede presentarse a la oficina a realizar el trámite de afiliación, puede enviar una autorización autenticada, especificando claramente el nombre del autorizado, con el y/o los productos que deseen aperturar y los motivos del por qué no puede hacer la afiliación personalmente. En este caso, el autorizado debe firmar los diferentes formatos y la autorización se debe dejar anexada en formato de afiliación.

**6.10.2** En ningún caso, un menor de edad podrá afiliar a otro menor de edad. En caso de que existan menores de edad con hijos estos no podrán afiliarlos hasta que cumplan la mayoría de edad.

**6.10.3** Cuando se cumple la mayoría de edad o cuando por actos relativos de acuerdo con la ley (orden de un juez), el menor podrá disponer de lo ahorrado a su nombre en el momento que el considere necesario.

**6.10.4** Para modificar el representante legal que se encuentra registrado en Coonfie, el actual representante legal debe acercarse a la oficina o enviar una autorización autenticada, manifestando su consentimiento para el cambio de representante. En este caso, se debe diligenciar un nuevo formulario de afiliación actualizando la información en el integrador y se debe imprimir y firmar por el nuevo representante legal.

GESTIÓN COMERCIAL						 <b>Coonfie</b> <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
INGRESO DE ASOCIADOS							
<b>Código:</b>	PR-CO-01	<b>Versión:</b>	18	<b>Vigencia:</b>	15 de diciembre de 2025		
						<b>Página:</b>	4 de 11

## 6.11 PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO

- 6.11.1** Para las personas jurídicas Sin Ánimo de Lucro, además de los requisitos establecidos dentro del Reglamento de Ingreso, se debe anexar la copia del Registro Único Tributario (RUT).
- 6.11.2** La persona jurídica está obligado a dar aviso oportuno y por escrito a la Cooperativa sobre las modificaciones en sus estatutos y a comunicar cualquier cambio en la representación legal y/o facultades, adjuntado la documentación que acredite tal hecho.
- 6.11.2.1** Cuando se cambie el representante legal, se debe exigir un certificado de existencia de representación legal con una vigencia no mayor a 5 días hábiles (alcaldía, ministerio de trabajo o cámara y comercio) donde figure el nombre del nuevo representante legal.
- 6.11.2.2** Cuando el Oficial de Cumplimiento encuentre alguna novedad con la vinculación de una persona jurídica, debe solicitar mediante comunicación interna o correo electrónico al Director de Oficina, para que realice una visita a la empresa o representante legal, éste podrá designar a un responsable para que la realice y diligencie el **FO-RI-03 Cuestionario sobre lavado de activos y financiación del terrorismo**. El formato debe enviarse en físico al Oficial de Cumplimiento en un tiempo máximo en 8 días hábiles después de requerida la visita.
- 6.11.2.3** Los campos establecidos en la sección “Otros datos de identificación” se debe solicitar la información al Representante Legal como para la empresa. En este caso, cuando se haga uso del formulario de afiliación digital, los datos relacionados al Representante legal deben diligenciarse a mano.

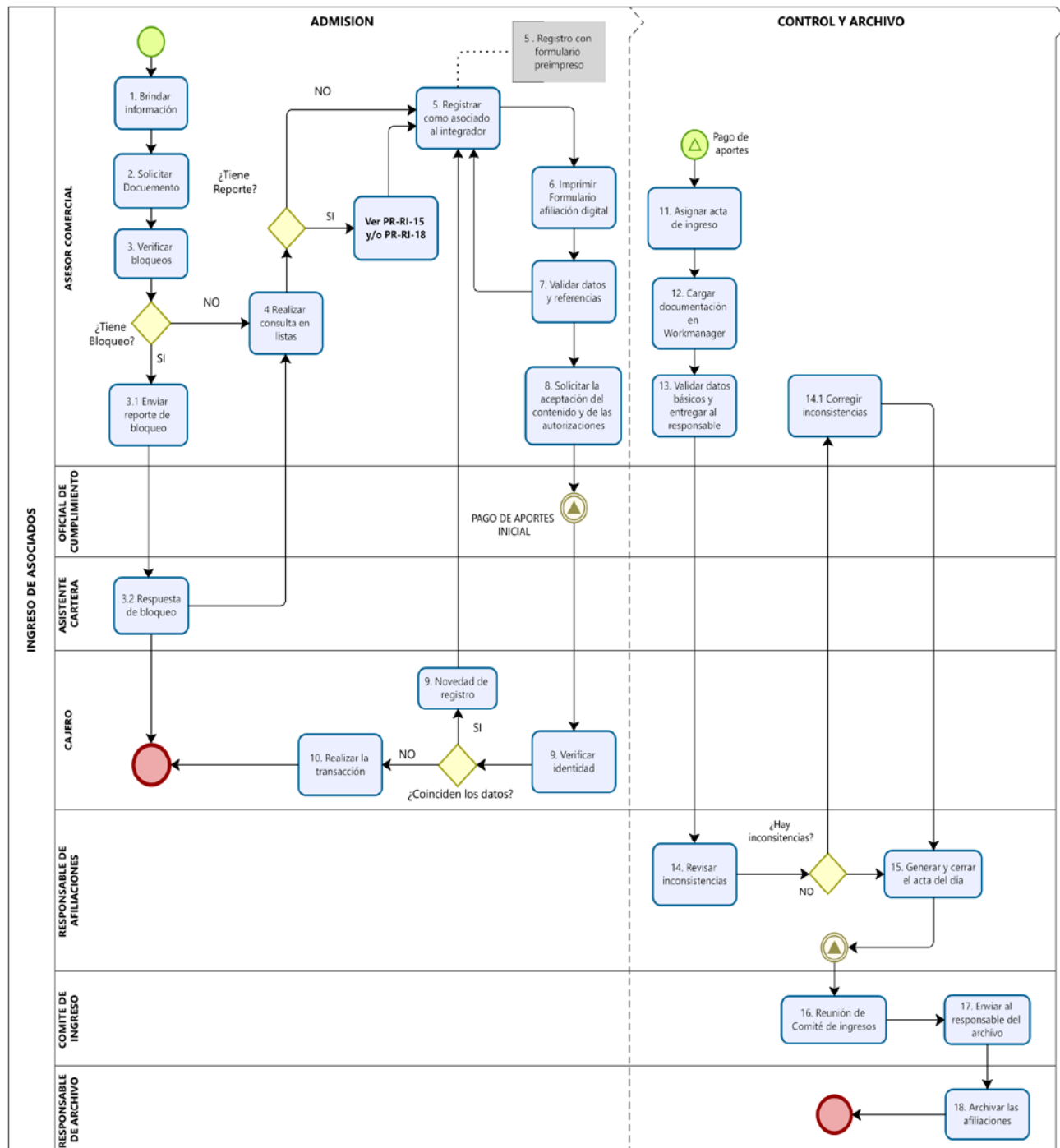
**Parágrafo 1:** Una empresa **CON ÁNIMO DE LUCRO** solo podrá registrarse en el integrador cuando se suscriba un convenio de recaudo previamente. En este caso, el Asesor Comercial debe ingresar al módulo Asociados, ficha Nit vs asociados y diligenciar toda la información de ésta. Una vez se encuentre creada la cuenta de aportes sociales (0020), debe solicitar la inactivación vía correo electrónico al Subdirector de Oficina correspondiente.


## 6.12 INHABILITADOS, LIMITADOS O CON PERSONAL DE APOYO (Ley 1996/2019)

- 6.12.1** Para solicitantes analfabetos, que no dibujan la firma y así se observa en su cédula, se debe diligenciar y firmar el formato **FO-CO-09 Acta de Firma a Ruego**, y se debe dejar junto con el formato de solicitud de admisión en la carpeta del asociado.
- 6.12.2** Tratándose de impedimentos transitorios o permanentes, que firman con la mano contraria por problemas de traumatología, se acepta una firma transitoria, mientras recobra su normalidad. En caso de que no pueda firmar se debe usar el **FO-CO-09 Acta de Firma a Ruego**.
- 6.13** Cuando se presenta cambios de nombre(s) y/o apellido(s) de un asociado ante la Registraduría, se debe dejar archivada toda la documentación anterior, diligenciar nuevamente el formato de admisión, solicitar la fotocopia de la nueva cédula de ciudadanía y realizar la actualización en el sistema.
- 6.14** Cuando el asociado presente solicitud de cambio de beneficiario(s), se debe diligenciar el formato **FO-CO-08 Solicitud de ingreso o cambio de beneficiarios**, se deberá hacer el cambio en el sistema y dejar anexo el formato en la carpeta del asociado.

**6.15 PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE – PEP.** Cuando se presente un caso de solicitud de afiliación o actualización de un asociado que exprese y se verifique que es una Persona Expuesta Políticamente se debe tener en cuenta las actividades y disposiciones del **PR-RI-15 Debida Diligencia de PEP**.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



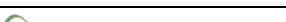
GESTIÓN COMERCIAL						 <div>Coonfie</div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>	
INGRESO DE ASOCIADOS							
Código:	PR-CO-01	Versión:	18	Vigencia:	15 de diciembre de 2025		
						Página:	6 de 11

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>ADMISION DE ASOCIADOS</b>				
1	Brindar información	Informar acerca de los productos, servicios del portafolio, beneficios que tendría como asociado en la Cooperativa e indicar los documentos requeridos para afiliarse según el tipo de solicitante. <b>(Ver requisitos en el Reglamento de Ingreso y Retiros).</b>	Asesor comercial	
2	Solicitar documento	Solicitar el documento de identidad, realizar un escaneo a color y guardarlo en el escritorio del equipo para su posterior cargue en la herramienta WorkManager.  El documento de identidad debe de ser conforme al <i>IN-CO-01 registro asociado en el integrador</i> .	Asesor Comercial	Fotocopia de documento de identidad
3	Verificar bloqueos	Verificar en el integrador con el número de identificación si el solicitante ha sido asociado y si tiene algún bloqueo, así como cuál fue la oficina a la que perteneció. <i>Ver IN-CO-02 Reingreso de asociados en el integrador.</i>  Si estuvo afiliado, enviar la solicitud de cambio de agencia por correo electrónico al Subdirector de Oficina de origen para poder iniciar el registro como nuevo asociado.  <b>Nota:</b> Si tiene bloqueo por EXCLUSIÓN ADMINISTRATIVA no puede volver a ingresar a la Cooperativa.	Asesor Comercial	Correo electrónico
3.1	Enviar reporte de bloqueo	Si el asociado tiene un bloqueo por Cartera Castigada, se debe enviar un correo electrónico al Asistente de Cartera con copia al Director de Cartera solicitando el levantamiento del bloqueo.	Asesor Comercial	Correo electrónico
3.2	Respuesta de bloqueo	Determinar si es viable o no el levantamiento del bloqueo, y se confirma por correo electrónico al Asesor Comercial cual es el motivo por el cual se acepta o se niega el levantamiento.	Asistente de Cartera	Correo electrónico
4	Realizar consulta en listas	Realizar la consulta en listas de acuerdo al <b>PR-RI-18</b> y <b>PR-RI-15</b> .  Verificar si el solicitante se encuentra reportado en los listados nacionales o internacionales relacionados con actos delictivos.	Asesor Comercial	Constancia de reporte

*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE*




GESTIÓN COMERCIAL							
INGRESO DE ASOCIADOS							
Código:	PR-CO-01	Versión:	18	Vigencia:	15 de diciembre de 2025		
						Página:	7 de 11

		<p>Exportar el documento en formato PDF y guardarlo en el escritorio del equipo para su posterior cargue en la herramienta WorkManager.</p> <p><b>Ver disposición general 6.9</b></p>		
5	Registrar como asociado en el integrador	<p>Solicitar la información verbalmente al solicitante de admisión y registrar según el <b>IN-CO-01 Registro de Asociados en el Integrador o IN-CO-02 Reingreso de Asociados.</b></p>	Asesor comercial	Registro en el integrador
6	Imprimir formulario de afiliación digital	<p>Ingresar al administrador de informes, buscar el formulario de afiliación con el número de identificación del solicitante, descargar e imprimir.</p> <p><b>Ruta:</b></p> <p><b>Asociados Adultos:</b> Carpeta OFICINAS COONFIE / Formatos y certificados / Formulario adultos</p> <p><b>Asociados Infantiles:</b> Carpeta OFICINAS COONFIE / Formatos y certificados / Formulario Infantil</p> <p><b>Asociados Persona Jurídica:</b> Carpeta OFICINAS COONFIE / Formatos y certificados / Formulario persona jurídica</p> <p>Anexar los documentos requeridos según el tipo de persona.</p>	Asesor comercial	Formulario admisión digital Documentos soporte
7	Validar datos y referencias	<p>Comprobar que el formulario se encuentre diligenciado completa y correctamente.</p> <p>Confirmar los datos y referencias. Entregar al asociado el formulario para que valide la información.</p>	Asesor comercial	Formulario de admisión impreso
8	Solicitar la aceptación del contenido y las autorizaciones	<p>Solicitar al asociado luego de la revisión la firma e imposición de la huella en constancia que la información impresa es veraz y correcta. Solicitar la lectura y revisión de las autorizaciones al respaldo del formulario, entre las cuales se encuentra el tratamiento de datos personales y reporte de información a operadores de información financiera.</p>	Asesor comercial	Formulario con firma y huella.


GESTIÓN COMERCIAL						 <div>Coonfie</div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>	
INGRESO DE ASOCIADOS							
Código:	PR-CO-01	Versión:	18	Vigencia:	15 de diciembre de 2025		
						Página:	8 de 11

		<p>Solucionar posibles inquietudes que se presenten después de la revisión de las autorizaciones.</p> <p>Enviar al asociado a la caja para que realice el respectivo proceso de pago de la afiliación.</p>		
<b>PAGO APORTES</b>				
<b>9</b>	Verificar identidad	Verificar que no haya ninguna novedad en el(os) nombre(s) y apellido(s) completos, número de identificación y en el valor de los aportes.	Cajero	
<b>9.1</b>	Novedad de registro	Si existe novedad en algunos de estos ítems, inmediatamente reportar al asesor comercial responsable para que ajuste la novedad.	Cajero	
<b>10</b>	Realizar la transacción	Recibir el dinero de los aportes por parte del nuevo asociado (reingreso). Se imprime el recibo de caja, sellar y entregar la copia al pagador.	Cajero	Recibo de caja sellado y firmado
<b>CONTROL Y ARCHIVO</b>				
<b>11</b>	Asignar acta de ingreso	Verificar que el pago en caja sea exitoso. Ingresar al integrador (OPA), al módulo de <b>Asociados / ingreso de actas en bloque</b> para asignarle actas a las afiliaciones nuevas del día.	Asesor comercial	Informe de <i>Ingreso de Asociados</i>
<b>12</b>	Cargar la documentación en WorkManager	<p>Escanear y cargar en la herramienta de WorkManager, en archivos independientes los siguientes archivos: La afiliación, cedula, consultas. Cada archivo debe nombrarse utilizando el número de cédula y el tipo de documento, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1234567_Afiliación.</li> <li>• 1234567_Cedula.</li> <li>• 1234567_Consulta.</li> </ul> <p>En caso de tratarse de una afiliación nueva o si el asociado no se encuentra registrado en la herramienta WorkManager, el asesor deberá crear la Historia de Asociado conforme a lo establecido en el procedimiento <i>IN-CO-12 Historia de Asociado en WorkManager</i>.</p>	Asesor Comercial	<i>IN-CO-12</i> Historia de Asociado WorkManager
<b>13</b>	Validar Datos Básicos y entregar al responsable.	Generar por el administrador de informes el reporte <i>Datos Básicos Ingreso de Asociados</i> cada día al finalizar la jornada de atención al público. Imprimir y verificar mediante punteo que se encuentren todas las afiliaciones realizadas	Asesor comercial	Informe de Datos Básicos Ingreso punteado



GESTIÓN COMERCIAL							
INGRESO DE ASOCIADOS							
<b>Código:</b>	PR-CO-01	<b>Versión:</b>	18	<b>Vigencia:</b>	15 de diciembre de 2025		<b>Página:</b>

		<p>con los datos correctos y bien ingresados en el sistema.</p> <p>Entregar al responsable de las afiliaciones el informe de <i>Datos Básicos Ingreso de Asociados</i> puntuado junto con las afiliaciones realizadas.</p>		
14	Revisar inconsistencias	<p>Generar para consulta (<i>no imprimir</i>) por el administrador de informes, el reporte de <i>Ingreso de Asociados (para acta)</i>, verificar que le hayan entregado todas las afiliaciones y que no se presenten inconsistencias.</p> <p>En caso de presentarse novedades, reportar al asesor correspondiente para que realice su respectiva corrección.</p>	Responsable de las afiliaciones	
15	Generar y cerrar el acta del día	<p>Ingresar diariamente al módulo de OPITA / Generador de Actas / Seleccionar en el tipo de acta <b>ACTAS DE INGRESO</b> (seleccionar el acta del día de trabajo); verificar que no se presenten inconsistencias, guardar y cerrar el acta.</p> <p>Entregar al director de oficina los formularios de afiliación con los formatos de verificación de datos básicos y el acta diaria, para la reunión del comité de ingreso y retiros.</p>	Responsable de las afiliaciones	Acta de ingresos
16	Reunión del comité de ingresos	Verificar que se encuentren todas las afiliaciones a corte de la reunión y firmar los formularios de afiliación como constancia de admisión.	Comité de ingreso de la Oficina	Acta de ingresos firmada
17	Enviar al responsable del archivo	Entregar al responsable del archivo, el acta con las afiliaciones y sus soportes para el correspondiente archivo.	Comité de ingreso de la Oficina	Acta y afiliaciones
18	Archivar las afiliaciones	<p>Realizar el punteo para verificar que todas las afiliaciones se encuentren completas. Archivar las actas en carpetas de cuatro aletas, sin grapas ni perforaciones. Para las afiliaciones, abrir una carpeta de cuatro aletas individual para cada asociado, organizar por número de cédula de forma ascendente.</p> <p><b>Nota:</b> Las afiliaciones de los asociados infantiles se archivarán en AZ por número de registro civil de nacimiento y número de tarjeta de identidad de forma ascendente, cuando realice el paso de infantil a adulto se crea la carpeta.</p>	Responsable del archivo	<p>Acta de ingresos</p> <p>FO-CO-02/FO-CO-03/FO-CO-04 Solicitud de admisión adulto / Infantil / persona jurídica ESAL</p>

GESTIÓN COMERCIAL						 <div>Coonfie</div> <div>Es Presente y Futuro Solidario</div>	
INGRESO DE ASOCIADOS							
Código:	PR-CO-01	Versión:	18	Vigencia:	15 de diciembre de 2025		
						Página:	10 de 11

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**FO-CO-02** Formulario Adulto. (impreso y digital)

**FO-CO-03** Formulario Futurito. (impreso y digital)

**FO-CO-04** Formulario persona jurídica. (impreso y digital)

**FO-CO-09** Firma a Ruego.

**IN-CO-01** Registro de Asociados en el Integrador OPA.

**IN-CO-02** Reingreso de Asociados en el Integrador OPA.

Administrador de Informes OPITA – Datos Básicos Ingreso de Asociados.

Administrador de Informes OPITA – Ingreso de Asociados (para acta).

**Documento Externo:** Entidades que están obligadas a registrarse ante cámara y comercio.

**DA-CO-01** Descripción de inconsistencias

**DA-CO-04** Documentos de identificación válidos para trámites

**PR-RI-15** Debida Diligencia de PEP

**PR-RI-18** Conocimiento de Terceros y Beneficiario Final

**IN-CO-12** Historia Asociado en WorkManager

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
18	Se modifica actividad 2. Se elimina la copia de cédula y anexar al formulario el escaneo de cédula a color y guardar en el computador. Se cambia punto 4, Se elimina la impresión y anexar al formulario por exportar y guardar en el computador. Se crea punto 12 Cargue documentación WorkManager. Se modifica punto 18, Eliminando el archivo en AZ por afiliaciones adultos y organización alfabética por archivo en carpetas de cuatro aletas afiliaciones adultos y organización por Cedula, Se agregó explicación de la organización asociados infantiles.	12 de diciembre de 2025
Elaborado Por:		Revisado Por:
<b>ANDREA DEL PILAR CRUZ</b> Cargo: Subgerente Comercial (e)		<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de PE y SIG
		Aprobado Por:
		<b>NESTOR BONILLA RAMIREZ</b> Cargo: Gerente General