



## **SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

### **RESOLUCION 2023410005445 DE**

**12 de julio de 2023**

Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria

### **LA SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en los numerales 3 y 12 del artículo 5° del Decreto 186 de 2004, en el Decreto 1533 del 26 de noviembre de 2021.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, con el propósito de facilitar la consulta de las disposiciones referentes a los Grupos Internos de Trabajo de la Entidad y dar claridad sobre la regulación aplicable, se verificó los actos administrativos vigentes, con el propósito de compilarlos y actualizarlos.

Que por lo anterior a continuación se reseñan los actos administrativos, para que obren como antecedente:

Que mediante Resolución No. 2020410003045 del 3 de marzo de 2020, se compilaron los antecedentes, regulación, constitución, ubicación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Entidad.

Que mediante resolución No. 2022410002335 del 13 de mayo de 2022, se creó el Grupo Interno de Control Disciplinario para dar cumplimiento a lo establecido en el nuevo Código General Disciplinario.

Que mediante resolución No. 2022410003855 de 30 de junio de 2022, se suprimió un grupo interno de trabajo y se creó el Grupo Interno de Trabajo de Atención y Trámite de PQRS adscrito a la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante Resolución No. 2022410006525 del 20 de octubre de 2022, se constituyó el Grupo Interno de Trabajo Transversal de Riesgos adscrito al Despacho de la Superintendencia de la Economía Solidaria y se suprimieron otros grupos.

Que mediante Resolución No. 2022410007605 del 28 de noviembre de 2022, se constituyó el Grupo Interno de Trabajo de Relación Estado - Ciudadano, se le asignaron funciones y se derogó parcialmente un acto administrativo.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

Que mediante Resolución No. 2022410008575 del 21 de diciembre de 2022, se constituyó el Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones adscrito al Despacho.

Que mediante memorando No. 20234000011503 del 14 de abril de 2023, se solicitó la modificación en la denominación de los Grupos Internos de Trabajo de Análisis e Inspección de la Delegatura para la supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo y se modifican las funciones.

Que el presente acto administrativo tiene fines compilatorios, sin embargo, se considera necesario exponer los referentes normativos que regulan la creación y/o constitución de los Grupos Internos de Trabajo.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, establece que el representante legal de la entidad podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Que mediante concepto de fecha 29 de octubre de 2010, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado expresó:

*"La norma transcrita (artículo 115 de la Ley 489 de 1998) se refiere también a los grupos internos de trabajo. En dicha norma el verbo rector "podrá" indica que es potestativo del representante legal del organismo o entidad crearlos y organizarlos, pudiendo estos ser de carácter permanente o transitorio (...). Estos Grupos se crean según las necesidades del servicio y para desarrollar de manera adecuada los objetivos y programas de la entidad".*

Que el Decreto N° 2489 de 2006, en su artículo 8, establece que "Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente".

Que el Superintendente, de conformidad con el numeral 8 del artículo 5° del Decreto 186 de 2004 puede "Crear, organizar y conformar mediante resolución interna con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas de la Superintendencia", y en uso de esa facultad legal podrá modificar la conformación de Grupos Internos de Trabajo cuando a su juicio lo estime necesario.

Mediante concepto 20162060064362 del 03 de marzo de 2016, el Departamento Administrativo de la Función Pública señaló que "el acto de conformación de los grupos internos de trabajo deberá indicar las tareas y responsabilidades, así como su funcionamiento y conformación donde señala el número de integrantes y para facilitar la prestación del servicio en plantas globales, es viable integrar dichos grupos con personal de otras dependencias, incluidas las dependencias con autonomía administrativa y financiera, en razón a que estas hacen parte de la estructura interna de la Entidad".

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

Que por todo lo anterior, con el propósito de facilitar su consulta, identificación y seguimiento en lo que respecta a la conformación, funciones y ubicación de los Grupos Internos de Trabajo de la Entidad, en el presente acto administrativo se compila todo lo necesario para su creación y/o constitución, funcionamiento y ubicación, para dar claridad en su aplicación y generar mayor seguridad jurídica.

Que igualmente, con el propósito de mantener unidad en esta disposición y entendiendo que la dinámica de las dependencias genera variaciones en la conformación de los Grupos Internos de Trabajo, se dispondrá una nueva metodología para estos efectos, previendo la integridad del presente acto administrativo.

Que, por lo anteriormente expuesto,

## **RESUELVE:**

### **TITULO I.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º. – Objeto.** La presente resolución tiene por objeto compilar las resoluciones que la Superintendencia de la Economía Solidaria a proferido con ocasión a la creación y modificación de los diferentes Grupos Internos de Trabajo que se encuentran activos en la entidad.

**ARTÍCULO 2º. – Constituir.** De manera permanente en las dependencias a continuación señaladas los siguientes grupos internos de trabajo:

#### **1. Despacho de la Superintendente:**

- 1.1 Grupo Transversal de Riesgo
- 1.2 Grupo de Comunicaciones

#### **2. Secretaría General:**

- 2.1 Grupo Financiero
- 2.2 Grupo de Gestión Documental y Administrativo
- 2.3 Grupo de Talento Humano
- 2.4 Grupo de Control Disciplinario Interno
- 2.5 Grupo de Contratos
- 2.6 Grupo de Relación Estado - Ciudadano

#### **3. Oficina Asesora Jurídica:**

- 3.1 Grupo de Defensa Judicial, Atención de Consultas y Tutela.

#### **4. Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria:**

- 4.1 Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I para Cooperativas y otras Organizaciones
- 4.2 Grupo de Riesgos y Análisis Financiero II para Fondos de Empleados
- 4.3 Grupo Jurídico I para Cooperativas y otras organizaciones

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

4.4 Grupo Jurídico II para Fondos de Empleados

4.5 Grupo de Inspección de Organizaciones Supervisadas

4.6 Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de organizaciones Supervisadas

4.7 Grupo de Asuntos Especiales de organizaciones Supervisadas

4.8 Grupo de Atención y Trámite de PQRS

## 5. Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

5.1 Grupos de Supervisión I – II – III - IV

5.2 Grupo Jurídico

## TITULO II.

### FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

**ARTÍCULO 3°-. Funciones.** Los Grupos Internos de Trabajo constituidos en el artículo 2° de la presente resolución, tendrán las siguientes funciones:

#### 1. Despacho de la Superintendente

##### 1.1 Grupo Transversal de Riesgos

**Propósito:** Proponer políticas y/o modificaciones a la normatividad relacionada con los sistemas de administración de riesgos, así como formular las actividades necesarias para el desarrollo, implementación y seguimiento del modelo de supervisión de cumplimiento con enfoque basado en riesgos, generando alertas que permitan ser oportunos en el mandato de la Supersolidaria.

1. Proponer políticas y/o modificaciones a la regulación y supervisión de los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades vigiladas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Monitorear el comportamiento de cada uno de los riesgos a los que se exponen las entidades vigiladas y generar señales de alerta que permitan detectar oportunamente el deterioro y generar acciones preventivas o correctivas.
3. Proponer y/o modificar las guías, instructivos, señales de alerta que se aplicarán en los procesos de supervisión insitu y extrasitu ante los diferentes riesgos que presenten las entidades vigiladas.
4. Coordinar las respuestas a las solicitudes de información o consultas que formulen autoridades competentes relacionadas con los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades vigiladas.
5. Proponer y coordinar la realización de actividades periódicas de capacitación a los funcionarios de la Superintendencia sobre los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades vigiladas, con el propósito de fortalecer el proceso de supervisión de las entidades bajo su vigilancia.
6. Proponer y coordinar la realización de actividades de sensibilización periódicas sobre los riesgos a las organizaciones vigiladas.
7. Apoyar la elaboración y actualización de matrices de riesgo para el monitoreo permanente de los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades vigiladas.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

8. Monitorear el cumplimiento de las directrices, instrucciones y órdenes impartidas por la Superintendencia en materia de riesgos por parte de las entidades vigiladas a cargo de la Delegatura.
9. Proponer el procedimiento que se debe realizar al interior de la Delegatura para la supervisión de los diferentes riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades vigiladas.
10. Proponer los estudios previos de necesidades que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo del grupo.
11. Apoyar en la elaboración, ajuste y actualización de las circulares y/o cartas circulares e instrucciones que deba impartir la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
12. Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por las otras áreas de la Superintendencia.
13. Apoyar las solicitudes de información formuladas por entes externos.
14. Dirigir y coordinar las personas que estén a su cargo.
15. Recibir capacitación y asesoramiento para el desarrollo, implementación y seguimiento de la metodología de supervisión basada en riesgos con el Asesor Internacional Toronto Centre.
16. Planear y ejecutar las actividades que se deben llevar a cabo para la Implementación del Nuevo Modelo de Supervisión, el cual integra el cumplimiento con una metodología de Supervisión Basada en Riesgos.
17. Participar activamente de la ejecución de las reuniones (virtuales o presenciales) con las organizaciones seleccionadas como pilotos para la implementación de la metodología de Supervisión Basada en riesgos - SBR en la SES, conforme a la planeación. Analizar, preparar y entregar la información ejecutada.
18. Preparar los informes sobre los avances del proyecto de implementación de la metodología y del Nuevo Modelo de Supervisión para su preparación y presentación al Comité Directivo y a los asesores de Toronto Centre.
19. Elaborar y actualizar la documentación necesaria para la implementación en la SES del Nuevo Modelo de Supervisión, el cual integra el cumplimiento con una metodología de Supervisión Basada en Riesgos. Evaluación de los procesos y procedimientos vigentes frente al Nuevo modelo de Supervisión.
20. Planear y ejecutar las capacitaciones, sensibilizaciones y presentaciones a nivel interno y externo, sobre el Nuevo Modelo de Supervisión.
21. Acompañamiento en el desarrollo de las visitas y su correspondiente soporte, bajo el Nuevo Modelo de Supervisión.
22. Apoyar la elaboración de los informes de visita producto del Nuevo Modelo de Supervisión, inicialmente de las organizaciones de mayor impacto, conforme a los cronogramas establecidos por cada Delegatura.
23. Identificar la necesidad frente a una plataforma o herramientas tecnológicas que soporte el Nuevo Modelo de Supervisión.
24. Revisar, ajustar o actualizar la segmentación de las organizaciones solidarias supervisadas, para continuar con la implementación del Nuevo Modelo de Supervisión.
25. Apoyar el proceso de planeación anual para la Supervisión de cada Delegatura.
26. Proponer la reorganización y redistribución del capital humano para la supervisión y, en consecuencia, de los grupos de trabajo internos en cada una de las Delegaturas, para el desarrollo del Nuevo Modelo de Supervisión.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

## 1.2 Grupo de Comunicaciones

**Propósito:** Fortalecer la imagen interna y externa de la Supersolidaria, a través de comunicados, campañas digitales, eventos que involucren a la ciudadanía y actividades propias para el bienestar interno de la Entidad.

1. Establecer lineamientos en materia de Comunicaciones, con el fin de visibilizar la Gestión de la Superintendencia de la Economía Solidaria, tener el mejor relacionamiento con los Grupos de Interés y lograr incrementar los recursos de autoridad y legitimidad en el sector, haciendo explícito su aporte al posicionamiento y avance de la economía solidaria.
2. Crear espacios de participación: Encuentros Solidarios Regionales, Encuentros Técnicos Académicos, Sensibilizaciones, Socializaciones, Capacitaciones y Talleres, Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, Sesiones de trabajo con Toronto Leadership centre, ruedas de prensa y visita a los medios de comunicación nacional, regional y local para conseguir una alta articulación de la Superintendencia con los Grupos de interés, integrándolos participativamente en el desarrollo de la gestión y que se vea reflejada en la interoperabilidad de los sistemas de información y comunicación.
3. Proveer la información necesaria para una adecuada Caracterización de los Grupos de Interés, que permita conocer sus intereses y expectativas, para que la Supersolidaria pueda cumplir con sus funciones y brindar servicios que realmente respondan a las necesidades de estos.
4. Administrar adecuadamente los canales de comunicación con los grupos de interés (internos y externos), funcionales, accesibles y de vanguardia, que faciliten el intercambio efectivo de información.
5. Diseñar, actualizar y aplicar las políticas, procedimientos, formatos, guías, manuales, metodologías y plantillas del proceso de Gestión de Grupos de Interés.
6. Diseñar mecanismos de medición de satisfacción (Encuestas) y generar indicadores que permitan el seguimiento y control del proceso de Gestión de Grupos de Interés.
7. Proporcionar a los Grupos de Interés información de calidad y de fácil acceso, para que la toma de decisiones, soluciones, estrategias y servicios; se ajusten a sus necesidades y expectativas.
8. Apoyar en la definición, implementación y divulgación de: prioridades, políticas, planes, programas y proyectos, liderados por Supersolidaria que aporten al desarrollo del sector solidario.
9. Planear, proponer y diseñar estrategias de Comunicación efectivas a los Grupos de interés, de protección al usuario, promoción de la participación ciudadana y del ejercicio del control social de las organizaciones solidarias sujetas de supervisión a través de los canales de comunicación existentes tanto internos como externos.
10. Apoyar a las diferentes áreas de la Entidad en la creación de estrategias de comunicación para divulgar sus políticas, planes, programas, Normativa, Informes, Códigos y Sistemas de Gestión, Sistemas de Información, MICI, MIPG, que permita a los servidores públicos conocer, entender y apropiar los valores de la Entidad como parte de la forma de SER del servidor. (Transparencia – Corrupción-Conflictos de Interés).
11. Crear espacios de excelencia y mejoramiento continuo a través de talleres, reuniones, sesiones de trabajo con el Superintendente y altos Directivos de la Entidad.
12. Crear, redactar, revisar, analizar, reestructurar, actualizar, dinamizar los contenidos en: Página web, Intranet, Redes Sociales, piezas audiovisuales, Newsletter. Podcast, Cartelera virtuales, Tablero de anuncios, fondos de pantalla, Jornadas de capacitación, sensibilizaciones, socializaciones y en el Correo.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

13. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la Política de Comunicaciones.

## 2. Secretaría General

### 2.1 Grupo Financiero

**Propósito:** Ejecutar las operaciones correspondientes a las actividades presupuestales de ingresos y gastos, el cual inicia a través de la cadena presupuestal y termina con la elaboración y presentación de los estados financieros e informes contables; a las diferentes partes interesadas garantizando el buen uso de los recursos públicos.

1. Administrar, planear, llevar y controlar el presupuesto de la entidad.
2. Verificar el cumplimiento de las normas legales que contienen disposiciones en materia de austeridad en el gasto público.
3. Administrar, llevar y controlar la contabilidad de la Entidad, así como de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y procedimientos que para tal efecto establezca la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y demás organismos de vigilancia y control de las entidades públicas.
4. Administrar, desarrollar, coordinar, ejecutar y controlar todas las funciones relacionadas con la tesorería velando por la seguridad de los recursos de la entidad.
5. Adelantar todos los trámites administrativos y judiciales para la gestión de cobro de los recursos derivados de los actos administrativos sancionatorios y de la tasa de contribución, a cargo de las entidades vigiladas.
6. Controlar y hacer seguimiento al recaudo de la tasa de contribución y la cartera de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.

### 2.2 Grupo de Gestión Documental y Administrativo

**Propósito:** Garantizar la disposición y disponibilidad de los documentos de archivo tanto en soporte físico y electrónico y en general la información como activo estratégico de la entidad. Administrar y garantizar la disponibilidad de los recursos físicos y servicios administrativos de la entidad y velar por su óptimo funcionamiento.

1. Revisar permanentemente la normatividad archivística que se expida en la materia y aportar elementos de juicio de valor para adoptar las decisiones institucionales que permitan su implementación.
2. Dar cumplimiento a las normas sobre gestión documental y seguir las directrices que sobre el particular se impartan al interior de la Entidad.
3. Elaborar y liderar la elaboración y/o implementación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la archivística, la gestión documental de la entidad, la administración de los bienes y prestación de los servicios generales.
4. Elaborar y liderar la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, el cual deberá estar articulado con el Plan Institucional de Archivos y el Plan Institucional de la entidad.
5. Elaborar y liderar la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual deberá estar articulado con el Plan Institucional de la entidad.
6. Apoyar la formulación de políticas, procesos, procedimientos, protocolos, manuales, formatos e indicadores en materia de gestión documental.
7. Dirigir la ejecución y cumplimiento de las metas definidas en el Proyecto de Inversión de Gestión Documental.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

8. Planear, dirigir, controlar y actualizar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia cumplan criterios técnicos.
9. Diseñar y actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y el Cuadro de Clasificación de la entidad.
10. Diseñar, elaborar e implementar los demás instrumentos archivísticos: Banco Terminológico de Series y Subseries, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos y demás requeridos para la gestión documental.
11. Dirigir la prestación del servicio de correspondencia interna y externa de la Entidad.
12. Coordinar, supervisar, controlar y operar los sistemas para el registro, apertura, radicación, tipificación, digitalización, distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos para la recepción, producción y envío de las comunicaciones oficiales y documentación de la Entidad.
14. Difundir y verificar la aplicación de los instrumentos archivísticos en aras del cumplimiento y ejecución de la política archivística.
15. Hacer seguimiento y monitoreo en los archivos de gestión de las dependencias para controlar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos, políticas y estándares.
16. Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental en las dependencias de la Supersolidaria.
17. Establecer cronograma de transferencias, orientar y aprobar el alistamiento de las transferencias documentales por parte de las dependencias.
18. Recibir, verificar, controlar las transferencias y traslados al Archivo Central de conformidad con los procedimientos internos.
19. Administrar los archivos que hacen parte del Archivo Central y velar por el cumplimiento de los procesos para la disposición final de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención documental.
20. Alistar, verificar, controlar y enviar las transferencias al Archivo Histórico de la Nación de conformidad con las instrucciones que en este sentido imparta el Archivo General de la Nación.
21. Liderar y orientar el estricto cumplimiento del procedimiento sobre préstamo y consulta de expedientes, cumpliendo políticas de transparencia, seguridad y demás lineamientos institucionales.
22. Dirigir y coordinar las acciones para la conservación y preservación del patrimonio y memoria histórica de la Entidad, que aseguren la memoria institucional, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información
23. Coordinar, supervisar y controlar la organización, almacenamiento, preservación, recuperación y consulta de la documentación de la Entidad.
24. Responder por la organización de la documentación que produzca el grupo como soporte de sus funciones, aplicando la tabla de retención documental y/o cuadro de clasificación documental aprobado.
25. Brindar asesoría, asistencia técnica y orientar a las dependencias en la organización y administración de los archivos con el fin de que se ajusten a las normas internas y externas.
26. Emitir conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la archivística, gestión documental y de la información.
27. Articular, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, la compilación y administración de la información electrónica mediante procesos de digitalización para integrarlos al Sistema de Información Documental, según las normas establecidas.
28. Evaluar la pertinencia y actualizar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, los aplicativos, sistemas, metadatos e instrumentos propios de la gestión



Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

electrónica de información y documentos, con base en los lineamientos que el Archivo General de la Nación dicte sobre la materia.

29. Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes para el buen funcionamiento institucional.
30. Coordinar y controlar los requerimientos de bienes y la prestación de los servicios generales.
31. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes de la entidad.
32. Administrar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad y velar por la seguridad de los mismos.
33. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa y administrativa en materia de administración, manejo y conservación de bienes.
34. Mantener actualizada la información del grupo, los reportes y estadísticas conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
35. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones y eventos que correspondan a las funciones del grupo.
36. Preparar y presentar los informes externos e internos relacionados con las funciones del grupo, según las solicitudes y tiempos definidos.
37. Responder los requerimientos de los órganos de control respecto de temas cuya competencia se encuentre en cabeza del área.
38. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
39. Presentar los informes a que haya lugar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en los tiempos y términos solicitados.
40. Apoyar la estructuración de estudios previos relacionados con las funciones asignadas al grupo.
41. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo, en coordinación con el Grupo de Contratación.
42. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.

### 2.3 Grupo de Talento Humano

**Propósito:** Proponer y asistir a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad.

1. Llevar a cabo todas las actividades inherentes a la administración del talento humano y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de administración de personal.
2. Mantener actualizada la información correspondiente al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP – de acuerdo con los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Mantener actualizada la información básica de los archivos de talento humano y las estadísticas de personal conforme a las políticas normas y procedimientos vigentes.
4. Elaborar y mantener actualizados los diferentes planes<sup>1</sup> materia de seguimiento y publicación en la página web de la entidad.

---

<sup>1</sup> Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Capacitación, Bienestar y Estímulos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes, Plan de Provisión del Recurso Humano.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

5. Gestionar los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del Talento Humano.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del Talento Humano.
7. Evaluar y revisar el proceso de liquidación, trámite y pago oportuno de la nómina, prestaciones sociales, factores salariales aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente.
8. Expedir las certificaciones laborales de los funcionarios y exfuncionarios que lo soliciten y refrendarlos con la firma.
9. Comunicar y notificar los actos administrativos relacionados con la administración de personal.
10. Gestionar el desarrollo de los programas de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos, y Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores de la Superintendencia.
11. Controlar y participar en el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de la entidad e igualmente en todo lo concerniente a la concertación, seguimiento y evaluación de los acuerdos de gestión.
12. Custodiar y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios activos, conformar el archivo de los exfuncionarios de conformidad con las normas vigentes y propender por la seguridad de la información.
13. Tramitar las comisiones de servicio que soliciten los servidores públicos de la entidad y hacer seguimiento al proceso de legalización.
14. Conceptuar sobre los asuntos de competencia del grupo.
15. Dar respuesta a los requerimientos de los órganos de control respecto de temas cuya competencia se encuentre en cabeza del grupo.
16. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
17. Surtir el proceso de verificación e inscripción de agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales.
18. Actualizar y solicitar la publicación de la base de datos de agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales inscritos.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.

#### 2.4 Grupo de Control Disciplinario Interno

**Propósito:** Adelantar los procesos disciplinarios iniciados en virtud de conductas cometidas por los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, cuya competencia legal comprende la investigación y juzgamiento en primera instancia de acuerdo a la normatividad disciplinaria vigente.

Las funciones del Grupo de Control Interno Disciplinario, son las estrictamente señaladas en la ley disciplinaria y los presupuestos señalados en la Resolución No. 2022410002335 del 13 de mayo de 2022:

##### **Etapas de instrucción:**

1. Adelantar la investigación en primera instancia, de los procesos disciplinarios que cursen contra los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia de la Economía Solidaria y, en general, contra los sujetos disciplinables previstos en la Ley

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

1952 de 2019 y 2094 de 2021, sin perjuicio de las competencias de la Procuraduría General de la Nación.

2. Adelantar la indagación previa cuando haya lugar a ella.
3. Decretar y practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten.
4. Resolver los recursos, decidir sobre el archivo de la investigación, nulidades, prescripción de la acción y emitir las demás providencias y actos que procedan dentro de la indagación previa e investigación disciplinaria de conformidad con lo previsto en la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021.
5. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control Disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
6. Desarrollar las políticas de control disciplinario y adelantar actividades orientadas a la
7. prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción.
8. Participar bajo la coordinación de la Secretaría General en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
9. Las demás que le sean asignadas de conformidad con las facultades y competencias asignadas a ésta en la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021.

#### **Etapas de Juzgamiento:**

1. Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a la disposiciones, facultades, competencia y procedimientos establecidos en la Ley 1952 de 2019, 2094 de 2021.
2. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia de la Economía Solidaria y, en general, contra los sujetos disciplinables previstos en la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021, sin perjuicio de las competencias de la Procuraduría General de la Nación.
3. Dictar las providencias, resolver los recursos, nulidades, prescripción de la acción y emitir las demás providencias y actos que procedan dentro de la indagación previa e investigación disciplinaria de conformidad con lo previsto en la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021.
4. Adelantar la fase de juzgamiento de conformidad con lo previsto en la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021.
5. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control Disciplinario de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
6. Participar bajo la coordinación de la Secretaría General en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
7. Las demás que le sean asignada de conformidad con las facultades y competencias asignadas a ésta en la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

### **Sustanciación y Apoyo:**

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que les sean asignados.
2. Proyectar para análisis y autorización del funcionario Investigador con funciones de Control disciplinario interno, las decisiones a que haya lugar en las actuaciones disciplinarias.
3. Proyectar los informes que le solicite el Coordinador del Grupo Interno o el funcionario Investigador con funciones de control disciplinario interno.
4. Analizar los informes y quejas que les sean asignados por los funcionarios investigadores con funciones de control disciplinario interno, sugiriendo si procede o no acción disciplinaria, indicar las pruebas a practicar y proyectar la actuación a que haya lugar.
5. Prestar el apoyo que requieran los funcionarios investigadores con funciones de control disciplinario interno en el análisis de los expedientes, en cualquier etapa del proceso.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y las que correspondan a la naturaleza del cargo.

### **2.5 Grupo de Contratos**

**Propósito:** Gestionar, adelantar y llevar hasta su culminación los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades a fin de satisfacer las necesidades propias requeridas por la entidad.

1. Elaborar, consolidar, administrar, controlar y ejecutar el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios de la Entidad, actualizarlo y solicitar su publicación.
2. Llevar a cabo todas las actividades inherentes a la gestión contractual de la entidad y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contratación pública.
3. Administrar el usuario de la Superintendencia de la Economía Solidaria en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP.
4. Adelantar los procesos de selección de contratistas que se presenten dentro de la gestión contractual desarrollada por la Entidad, de conformidad con las etapas y procedimientos definidos por la normatividad vigente.
5. Actualizar y/o modificar los procedimientos, protocolos y a los manuales requeridos para la gestión contractual de la entidad.
6. Mantener actualizada la información correspondiente al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP – para los contratistas, de acuerdo con los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Mantener actualizada la información básica de los archivos de contratación y las estadísticas de contratistas, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
8. Elaborar y mantener actualizados los protocolos, procedimientos y manuales en materia de contratación y publicación en la página web de la entidad.
9. Tramitar los actos relacionados con las novedades de contratistas como cesiones, suspensiones, terminaciones anticipadas y demás eventos que correspondan a la gestión contractual.
10. Revisar el proceso de liquidación de contratos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Expedir las certificaciones de los contratos que adelante la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos.
12. Comunicar y notificar los actos administrativos relacionados con la contratación de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de contratos de conformidad con las normas vigentes y propender por la seguridad de la información.
14. Conceptuar sobre asuntos de competencia del grupo.
15. Preparar informes internos y externos relacionados con el manejo de la contratación de la entidad de acuerdo con la solicitud realizada por los usuarios internos y externos.
16. Dar respuesta a los requerimientos de los órganos de control respecto de temas cuya competencia se encuentre en cabeza del grupo.
17. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.

## 2.6 Grupo de Relación Estado – Ciudadano

**Propósito:** Liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado - Ciudadano.

1. Liderar el proceso estratégico de gestión de grupos de interés, optimizando los procedimientos y demás documentos, para mejorar la comunicación y coordinación dentro de la Supersolidaria en torno a la relación Estado – Ciudadano.
2. Apoyar en la formulación o actualización de la estrategia y los lineamientos para la implementación, el seguimiento y la evaluación de las políticas orientadas a fortalecer la relación del Estado con el Ciudadano, incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, diálogo e inclusión social, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Diseñar e implementar estrategias para mejorar la atención a grupos de valor y disminuir el flujo de PQRSD recibidas por esta Superintendencia.
4. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, en la formulación de los planes institucionales en participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, con base en el estado del relacionamiento con la ciudadanía en la entidad.
5. Apoyar a la instancia de talento humano, en la formulación de los incentivos de la relación con la ciudadanía y en la socialización de los lineamientos, la estrategia o el modelo de interacción con los grupos de valor, a las dependencias y los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente, y los procesos institucionales.
6. Solicitar informes a las dependencias que realizan atención a PQRSD y demás solicitudes para su consolidación, análisis e identificación de oportunidades de mejora en la prestación de los servicios o entrega de productos.
7. Orientar a las dependencias de la entidad, para que la información pública se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva, promoviendo su uso y aprovechamiento interno y externo, de conformidad con las necesidades y características de los grupos de valor.
8. Acompañar a los servidores públicos en la apropiación de las pautas y los lineamientos de servicio a la ciudadanía, para la transformación de la cultura organizacional orientada a los grupos de valor, de conformidad con los lineamientos o la estrategia definida.
9. Participar en los diferentes escenarios de interacción con la ciudadanía para brindar orientación frente a trámites y servicios de la Supersolidaria.
10. Realizar caracterización de grupos de valor y análisis de la oferta, promoviendo la co-creación, la innovación y la gestión del conocimiento, en armonía con la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, las competencias y/o los procesos institucionales.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

11. Realizar monitoreo a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias PQRSD de los grupos de valor, frente a la oportunidad y calidad, de acuerdo con la normatividad vigente, y los lineamientos de lenguaje claro.
12. Apoyar a las dependencias en la promoción de la participación ciudadana en las fases del ciclo de la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos, el modelo o la estrategia de interacción y la normatividad vigente.
13. Coordinar con las Delegaturas la orientación y entrega de insumos para la priorización e implementación de acciones de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos, teniendo en cuenta las necesidades y características de los grupos de valor, los procesos de la entidad y los lineamientos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social.
14. Coordinar con las áreas que realizan atención a la ciudadanía, el seguimiento y la evaluación a la percepción y experiencia de la ciudadanía, los usuarios y grupos de valor en los escenarios de interacción con la entidad, y a la efectividad en el acceso a la oferta institucional, de conformidad con los lineamientos internos y la normatividad vigente.
15. Adelantar espacios de realimentación y análisis sobre la oferta institucional con la Alta Dirección y las dependencias, con el propósito de optimizar los procesos de la entidad y responder de manera oportuna, eficaz y con calidad a los requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor, en coherencia con los resultados de los ejercicios de caracterización, el seguimiento y la evaluación de la gestión del proceso de gestión de grupos de interés.

#### **En materia de relacionamiento con la ciudadanía:**

1. Brindar orientación al ciudadano respecto a los trámites y servicios que ofrece la Entidad a través de los diferentes canales de atención.
2. Promover la operación del Servicio al Ciudadano con enfoque diferencial y lenguaje claro.
3. Dar respuesta a las peticiones verbales realizadas por los usuarios a través de los diferentes canales de atención presencial, virtual y telefónica.
4. Elaborar estadísticas e informes sobre la atención realizada, las PQRSD y/o requerimientos especiales, recibidos y atendidos por la Entidad.
5. Asistir y soportar las reuniones en las que se requieran temas relacionados con las funciones del grupo.
7. Garantizar el adecuado tratamiento de datos personales de todas las personas que presenten PQRSD ante esta Superintendencia de acuerdo al MA-GEDO-001 Manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales.
8. Realizar capacitación constante frente a los temas de relacionamiento con la ciudadanía.
9. Las demás que se relacionen con las necesidades para la atención integral del ciudadano.

### **3. Oficina Asesora Jurídica**

#### **3.1 Grupo de Defensa Judicial, Atención de Consultas y Tutela**

**Propósito:** Atender, prevenir y controlar los intereses de la Supersolidaria en instancias judiciales y prejudiciales, controlando la operación técnico jurídico en línea con la prevención del daño antijurídico. Así mismo, se expiden conceptos en el marco del artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 y que contribuyen en el entendimiento y del sector solidario, principalmente en el ejercicio de la supervisión.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

1. Brindar asesoría, apoyo y acompañamiento jurídico en los temas que le soliciten las diferentes áreas de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
2. Proyectar y dar respuesta oportuna a las consultas y derechos de petición, los cuales deben estar ajustados a la Constitución y la Ley.
3. Apoyar y dar respuesta oportuna a conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Brindar soporte jurídico en todos los asuntos que competen a la Oficina Asesora Jurídica, los cuales deberán ajustarse a la Constitución y la Ley.
5. Actuar conforme al poder previamente otorgado, en las audiencias de conciliación y en los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelanten contra la Superintendencia de la Economía Solidaria en todas las instancias judiciales y administrativas, controlando los términos legales y las actuaciones judiciales pertinentes, con el fin de evitar el vencimiento de los términos, asegurando una adecuada defensa de la misma.
6. Comunicar oportunamente los fallos judiciales (demandas y tutelas) a las áreas misionales y a la Secretaría General, de acuerdo con las políticas de defensa judicial de la Oficina Asesora Jurídica y las demás normas jurídicas aplicables.
7. Presentar a tiempo y exponer ante el Comité de Conciliación de la Superintendencia de la Economía Solidaria, los estudios técnicos y jurídicos en los diferentes procesos asignados.
8. Reportar y actualizar oportunamente la información de los procesos que le han sido asignados en la plataforma que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado determine para tal fin, en virtud del Decreto 2052 de 16 de octubre de 2014, o de cualquier otro que se llegare a implementar.
9. Identificar las causas primarias y sub - causas que brinden información para evidenciar patrones que fortalezcan la prevención del daño antijurídico.
10. Efectuar de manera periódica la revisión de los procesos que le sean asignados, e informar oportunamente las novedades que se presenten.
11. Asistir a las diferentes reuniones que se programen para establecer o capacitarse en la adecuada defensa de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
12. Brindar apoyo en el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos a nivel institucional en cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integral de Gestión para la Oficina Asesora Jurídica.
13. Brindar apoyo en el seguimiento y la verificación, a las acciones correctivas para la Oficina Asesora Jurídica, respecto a la información reportada en los planes de mejoramiento.
14. Prestar el Soporte jurídico para la elaboración de los informes de ley presentados por la Entidad a los entes de control.
15. Brindar apoyo en el seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
16. Las demás obligaciones que imparta el jefe de la Oficina Asesora jurídica conforme a las funciones establecidas y a los lineamientos de la entidad.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

#### **4. Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria**

##### **4.1 Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I para Cooperativas y otras Organizaciones**

**Propósito:** Planear, monitorear, revisar, analizar y evaluar los informes, requerimientos y respuesta que presenten los analistas a la coordinación relativos a la situación financiera de las organizaciones vigiladas, con el fin de recomendar las medidas administrativas a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos institucionales.

1. Realizar el análisis de la información financiera de las cooperativas y demás organizaciones solidarias sometidas a su supervisión, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, reglamentarias y demás normas contenidas en sus propios estatutos y adelantar el respectivo seguimiento a las instrucciones impartidas.
2. Determinar los riesgos a los que están expuestas las cooperativas y demás organizaciones solidarias a su cargo, para en caso de ser necesario, proponer los ajustes correspondientes, impartir instrucciones y/o adoptar las medidas que resulten pertinentes.
3. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las visitas adelantadas y/o la evaluación financiera y de riesgos y/o la inobservancia de las ordenes e instrucciones impartidas, el inicio del proceso administrativo sancionatorio y/o mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento.
4. Realizar los análisis financieros y económicos para dar trámite a las solicitudes de conversión, transformación, escisión, fusión e incorporación.
5. Proponer los estudios previos de necesidades que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo del grupo.
6. Apoyar en la elaboración, ajuste y actualización de las circulares y/o cartas circulares e instrucciones que deba impartir la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
7. Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por las otras áreas de la Superintendencia.
8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

##### **4.2 Grupo de Riesgos y Análisis Financiero II para Fondos de Empleados**

**Propósito:** Planear, monitorear, revisar, analizar y evaluar los informes, requerimientos y respuesta que presenten los analistas a la coordinación relativos a la situación financiera de las organizaciones vigiladas, con el fin de recomendar las medidas administrativas a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos institucionales.

1. Realizar el análisis de la información financiera de los fondos de empleados, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, reglamentarias y demás normas contenidas en sus propios estatutos, así como el cumplimiento del régimen prudencial aplicable y adelantar el respectivo seguimiento a las instrucciones impartidas.
2. Determinar los riesgos a los que están expuestos los fondos de empleados, para en caso de ser necesario, proponer los ajustes correspondientes, impartir instrucciones y/o adoptar las medidas que resulten pertinentes.
3. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las visitas adelantadas y/o la evaluación financiera y de riesgos y/o la inobservancia de las



Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

ordenes e instrucciones impartidas, el inicio del proceso administrativo sancionatorio y/o mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento.

4. Realizar los análisis financieros y económicos para dar trámite a las solicitudes de conversión, transformación, escisión, fusión e incorporación.
5. Proponer los estudios previos de necesidades que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo del grupo.
6. Apoyar en la elaboración, ajuste y actualización de las circulares y/o cartas circulares e instrucciones que deba impartir la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
7. Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por las otras áreas de la Superintendencia.
8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

#### 4.3 Grupo Jurídico I para Cooperativas y otras organizaciones

**Propósito:** Realizar el análisis, control y evaluación de la situación jurídica de las cooperativas y demás organizaciones solidarias sometidas a su supervisión por la Entidad.

1. Realizar el análisis y evaluación de la situación jurídica de las cooperativas y demás organizaciones solidarias sometidas a su supervisión, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, reglamentarias y demás normas contenidas en sus propios estatutos y adelantar el respectivo seguimiento a las instrucciones impartidas.
2. Realizar el control de legalidad de las actas de asambleas de constitución, ordinarias o extraordinarias, para verificar el cumplimiento de sus propios estatutos, en materia de quorum, convocatoria y decisiones adoptadas por el máximo órgano social e impartir las instrucciones a que haya lugar.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los trámites de autorizaciones previas<sup>2</sup> una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales previstos para tal fin.
4. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las visitas adelantadas y/o la evaluación jurídica, administrativa y de riesgos y/o la inobservancia de las ordenes e instrucciones impartidas; el inicio del proceso administrativo sancionatorio y/o mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento.
5. Proponer los estudios previos de necesidades que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo del grupo.
6. Apoyar en la elaboración, ajuste y actualización de las circulares y/o cartas circulares e instrucciones que deba impartir la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
7. Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por las otras áreas de la Superintendencia.
8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

#### 4.4 Grupo Jurídico II para Fondos de Empleados

**Propósito:** Realizar el proceso de supervisión jurídica de los fondos de empleados realizando el análisis y evaluación de la situación jurídica de los mismos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, reglamentarias y demás normas contenidas en sus propios estatutos y adelantar el respectivo seguimiento a las

---

<sup>2</sup> El numeral 21 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998 en concordancia con lo señalado en el numeral 12 del artículo 2º del Decreto 186 de 2016, establecen que le corresponde a la Superintendencia de la Economía Solidaria a través de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, adelantar los trámites de autorización previa de fusión, transformación, incorporación y escisión de las entidades de la economía solidaria sometidas a su supervisión que no ejercen actividad financiera, así como autorizar el trámite de conversión de precooperativa a cooperativa.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

instrucciones impartidas. Así mismo, le corresponde brindar el soporte jurídico a la delegatura y a la intendencia de fondos de empleados; así como evaluar las solicitudes de fusión, transformación, incorporación y escisión de las entidades de la economía solidaria sometidas a su supervisión que no ejercen actividad financiera.

1. Realizar el análisis y evaluación de la situación jurídica de los fondos de empleados, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, reglamentarias y demás normas contenidas en sus propios estatutos y adelantar el respectivo seguimiento a las instrucciones impartidas.
2. Realizar el control de legalidad de las actas de asambleas de constitución, ordinarias o extraordinarias, para verificar el cumplimiento de sus propios estatutos, en materia de quorum, convocatoria y decisiones adoptadas por el máximo órgano social e impartir las instrucciones a que haya lugar.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los trámites de autorizaciones previas una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales previstos para tal fin.
4. Proponer al Superintendente Delegado, con base en los resultados de las visitas adelantadas y/o la evaluación jurídica, administrativa y de riesgos y/o la inobservancia de las órdenes e planes de recuperación o institutos de salvamento.
5. Proponer los estudios previos de necesidades que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo del grupo.
6. Apoyar en la elaboración, ajuste y actualización de las circulares y/o cartas circulares e instrucciones que deba impartir la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
7. Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por las otras áreas de la Superintendencia.
8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

#### **4.5 Grupo de Inspección para Organizaciones Supervisadas**

**Propósito:** Realizar visitas de inspección, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la supervisión de cumplimiento con enfoque basada en riesgos de las organizaciones solidarias objeto de vigilancia por la Delegatura para la supervisión del ahorro y la forma asociativa solidaria por medio de la ejecución de visitas de inspección.

1. Planear y realizar visitas de inspección a las organizaciones solidarias sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica y ordenar que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas, con base en la normatividad vigente, en coordinación con el intendente.
2. Realizar un informe ejecutivo dirigido al Intendente que corresponda y Superintendente Delegado para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria, señalando los aspectos relevantes evidenciados en la visita de inspección que serán ampliados en el informe externo de inspección.
3. Preparar el informe externo de inspección que será trasladado a la administración de las organizaciones visitadas, en el que se señalan los hallazgos evidenciados conforme a la normatividad vigente.
4. Evaluar las respuestas que presenten las organizaciones vigiladas a los informes de visita y recomendar las acciones a seguir, tales como: requerimientos y/o el inicio del proceso administrativo sancionatorio o mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento, entre otros.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

5. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de las visitas adelantadas y/o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas, el inicio del proceso administrativo sancionatorio y/o mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento.
6. Proponer los estudios previos de necesidades que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo del grupo.
7. Mantener actualizados el manual y las guías de inspección.
8. Apoyar en la elaboración, ajuste y actualización de las circulares y/o cartas circulares e instrucciones que deba impartir la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
9. Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por las otras áreas de la Superintendencia.
10. Apoyar las solicitudes de información formuladas por entes externos.
11. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

#### **4.6 Grupo de Investigaciones Administrativas Sancionatorias de organizaciones Supervisadas**

**Propósito:** Adelantar las investigaciones administrativas que deban realizarse a las organizaciones solidarias vigiladas por la Delegatura Asociativa con base en los insumos presentados por los grupos internos de trabajo, así como a las entidades sometidas a situaciones especiales de control, velando porque estas se adelanten cumpliendo con el debido proceso y con las instrucciones que establezca el/la Superintendente Delegado(a).

1. Adelantar las investigaciones administrativas que deban realizarse a las organizaciones solidarias vigiladas por la Delegatura Asociativa con base en los insumos presentados por los grupos internos de trabajo, así como a las entidades sometidas a situaciones especiales de control, velando porque estas se adelanten cumpliendo con el debido proceso y con las instrucciones que establezca el Superintendente Delegado.
2. Apoyar el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la administración, con la fiscalización o, en general con el funcionamiento de las organizaciones solidarias sometidas a supervisión de la delegatura.
3. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto, teniendo el cuidado de preservar en debida forma los expedientes correspondientes.
4. Elaborar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales para la firma del Superintendente Delegado.
5. Elaborar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición y de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Delegatura.
6. Proponer los estudios previos de necesidades que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo del grupo.
7. Apoyar en la elaboración, ajuste y actualización de las circulares y/o cartas circulares e instrucciones que deba impartir la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
8. Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por las otras áreas de la Superintendencia.
9. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

#### 4.7 Grupo de Asuntos Especiales de organizaciones Supervisadas

**Propósito:** Realizar seguimiento a través de los informes que remiten los agentes especiales, liquidadores, revisores fiscales o contralores, a las organizaciones que se encuentran en una medida de intervención por parte de esta Superintendencia o en un instituto de salvamento. En el mismo sentido, realizar el control de legalidad y posterior seguimiento, hasta culminar con el finiquito de las organizaciones de esta delegatura, que se liquidan de manera voluntaria.

1. Supervisar los procesos de intervención forzosa administrativa y los institutos de salvamento que hayan sido adoptados.
2. Supervisar los procesos de disolución y liquidación voluntaria.
3. Supervisar las actividades relacionadas con los procesos de reestructuración económica.
4. Evaluar y hacer seguimiento a los planes de recuperación económica de las entidades que se encuentran bajo la supervisión del Grupo de Asuntos Especiales.
5. Apoyar la realización de visitas de inspección a las organizaciones solidarias sometidas a su supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica y jurídica y elaborar los informes como consecuencia de las visitas realizadas.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con institutos de salvamento y las medidas de intervención forzosa administrativa.
7. Participar en la proposición de mecanismos o medidas para la evaluación y recuperación de las entidades vigiladas.
8. Proponer los estudios previos de necesidades que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo del grupo.
9. Apoyar en la elaboración, ajuste y actualización de las circulares y/o cartas circulares e instrucciones que deba impartir la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
10. Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por las otras áreas de la Superintendencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.

#### 4.8 Grupo de Atención y Trámite de PQRS

**Propósito:** Dar trámite y respuesta dentro de los términos de ley a las peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los asociados de las organizaciones solidarias que se encuentran bajo la inspección, vigilancia y control de la Delegatura, así como de la ciudadanía en general.

1. Recibir, tramitar y/o dar respuestas en los términos de ley a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (en adelante PQRSD) y/o requerimientos especiales, que sean radicados a través de los medios que tiene dispuestos la Superintendencia para la recepción de las mismas.
2. Dar plena observancia a las disposiciones legales que reglamenten la atención y/o procedimiento que debe adelantarse con ocasión de las PQRSD.
3. Trasladar a quien corresponda dentro del término establecido en la ley, las PQRSD que no sean de competencia de la Superintendencia de la Economía Solidaria, enviando copia del oficio remisorio al peticionario.
4. Remitir al Despacho del Superintendente de la Economía Solidaria, copia de los requerimientos emanados de las entidades del poder legislativo, ejecutivo y judicial, así como de los órganos de control.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

5. Recepcionar y dar respuesta de las peticiones verbales realizadas por los usuarios a través de los diferentes canales de comunicación implementados.
6. Diseñar e implementar estrategias para disminuir el flujo de PQRSD recibidas por esta Superintendencia.
7. Elaborar estadísticas e informes sobre las PQRSD y/o requerimientos especiales, recibidos y atendidos por la Entidad.
8. Proyectar y presentar los indicadores de calidad y los planes de mejoramiento relacionados con el Grupo.
9. Asistir y soportar las reuniones en las que se requieran temas relacionados con las funciones del grupo.
10. Garantizar el adecuado tratamiento de datos personales de todas las personas que presenten PQRSD ante esta Superintendencia.
11. Propender por la estandarización de formatos de respuesta utilizados con ocasión de las PQRSD.
12. Dar aplicabilidad integral a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, conforme a su competencia.
13. Las demás que se relacionen con las necesidades para la atención integral del ciudadano.
14. Formular las políticas de servicio al ciudadano, para aprobación del Comité Directivo, coordinar y realizar seguimiento a sus actividades.
15. Dar cumplimiento a las actividades relacionadas con participación ciudadana aprobadas en los Planes Operativos Anuales, para cada vigencia.
16. Generar la información para la actualización del espacio de atención y participación ciudadana, en la página web.
17. Elaborar los índices de participación ciudadana.
18. Implementar los procesos y procedimientos en el sistema de gestión de calidad de la Superintendencia.
19. Definir e implementar la metodología de medición de satisfacción del ciudadano.
20. Fomentar en la Superintendencia el uso de herramientas de Chat y Foro Virtual.
21. Remitir al área competente la información que resulte de interés público, a efectos de su divulgación.
22. Socializar los resultados y logros de la participación y satisfacción de la ciudadana.
23. Aplicar las acciones de mejora que surjan de la atención a la ciudadanía.
24. Participar en Ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano.

## **5. Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo**

### **5.1 Grupos de Supervisión I – II – III – IV**

**Propósito:** Apoyar al Superintendente Delegado en la inspección, vigilancia y control de las Organizaciones de la Economía Solidaria que le sean asignadas y son competencia de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, efectuar seguimiento al funcionamiento de cada una de ellas con un enfoque de supervisión basado en riesgos en los casos que aplique, teniendo en cuenta los reportes financieros y la documentación exigida por la ley que se remite a la Superintendencia de la Economía Solidaria, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las normas contenidas en sus propios estatutos con el fin de evaluar el nivel de riesgos a los que se encuentran expuestas en el desarrollo de su objeto social e impartir instrucciones en forma oportuna para mitigarlos.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

1. Construir y mantener el perfil de riesgo de las organizaciones a cargo clasificadas como de impacto (alto, medio y bajo). Hacer seguimiento y una evaluación integral a la situación financiera y de riesgos a estas organizaciones de impacto, con base en la aplicación del Nuevo Modelo de Supervisión, así como proponer las recomendaciones, actuaciones administrativas o medidas de supervisión a que haya lugar.
2. Evaluar la estructura de gobierno corporativo, las líneas de reporte y toma de decisiones, así como, el grado de cooperación de los órganos de gobierno dentro de las organizaciones.
3. Supervisar la identificación e impacto de los riesgos en las organizaciones clasificadas como de impacto (alto, medio y bajo), la cual debe realizarse conforme al conocimiento del modelo de negocio de la organización, así como, evaluar la gestión de los riesgos.
4. Ejecutar los ejercicios de supervisión que corresponda y presentar los resultados a las instancias deliberativas.
5. Elaborar los entregables de las organizaciones de acuerdo con su nivel de supervisión, la metodología y el proceso de seguimiento.
6. Efectuar un seguimiento sobre la manera como las entidades vigiladas adoptan las acciones correctivas dispuestas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, labor que se realiza mediante la preparación de reuniones con los directivos de las entidades, sobre los temas que han sido requeridos reiteradamente.
7. Verificar e impartir las instrucciones que se requieran a las entidades vigiladas, por la inobservancia a las disposiciones que sobre estados financieros dicte el Gobierno Nacional, analizar la información financiera que reportan las entidades en forma mensual con el fin de identificar los posibles riesgos y alertas en sus estados financieros, registros contables no razonables, e incumplimiento al régimen prudencial establecido para el desarrollo de sus operaciones. Todo lo anterior, en coordinación con el Intendente.
8. Evaluar las respuestas que presenten las entidades a los requerimientos realizados.
9. Solicitar a las entidades sometidas a su supervisión, a sus administradores, representantes legales, revisores fiscales o miembros de organismos de control, cualquier información de naturaleza jurídica, administrativa, contable o financiera sobre el desarrollo de sus actividades.
10. Efectuar un seguimiento sobre la manera como las organizaciones vigiladas adoptan las acciones correctivas dispuestas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, labor que se realiza mediante la preparación de reuniones con los directivos de las entidades, sobre los temas que han sido requeridos reiteradamente.
11. Evaluar los casos que requieren autorización previa de esta Superintendencia en el desarrollo de la actividad financiera tales como escisión, incorporación y cesión de activos y pasivos, autorización de presentación de estados financieros a las asambleas y proyectar los actos administrativos.
12. Verificar que la información presentada a las asambleas corresponde a disposiciones que sobre estados financieros dicte el Gobierno Nacional, la distribución de excedentes y decisiones adoptadas correspondan a la normatividad aplicable al sector cooperativo que ejerce actividad financiera y realizar los requerimientos que se consideren pertinentes.
13. Pronunciarse sobre solicitudes de modificación al régimen de horarios según lo establecido en la Circular Básica Jurídica.
14. Pronunciarse sobre solicitudes de aperturas, traslados, conversiones y cierre de oficinas según lo establecido en la Circular Básica Jurídica.
15. Pronunciarse sobre solicitudes para la apertura de corresponsales.
16. Verificar el cumplimiento del fondo de liquidez según lo señalado en la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

17. Verificar el estado actual del riesgo de liquidez de las entidades vigiladas, según lo señalado en la normatividad vigente.
18. Verificar el informe que remite el revisor fiscal, según lo señalado en la normatividad vigente.
19. Proyectar los actos administrativos relacionados con la adopción de institutos de salvamento y las medidas de intervención forzosa administrativa.
20. Proyectar los actos administrativos relacionados con los trámites de autorizaciones previas, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales previstos para tal fin; diferentes a la apertura y cierre de sucursales y agencias y corresponsales.
21. Supervisar los procesos de intervención forzosa administrativa y los institutos de salvamento que hayan sido adoptados.
22. Planear y realizar visitas de inspección a las entidades sometidas a supervisión, examinar sus archivos, determinar su situación socioeconómica y ordenar que se tomen las medidas a que haya lugar para subsanar las irregularidades observadas, con base en la normatividad vigente, en coordinación con el intendente.
23. Realizar un informe ejecutivo dirigido al Intendente y Superintendente Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, señalando los aspectos relevantes evidenciados en la visita de inspección, bajo el Nuevo Modelo, que serán ampliados en el informe externo de inspección.
24. Preparar el informe externo de inspección que será trasladado a la administración de las entidades visitadas, en el que se señalan los hallazgos y las recomendaciones evidenciadas, conforme a la normatividad vigente.
25. Evaluar las respuestas que presenten las entidades vigiladas a los informes de visita y recomendar las acciones a seguir, tales como; requerimientos y/o el inicio del proceso administrativo sancionatorio o mecanismos; planes de acción o de recuperación o institutos de salvamento, entre otros.
26. Proponer las actualizaciones del manual y las guías de inspección.
27. Proponer al Superintendente Delegado con base en los resultados de la evaluación financiera y la inobservancia de las ordenes e instrucciones impartidas; el inicio del proceso administrativo sancionatorio y/o mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento.
28. Proponer los estudios previos de necesidades que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo del grupo.
29. Apoyar en la elaboración, ajuste y actualización de las circulares y/o cartas circulares e instrucciones que deba impartir la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
30. Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por las otras áreas de la Superintendencia.
31. Apoyar las solicitudes de información formuladas por entes externos.
32. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del grupo.

## 5.2 Grupo Jurídico

**Propósito:** Liderar estrategias, procesos administrativos y de seguimiento a la gestión derivados del proceso de supervisión a las organizaciones vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

1. Adelantar las investigaciones administrativas que deban realizarse a las organizaciones solidarias vigiladas por la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo con base en los insumos presentados por los grupos internos de trabajo, así como a las entidades sometidas a situaciones especiales de control,

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

- velando porque éstas se adelanten cumpliendo con el debido proceso y con las instrucciones que establezca el Superintendente Delegado.
2. Apoyar el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la administración, con la fiscalización o, en general con el funcionamiento de las organizaciones solidarias sometidas a supervisión de la Delegatura.
  3. Adelantar averiguaciones y obtener la información probatoria que requiera de personas, instituciones o empresas ajenas al sector, siempre que resulten necesarias para el desarrollo del proceso administrativo sancionatorio.
  4. Garantizar que las investigaciones administrativas que se adelanten contra las vigiladas se desarrollen dentro de los términos y formalidades propias del debido proceso atendiendo la metodología establecida para tal efecto, teniendo el cuidado de preservar en debida forma los expedientes correspondientes.
  5. Elaborar los actos administrativos donde se impongan sanciones administrativas personales y/o institucionales para la firma del Superintendente Delegado.
  6. Elaborar los actos administrativos que resuelven recursos de reposición y de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Delegatura.
  7. Evaluar y recomendar la posesión de administradores, oficiales de cumplimiento, miembros de los consejos de administración, revisores fiscales titulares y suplentes, así como de los directores, presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes y en general quienes tengan la representación legal de las cooperativas que ejercen actividad financiera, con excepción de los gerentes de las sucursales, previo cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
  8. Realizar el control de legalidad de las reformas estatutarias que no requieren de autorización previa por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria y han sido aprobadas por la Asamblea General.
  9. Proponer al Superintendente Delegado, con base en los resultados de las visitas adelantadas y/o la evaluación jurídica, administrativa y de riesgos y/o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas, el inicio del proceso administrativo sancionatorio y/o mecanismos, planes de recuperación o institutos de salvamento.
  10. Apoyar al Superintendente Delegado en los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
  11. Proponer los estudios previos de necesidades que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones a cargo del grupo.
  12. Apoyar en la elaboración, ajuste y actualización de las circulares y/o cartas circulares e instrucciones que deba impartir la Superintendencia de la Economía Solidaria, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales.
  13. Dar respuesta a las solicitudes de información formuladas por las otras áreas de la Superintendencia y a entes externos.
  14. Dirigir y coordinar las personas que estén a su cargo.
  15. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del grupo.

### TITULO III.

#### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 4º.- Conformación de los Grupos Internos de Trabajo.** Se faculta al Secretario General para que mediante memorando proferido máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del presente acto administrativo, comunique a los funcionarios la conformación de los Grupos Internos de Trabajo.



Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se compilan los antecedentes, regulación, constitución, ubicación, modificaciones y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

**PARÁGRAFO:** La integración del Grupo Interno de Trabajo incluyendo al Coordinador o Coordinadora no podrá ser inferior a cuatro (4) funcionarios de planta, destinados a cumplir las funciones aquí señaladas, y en concurrencia con las determinadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

La integración podrá modificarse las veces que sea necesario, cumpliendo las disposiciones señaladas en el presente artículo y en los mismos términos de la creación y será oficializada por el Secretario General de acuerdo a las solicitudes que alleguen las áreas.

**ARTÍCULO 5°-. Creación y modificaciones.** Se solicitará por medio de memorando o correo electrónico dirigido al Secretario General, para que esta dependencia, a través del Grupo de Talento Humano, formalice los cambios y comunique a los funcionarios oportunamente.

**PARÁGRAFO.** La Superintendente de la Economía Solidaria, en uso de sus facultades legales, podrá en cualquier momento modificar las funciones y conformación de los Grupos Internos de Trabajo, así como designar y cambiar los coordinadores.

**ARTÍCULO 6°-. Coordinaciones.** Los Grupos Internos de Trabajo creados tendrán un coordinador, el cual recibirá el reconocimiento monetario mensualmente un veinte por ciento (20%) establecido en el Decreto 473 del 29 de marzo de 2022 y demás normas que lo modifiquen, complementen o aclaren, con excepción del grupo formal de Control Disciplinario Interno, considerando que éste será liderado por el Secretario General quien pertenece al nivel directivo, empleo expresamente exceptuado por la norma.<sup>3</sup>

**PARÁGRAFO.** El pago de la prima de coordinación que trata la presente resolución, deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal suscrito por el funcionario competente.

**ARTÍCULO 7°-. Derogatoria.** Se derogan las disposiciones que le sean contrarias y expresamente la Resolución 2020410003045 del 3 de marzo de 2020 y demás normas que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 8°-. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los  
12 de julio de 2023

**VIVIAN CAROLINA BARLIZA ILLIDGE**  
Superintendente

Proyectó: Johanna Verano León  
Revisó: Olga Lucía Muñoz Muñoz  
Rodrigo José Gómez Ocampo  
María Mónica Pérez López

<sup>3</sup> Artículo 15 del Decreto 473 de 2022.