

## 1. OBJETIVO

Establecer un protocolo de comunicaciones para el proceso de inspección virtual, mixto o presencial aplicado a las Entidades del sector solidario de conformidad con el Título I de la Circular Básica Jurídica de 2020, expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria, en momentos en que, por emergencia nacional, local o cualquier otra circunstancia no sea posible efectuar una Visita In Situ en las Entidades objeto de supervisión.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo aplica a cualquier Entidad que se encuentre bajo la Supervisión y Vigilancia por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

## 3. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS A UTILIZAR

La tecnología permite el acceso a la información documentada de las Entidades que incluye, software, bases de datos, registros, entre otros, por medio de los cuales es posible realizar verificaciones, entrevistas, pruebas y tareas propias de inspección.

Para tal fin, la Superintendencia ha dispuesto de herramientas entre ellas: Meet, Calendar, Gmail y Drive que es un aplicativo utilizado para el cargue de la información suministrada.

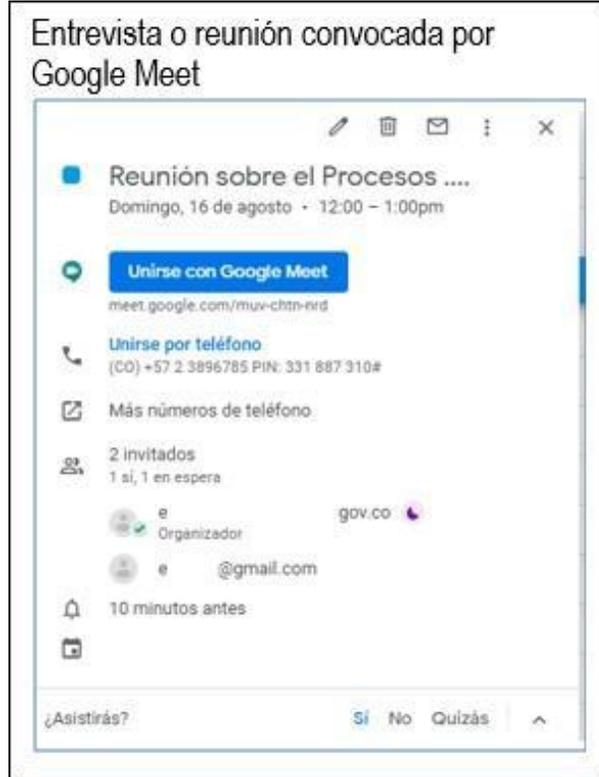
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Claudia Liliana Infante <b>Cargo:</b> Contratista Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> Carlos Adolfo Rodriguez <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> Carlos Adolfo Rodriguez <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado Delegatura Financiera



#### 4. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

- El Coordinador del grupo de inspección notifica a la Entidad sobre el inicio del proceso, mediante un requerimiento de información enviado por el sistema de gestión documental eSigna, en el que adicionalmente, se solicitan los datos de la persona designada por parte de la Entidad (nombre, cargo, correo electrónico, número de contacto) para gestionar la entrega de dicha información.
- Se ha dispuesto de un correo electrónico para el proceso de inspección virtual, mixto o presencial con la Entidad solidaria [inspeccionfinanciera@supersolidaria.gov.co](mailto:inspeccionfinanciera@supersolidaria.gov.co) por medio del cual se agendarán las reuniones y entrevistas a que haya lugar durante el proceso de inspección.
- El Líder o Jefe de Visita es el **servidor público** designado por la Superintendencia para desarrollar el proceso de inspección, por lo tanto, toda comunicación que se origine en la ejecución del proceso la enviará el a través del correo [inspeccionfinanciera@supersolidaria.gov.co](mailto:inspeccionfinanciera@supersolidaria.gov.co).
- El Líder o Jefe de Visita agendará las entrevistas y reuniones virtuales, mixtas o presenciales que se consideren necesarias, con funcionarios y/o Directivos de la Entidad Solidaria objeto de inspección a través de la herramienta Calendar de Google, que enviará a los correos, previamente autorizados por parte de la Entidad, el link de acceso.
- Dichas entrevistas y/o reuniones se efectuarán a través de video llamadas realizadas por medio de la aplicación Google **Meet y/o presenciales**, las cuales serán grabadas y se realizarán en la hora y fecha previamente agendadas por el Líder o Jefe de Visita.
- Para el acceso en el momento de inicio de la reunión, los convocados deberán dar clic sobre el texto “Unirse con Google Meet”, esta herramienta permite conexión por medio de tabletas, computadores y Smartphones.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Claudia Liliana Infante <b>Cargo:</b> Contratista Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> Carlos Adolfo Rodríguez <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> Carlos Adolfo Rodríguez <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado Delegatura Financiera



- La Entidad deberá enviar la información para su radicación a través de la Sede Electrónica de la Superintendencia de la Economía Solidaria en el siguiente link: <https://sedeelectronica.supersolidaria.gov.co/SedeElectronica/>, y una vez enviado informarnos el radicado de acuse de la información al correo [inspeccionfinanciera@supersolidaria.gov.co](mailto:inspeccionfinanciera@supersolidaria.gov.co) y simultáneamente se deberá cargar en la carpeta de Google Drive, que será compartida con la Entidad.

Es preciso, que el cargue de información inicie con las políticas, manuales, procedimientos, organigramas, estatutos, actas entre otros documentos que ya se encuentran disponibles en la Entidad, y finalice con la información de muestras e información específica si corresponde

- La Comisión de Visita solicitará información antes y durante el proceso de inspección la cual deberá ser entregada a través de la herramienta de Google Drive, a la Entidad le llegará un correo de la compartición de la carpeta.
- Para iniciar el proceso debe dar clic en “abrir” lo cual generará una ventana emergente.
- La Entidad deberá cargar la información que corresponda a lo solicitado en dicha notificación subiendo los archivos a la ventana emergente en cada una de las carpetas dispuestas en Google Drive.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Claudia Liliana Infante <b>Cargo:</b> Contratista Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> Carlos Adolfo Rodríguez <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> Carlos Adolfo Rodríguez <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado Delegatura Financiera



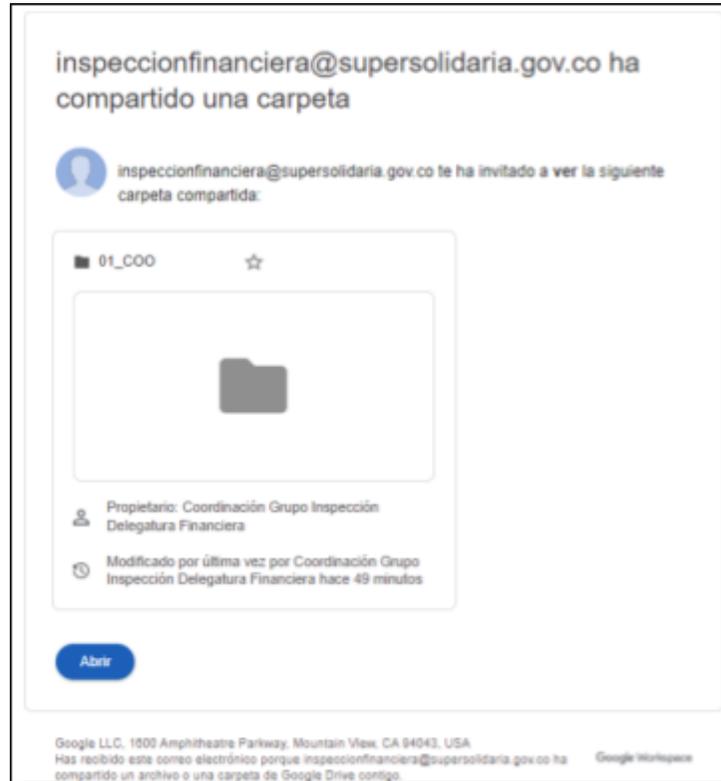
GUÍA CON EL PROTOCOLO DE  
COMUNICACIONES – PROCESO DE VISITA  
MIXTA O PRESENCIAL  
DELEGATURA FINANCIERA

**Código:**  
GU-SUPE-022  
Septiembre 2023  
**Revisión:** 01

- Esta herramienta no requiere instalación previa, cuentan con estándares de seguridad y permite la recepción de diferentes tipos de archivos (Pdf, Excel, Word, Power Point, txt, etc.).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Claudia Liliana Infante <b>Cargo:</b> Contratista Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> Carlos Adolfo Rodríguez <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> Carlos Adolfo Rodríguez <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado Delegatura Financiera

## Google Drive



- Cada archivo que se entregue a la Comisión de Visita a través de la herramienta Google Drive, deberá ser nombrado de acuerdo al numeral o literal que corresponda según el requerimiento notificado con máximo 12 caracteres, no deben contener caracteres especiales ni signos de puntuación.
- Se ha habilitado el correo [inspeccionfinanciera@supersolidaria.gov.co](mailto:inspeccionfinanciera@supersolidaria.gov.co), con el fin de brindar orientación y atender las inquietudes que surjan durante el proceso de inspección virtual.

## 5. RESPONSABILIDAD EN LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

La información y documentación que se entregue a la Comisión de Visita, en virtud de los requerimientos que ésta formule, compromete institucionalmente a la Entidad que la suministra, y personalmente tanto al Representante Legal como al Revisor Fiscal cuando sea tal Órgano de Control quien la aporte, se entienden auténticas, y para los efectos legales del caso, tienen el carácter probatorio suficiente para la adopción de las decisiones administrativas que resulten pertinentes.

El suministro de información inexacta, falsa, o que de cualquier manera no corresponda a la realidad de los hechos económicos a que se refiera, o a la situación de la Entidad dará lugar a las sanciones administrativas del caso, por obstrucción a la actuación, sin perjuicio de la responsabilidad penal derivada de tal conducta, con sujeción a lo previsto en el artículo 289 del Código Penal.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Claudia Liliana Infante <b>Cargo:</b> Contratista Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> Carlos Adolfo Rodríguez <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> Carlos Adolfo Rodríguez <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado Delegatura Financiera

## 6. POLÍTICA DE MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS.

De conformidad con la Política de manejo de conflicto de intereses PO-GITH-001, de esta Superintendencia, se establece con carácter preventivo la prohibición de incurrir en ciertas prácticas, prohibición aplicable al Superintendente, su equipo directivo, miembros de comités especiales, funcionarios, contratistas y todos aquellos vinculados con la Entidad en las diferentes modalidades. Entre dichas prácticas se encuentra:

- Recibir u otorgar remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón del trabajo o servicio prestado por la entidad a sus grupos de interés.

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Diciembre de 2022	Primera versión del documento
1	Septiembre 2023	Actualización de logos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Claudia Liliana Infante <b>Cargo:</b> Contratista Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> Carlos Adolfo Rodríguez <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado Delegatura Financiera	<b>Nombre:</b> Carlos Adolfo Rodríguez <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado Delegatura Financiera