|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 0803/2019 | **Fecha:** | 08/03/2019 | **Fecha:** | 08/03/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los parámetros bajo los cuales a una persona natural o jurídica se le debe corregir su número de identificación y/o nombre.

1. **ALCANCE**

Aplica en el momento de determinar la corrección de datos en nombre o número de identificación de un asociado

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **AS-P-001** solicitud de vinculación de asociado
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**

**N/A.**

1. **RESPONSABLES.**
   1. Asesor de Información
   2. Auxiliar de Actualización de Datos.
   3. Subgerente Financiero
2. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.** 
   1. Las identificaciones con numeraciones iguales se pueden corregir una de las dos cuando se determine con claridad cuál de las dos realmente es la que está incorrecta. Una vez determinada cual es la identificación incorrecta se debe proceder con forme a lo descrito en esta norma.
3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**CAMBIO DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN POR SOLICITUD DEL ASOCIADO.**

**Funcionario encargado de la vinculación de asociados.**

* 1. Recibe la inquietud del asociado sobre la obligación de corregir su número de identificación por estar mal registrada en la base de datos. Verifica en el sistema que la inquietud sea real.
  2. Informa al asociado que debe traer carta donde solicite la corrección de su número de identificación por no coincidir con el número real. Esta carta debe venir firmada por el titular de la cuenta o su representante a quien se le debe tomar la huella dactilar en la carta. Además, debe anexar fotocopia del documento original (cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, Nit, registro civil) donde figure el número de identificación correcto.
  3. Cuando el asociado traiga la carta con la documentación exigida, retira del archivo el formato **AS-F-001** o el que haga sus veces, que figuran con el número de identificación incorrecto del asociado. Verifica que la firma registrada en la carta y en el formato sean idénticas. Si no coinciden aclara la situación con el asociado.
  4. Si las firmas son correctas, entrega los documentos a la subgerencia Financiera, para que realice el cambio de número de identificación correspondiente en el sistema.

**Subgerencia Financiera**

* 1. Revisa la documentación y verifica que las firmas tanto en la carta de solicitud del cambio de número de identificación como en el formato **AS-F-001** concuerden.
  2. Si las firmas son correctas y no hay ningún otro inconveniente, ingresa a Módulos» Clientes y Asociados» y realiza el cambio del número de identificación.
  3. Terminado el proceso de cambio de Nit, verifica que el número haya quedado correctamente grabado. Se informa al auxiliar encargado de la vinculación de asociados para que actualice el formato correspondiente.

**Funcionario encargado de la vinculación de asociados.**

* 1. Una vez se haya realizado el cambio del número de identificación en el sistema, genera e imprime de nuevo el formato **AS-F-001** y toma la firma del asociado.
  2. Toma el formato **AS-F-001** antiguo con el número de identificación incorrecto y le coloca con un sello o le escribe a mano con letra grande atravesando el formato; la palabra **IDENTIFICACIÓN CORREGIDA.**
  3. Archiva en la carpeta física correspondiente, adicional a esto digitaliza el formato **AS-F-001, según** indicaciones dadas en el procedimiento de WorkManager.

**CAMBIO DE NOMBRE POR SOLICITUD DEL ASOCIADO.**

**Funcionario encargado de la vinculación de asociados.**

* 1. Recibe la inquietud del asociado sobre la obligación de corregir su nombre en la base de datos.
  2. Informa al asociado que debe traer carta donde solicite el cambio del nombre. Esta carta debe venir firmada por el titular de la cuenta o su representante a quien se le debe tomar la huella dactilar del índice derecho en la carta. Además, debe anexar copia de la escritura pública donde consta el cambio de nombre y fotocopia ampliada del nuevo documento del asociado, o en reemplazo de la copia de la escritura pública, debe anexar registro civil de nacimiento donde aparezca la anotación del acto relacionado con el cambio del nombre.
  3. Si es persona jurídica debe traer la certificación de cámara y comercio o ente donde se registra la persona jurídica que está solicitando el cambio de nombre de la empresa.
  4. Cuando el asociado traiga la carta con la documentación exigida, se retira del archivo el formato **AS-F-001** o el que haga sus veces, que figura con el nombre anterior del asociado. Verifica que la firma registrada en la carta y en la forma sean idénticas. Sino coinciden aclara la situación con el asociado.
  5. Si las firmas son correctas, entrega los documentos a la subgerencia Financiera, para que realice el cambio de número de identificación correspondiente en el sistema.

**Subgerencia Financiera**

* 1. Revisa la documentación y verifica que las firmas tanto en la carta de solicitud del cambio de número de identificación como en el Formato **AS-F-001** concuerden.
  2. Si las firmas son correctas y no hay ningún otro inconveniente, ingresa a Módulos» Clientes y Asociados
     1. Se da clic en buscar y digita el número de identificación del asociado.
     2. Una vez cargue la información del asociado en el módulo de afiliaciones, modifica el nombre de acuerdo con lo descrito en la escritura pública y la copia del documento de identificación. Se da clic en **Editar**.
     3. Terminado el proceso de cambio de nombre, verifica en el módulo de clientes único que el nombre haya quedado correctamente grabado. Se informa al auxiliar encargado de la vinculación de asociados para que actualice el formato correspondiente.

**Funcionario encargado de la vinculación de asociados.**

* 1. Una vez se haya realizado el cambio del nombre en el sistema, genera e imprime de nuevo el formato **AS-F-001** y toma la firma y huella del asociado.
  2. Toma el formato **AS-F-001** antiguo con el nombre incorrecto y le coloca con un sello o le escribe a mano con letra grande atravesando el formato; la palabra NOMBRE CORREGIDO.
  3. Archiva en la carpeta física correspondiente, adicional a esto digitaliza el formato **AS-F-001, según** indicaciones dadas en el procedimiento de WorkManager.

**CORRECCIÓN AL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN POR ERROR DEL FUNCIONARIO**

* 1. Si en el momento de la vinculación del asociado, por error se digito y se grabó en el sistema el número de identificación incorrectamente, informa de este hecho a la subgerencia Financiera para que se realice el respectivo ajuste.
  2. Una vez se ajuste el número de identificación del asociado, continúa con el proceso de vinculación del asociado correspondiente, teniendo en cuenta la norma **AS-P-001**.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **AS-F-001** Solicitud de Vinculación
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 08/03/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |