

 <b>Supersolidaria</b>	<b>GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOMETIDA A RESERVA, ENTRE ENTIDADES</b>	<b>Código:</b> PR-GEGI-009
		Julio-2024
		<b>Revisión: 00</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la resolución, dentro del término de ley, de las solicitudes de información pública sometida a reserva remitidas por Entidades Públicas, Mixtas o Privadas con Función Administrativa a la Superintendencia de la Economía Solidaria.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción del radicado desde su asignación por el Grupo de Correspondencia Interna, posterior atención y respuesta por parte del área competente y finalmente la verificación de entrega física o en buzón en el medio dispuesto por la Entidad Pública, Mixta o Privada con Funciones Administrativas.

## 3. TERMINOLOGÍA

**Área Competente:** Corresponde al grupo interno de trabajo, dependencia y/o delegatura que, por determinación de la ley, el manual de funciones, y demás cuerpos normativos aplicables, ostenta la facultad de responder una solicitud de información.

**Área consultante:** Corresponde al despacho de superintendente(a), Oficina Asesora de planeación, Jefatura y/o Delegatura, que formaliza una solicitud de consulta para concepto favorable, a la Oficina Asesora Jurídica.

**Gestor:** Es la persona responsable, según el área, dependencia y/o delegatura de elaborar el proyecto de documento para anexar al sistema de gestión documental. Hace referencia a profesional bien sea funcionario(a) o contratista, y asesor(a).

**OAJ:** Oficina Asesora Jurídica.

**Punto de control \*PC:** Son los puntos dentro de la operación o etapa del proceso que requiere un control eficaz para eliminar o minimizar hasta niveles aceptables una desviación en la ejecución de las actividades o un riesgo; entiéndase control eficaz como revisión, verificación, validación o demás acciones para mantener una operación bajo condiciones controladas y garantizar que se cumplan los requisitos establecidos.

**SES:** Superintendencia de la Economía Solidaria.

**Entidades:** Persona jurídica de orden público, privado, mixto

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica  Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General

 <b>Supersolidaria</b>	<b>GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOMETIDA A RESERVA, ENTRE ENTIDADES</b>	<b>Código:</b> PR-GEGI-009
		Julio-2024
		<b>Revisión: 00</b>

**Solicitud de Información:** corresponde a una petición realizada por cualquier medio de comunicación de una Entidad Pública, Mixta, Privada con Función Administrativa o Particular investido de Función Administrativa, tendiente a obtener de la Superintendencia de la Economía Solidaria información de cualquier categoría y/o clasificación.

**Área designada:** Es el área o dependencia que por sus competencias es la encargada de resolver una solicitud.

**Traslado por competencia:** Corresponde al procedimiento requerido cuando se identifica que la solicitud o consulta elevada no puede ser objeto de respuesta por parte de la entidad a la que fue dirigida, en este caso, la Superintendencia de la Economía Solidaria. Allí, deberá informar a la interesada(o) y enviar copia a la autoridad competente para que resuelva.

**Información de reserva:** De conformidad con la normativa en cita, solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la Ley. Por lo tanto, toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, exceptuando toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño al derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público; el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el parágrafo 77 de la Ley 1474 de 2011; y el Ministerio Público será el encargado de velar por el adecuado cumplimiento de las obligaciones consagradas en la Ley de transparencia. Ver artículo 24 de la ley 1712 de 2014.

**Término:** Plazo otorgado para la resolución o cumplimiento de una disposición.

#### 4. GENERALIDADES

El marco normativo concerniente al derecho a la información, se encuentra contenido en la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se regula el acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Este procedimiento busca materializar lo consagrado en la ley, orientar el actuar de las áreas, dependencias, delegaturas y los grupos de trabajo que compone la SES respecto a las solicitudes e intercambio de información y, a su vez, cumplir los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo específico a lo determinado en el numeral 1° del artículo 14 que señala:

**ARTÍCULO 14. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIONES.** <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica  <b>Nombre:</b> Iveth Susana Ayala Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretaria General

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Como políticas de operación para el presente procedimiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El presente procedimiento será aplicado a Solicitudes de Información presentadas por Entidades Públicas de cualquier orden, Entidades Privadas con Función Administrativa, Empresas Públicas, Sociales y Sociedades Mixtas del Estado, Organismo de Control, Corporaciones, Fiscalía, Policía Judicial, Entes Jurisdiccionales y Legislativos.
- En el caso de que la solicitud sea remitida a un funcionario y/o contratista que no corresponda al Grupo de Correspondencia, estará dicho funcionario y/o contratista de remitir al Grupo de Correspondencia para que este se encargue de asignar la solicitud de información conforme al procedimiento correspondencia PR-GEDO-003
- Su aplicación se dará cuando entre la SES y una de las entidades anteriormente mencionadas no exista un convenio interadministrativo o un instrumento similar en el cual se enmarque el manejo de la información, su tratamiento y formas de compartir la misma.
- La labor de identificar si se trata de una información sometida a reserva o no, será exclusiva del Gestor, sobre este también recae realizar la proyección de la respuesta a la solicitud de información, sustentándose en el concepto emitido por la OAJ.
- La Oficina Asesora Jurídica otorgará concepto favorable o negativo para la entrega de la información sometida a reserva, exclusivamente en los casos en que la solicitud sea elevada por una entidad descrita en el objeto del presente procedimiento, a su vez, cuando entre la entidad solicitante y la SES no exista un convenio interadministrativo. En el evento en que el concepto de entrega de información sea favorable este será remitida al Grupo de Analítica del Despacho, quien en principio estará llamado a responder la solicitud de información, para su entrega a la entidad solicitante, no obstante, si el concepto es negativo no será un asunto de competencia del grupo de analítica, y por lo tanto, se remitirá al área competente para su remisión.
- En el ámbito de la búsqueda selectiva en bases de datos, se deberá tener en cuenta la autorización otorgada por el Juez Control de Garantías y su vigencia, para el otorgamiento de la información solicitada por la Fiscalía.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica  <b>Nombre:</b> Iveth Susana Ayala Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretaria General

7. A su vez en la aplicación del procedimiento se deberá:
- a) Los responsables de dar trámite al radicado asignado son los gestores, quienes deberán en primera medida evaluar el contenido de petición corresponde a una solicitud de información y si esta puede estar o no sometida a reserva.
  - b) Al finalizar el procedimiento debe archivarse el expediente acorde con las instrucciones impartidas por la Superintendencia para la Gestión Documental.
8. En el evento en que el concepto sea favorable, el área responsable que deberá realizar la entrega de información corresponderá al Grupo de Analítica.

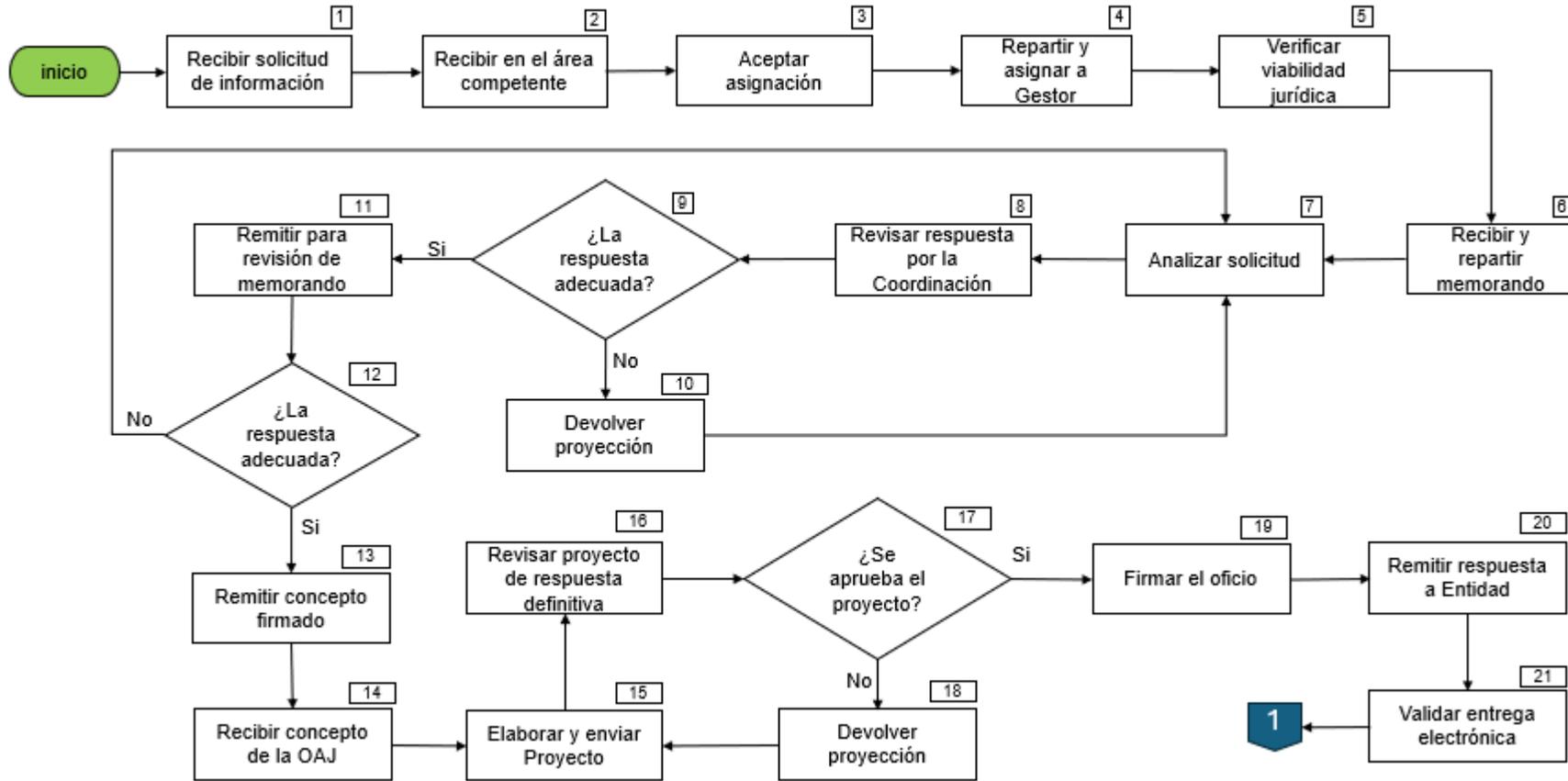
En virtud de las disposiciones transcritas, el término para la resolución de solicitudes de información, en términos generales es de diez (10) días hábiles. Sin embargo, cuenta con términos especiales en los siguientes casos:

- Las peticiones de documentos e información deberán resolverse en diez (10) días hábiles, si no fuera así, la administración ya no podrá negar la entrega documental y tendrá un plazo máximo de tres (3) para enviarlos.
- Es posible solicitar ampliación de los términos cuando la solicitud no sea clara, se encuentre incompleta, para lo cual el cómputo de términos se ajustará al artículo 17 del CPACA.

Es importante destacar que, si por alguna circunstancia no fuera posible dar respuesta a la solicitud en términos, la Entidad deberá antes del cumplimiento del mismo, informar la entidad que interpuso la solicitud indicando los motivos de la demora y un plazo razonable para dar respuesta, que no podrá exceder el doble del inicialmente dispuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica  Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General</p>

**Diagrama de Flujo**



**ELABORADO POR**

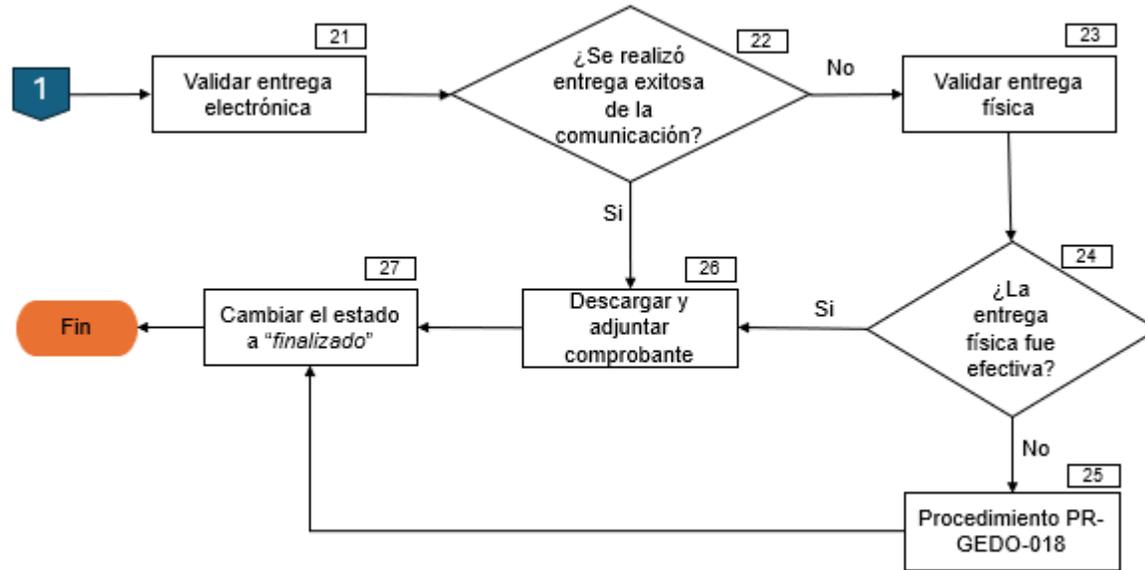
**Nombre:** Miguel Ángel Álvarez Pérez  
**Cargo:** Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas

**REVISADO POR**

**Nombre:** Beatriz Leonela Lizcano Castro  
**Cargo:** Jefa Oficina Asesora Jurídica.

**APROBADO POR**

**Nombre:** Beatriz Leonela Lizcano Castro  
**Cargo:** Jefa Oficina Asesora Jurídica  
  
**Nombre:** Iveth Susana Ayala Rodríguez  
**Cargo:** Secretaria General



**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<b>Recibir solicitud de información de Entidad</b> Dar cumplimiento a lo señalado por el procedimiento de correspondencia PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de comunicaciones oficiales	Área de correspondencia de Secretaría General		Petición de solicitud de información y anexos PR-GEDO-003 Recepción digitalización reparto comunicaciones	Radicado de la solicitud de información en el sistema de gestión documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica  <b>Nombre:</b> Iveth Susana Ayala Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretaria General

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
2	<p><b>Recepción de solicitud en el área competente</b></p> <p><b>TÉRMINO:</b> Mismo día hábil de recepción de la solicitud en el Gestor Documental.</p>	Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES que recibe la reasignación	Verificar si la asignación es adecuada y contiene el documento de la solicitud y sus respectivos anexos	Sistema de Gestión Documental	Información de radicado y recepción de la solicitud de información en el sistema de gestión documental.
3	<p><b>Aceptar asignación de radicado en el Gestor Documental</b></p> <p>Aceptar radicado en el área correspondiente y verificar si la asignación es adecuada y contiene el documento de la solicitud y sus respectivos anexos</p> <p><b>TÉRMINO:</b> Mismo día hábil de recepción de la solicitud</p>	Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES		Documento que contiene la solicitud de información con sus respectivos anexos.	Acción de aceptar tarea en el aplicativo de gestión de comunicaciones oficiales y documental
4	<p><b>Repartir y asignar al Gestor disponible</b></p> <p>Repartir y asignar a gestor disponible, es decir, las(os) gestoras(es) disponibles para la proyección y contestación de la solicitud de información para posteriormente llevarlo a cabo en el gestor documental.</p> <p>Asignar un término para la proyección de la respuesta, el cual, en ningún caso podrá superar los 6 días hábiles.</p> <p><b>TÉRMINO:</b> Mismo día hábil de recepción de la solicitud.</p>	Profesional (funcionario o contratista) de las Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES	En observancia de la disponibilidad de gestoras(es) y las necesidades del área designada, se realizará el reparto para gestión, evitando asignación inequitativa	Documento que contiene la solicitud de información con sus respectivos anexos.	Asignación en el aplicativo de gestión de comunicaciones oficiales y Documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Nombre:</b> Iveth Susana Ayala Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretaria General</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
5	<p><b>Verificar la viabilidad jurídica de emitir respuesta a la solicitud de información</b></p> <p>Elevar solicitud de consulta, a través de memorando, para recomendación de respuesta a la oficina Asesora Jurídica de la SES con la finalidad de que se verifique la viabilidad de entrega de información</p> <p><b>TÉRMINO:</b> Un día hábil desde la asignación al Gestor.</p>	Gestor(a) a través de su respectiva Jefatura, Intendencia o coordinación de área	Realizar y remitir memorando de solicitud de concepto para análisis de viabilidad respecto a la entrega de información a la Entidad solicitante	Memorando de solicitud de concepto con registro en el Gestor Documental	Trazabilidad en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental
6	<p><b>Recibir y repartir el memorando de solicitud de concepto en OAJ</b></p> <p>Recepción del memorando de solicitud de concepto por parte de la OAJ y reparto a gestor disponible para emisión de concepto</p> <p><b>TÉRMINO:</b> Mismo día hábil de recepción del memorando de solicitud de concepto.</p>	Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, Atención de Consultas y Tutelas o quien haga sus veces	Asignar a gestor para proyección de concepto de viabilidad en la entrega de información de la solicitud elevada por la Entidad solicitante	Memorando de solicitud de concepto, documento que contiene la solicitud de información con sus respectivos anexos.	Asignación en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental
7	<p><b>Analizar solicitud y proyectar concepto por parte del Gestor(a) de la OAJ</b></p> <p>El gestor deberá proyectar la respuesta frente a la emisión del concepto y la viabilidad de la entrega de la solicitud de información sea positiva o negativa, exponiendo las razones que determinaron la decisión,</p>	Gestor(a) de la OAJ	El Gestor deberá emitir el concepto de viabilidad en la entrega de solicitud de información con base a la tabla de activos documentales, tablas de retención documental y demás reglamentación que señale el carácter de la información o su reserva.	Documento que contiene la solicitud de información con sus respectivos anexos, tablas documentales y de retención documental.	Expediente respuesta memorando generado en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Nombre:</b> Iveth Susana Ayala Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretaria General</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<b>TÉRMINO:</b> 2 días hábiles				
8	<p><b>Revisar respuesta por la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, Atención de Consultas y Tutelas o quien haga sus veces</b></p> <p>La coordinación revisará la respuesta proyectada por el Gestor, mediante la cual verificará la suficiencia normativa y argumentativa que sustente la viabilidad.</p> <p><b>TÉRMINO:</b> Inmediato al paso 7</p>	Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, Atención de Consultas y Tutelas o quien haga sus veces	La coordinación de la OAJ deberá verificar que la respuesta respecto a la viabilidad otorgada o negada, esté ajustada a los lineamientos de la información de las SES, de la retención documental, de las obligaciones impuestas por la ley de conformidad al 1712 de 2014, seguridad de la información y demás normas especiales que lo señalen, y el impacto de la entrega de la información	Proyecto de Memorando contenedor del concepto elaborado por el Gestor con sus respectivos anexos	Expediente respuesta memorando generado en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental
9	<p>¿La respuesta proyectada por el Gestor, según la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, Atención de Consultas y Tutelas o quien haga sus veces, es adecuada?</p> <p>Si: Ir a actividad 11</p> <p>No: Ir a actividad 10</p> <p><b>TÉRMINO:</b> Inmediato al paso 8</p>	Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, Atención de Consultas y Tutelas o quien haga sus veces			
10	<p><b>Devolver proyección de concepto de viabilidad</b></p> <p>El Gestor de la OAJ deberá ajustar el concepto de viabilidad elevado por el área encargada de responder la solicitud de información, de</p>	Gestor(a) de la OAJ	La proyección de memorando que conteste la solicitud de concepto del área consultante deberá ajustarse a las observaciones de la Coordinación	Proyecto de Memorando contenedor del concepto elaborado por el Gestor con sus respectivos anexos	Observaciones consignadas en la devolución del Sistema del Gestor Documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Nombre:</b> Iveth Susana Ayala Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretaria General</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	conformidad con lo indicado por la Coordinación de la OAJ  Ir a la actividad 7				
11	<p><b>Remitir para revisión de memorando de respuesta a la solicitud de consulta</b></p> <p>La Coordinación remitirá la proyección realizada para la revisión de la Jefatura de la OAJ.</p> <p>Concepto positivo: Se remitirá al Grupo de Analítica para su respectivo trámite y entrega a la entidad solicitante, de lo cual remitirá copia al área consultante.</p> <p>Concepto negativo: Se remitirá al área consultante para la respuesta formal a la entidad solicitante.</p> <p><b>TÉRMINO:</b> Inmediato a la aprobación de la proyección de la actividad 9.</p>	Jefatura de la Oficina Asesora de la OAJ.	La respuesta deberá cumplir los criterios de ley, estar ajustado a la normatividad vigente y aplicable, además de los parámetros de forma dispuestos por la tabla de activos documentales y la reserva de información	Proyecto de Memorando contenedor del concepto elaborado por el Gestor con sus respectivos anexos	Firma del memorando en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental y remisión de este
12	<p>¿La proyección realizada por la Coordinación, según la Jefatura de la OAJ, es adecuada?</p> <p>Si: Firmar y pasar a la actividad 13</p> <p>No: Devolver y regresar a la actividad 7</p> <p>Concepto positivo: Se remitirá al Grupo de Analítica para su respectivo trámite y entrega a la entidad solicitante, de lo cual remitirá copia al área consultante.</p>	Jefatura de la Oficina Asesora de la OAJ.			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Nombre:</b> Iveth Susana Ayala Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretaria General</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>Concepto negativo: Se remitirá al área consultante para la respuesta formal a la entidad solicitante.</p> <p><b>TÉRMINO:</b> un día hábil desde la remisión para revisar la proyección de respuesta.</p>				
13	<p><b>Remitir concepto firmado por la Jefatura de la OAJ al área consultante</b></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica remitirá al área que elevó la solicitud de consulta a través del Gestor Documental y el correo electrónico copiando siempre al Grupo de Analítica como área responsable de la entrega de la misma</p> <p><b>TÉRMINO:</b> Inmediato al paso 11, es decir el mismo día hábil de la firma.</p>	Jefatura de la Oficina Asesora de la OAJ.		Memorando firmado contenedor del concepto emitido por la OAJ	Radicado de salida del memorando firmado en el sistema del Gestor Documental
14	<p><b>Recibir concepto de la OAJ en el área consultante de la viabilidad en la entrega de la información</b></p> <p>Se recibe la viabilidad negativa emitida por la OAJ en el concepto, con la finalidad de que sirva como orientador de la respuesta definitiva a la solicitud de información de la Entidad solicitante</p> <p><b>TÉRMINO:</b> Mismo día hábil de recepción de respuesta a memorando de viabilidad.</p>	Superintendentes, Delegados, jefes, Intendentes y/o coordinadores de las diferentes áreas de la SES		Memorando firmado contenedor del concepto emitido por la OAJ	Trazabilidad en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental
15				Proyecto de oficio de respuesta de Solicitud de	Acción de aprobación de la

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Nombre:</b> Iveth Susana Ayala Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretaria General</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p><b>Elaborar y enviar de Proyecto de Respuesta definitiva desde el área consultante</b></p> <p>El Gestor debe emitir respuesta negativa a la solicitud de entrega de información a la entidad solicitante, de conformidad la tabla de activos documentales, la existencia de convenios interinstitucionales y la ley 1712 de 2014 y sus normas especiales en temas de reserva de la información</p> <p><b>TÉRMINO:</b> 1 día hábil</p>	<p>Profesional (funcionario o contratista) de las Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES</p>		<p>Información de la entidad solicitante</p>	<p>comunicación en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental</p>
16	<p><b>Revisar el proyecto de respuesta definitiva</b></p> <p>Los(as) revisores(as) dispuestos(as) por el área responsable de la respuesta, efectuarán la proyección de la respuesta en el marco del concepto emitido por la OAJ y las verificaciones técnicas propias del contenido de la solicitud de información.</p> <p><b>TÉRMINO:</b> Inmediato al paso 15</p>	<p>Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES</p>	<p>La revisión deberá ser enfática en cumplir los requisitos de ley, estar ajustada a la normatividad vigente, aplicable, a su vez, a las tablas de activos documentales, a los convenios existentes y a la viabilidad otorgada por el concepto de la OAJ.</p>	<p>Proyecto de oficio de respuesta de Solicitud de Información de Entidad Pública con sus respectivos anexos</p>	<p>Acción de envío a aprobación de la comunicación en el aplicativo de comunicaciones oficiales y documental</p>
17	<p><b>Aprobar la proyección de respuesta</b></p> <p><b>¿Se aprueba a proyección respuesta?</b></p> <p>Si: Remitirse al paso 19</p> <p>No: Devolver documento, ir a la actividad 18</p> <p><b>TÉRMINO:</b> Inmediato al paso 16</p>	<p>Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES</p>	<p>La respuesta deberá cumplir los criterios de ley, estar ajustado a la normatividad vigente y aplicable, además de los parámetros de forma dispuestos por la OAJ</p>	<p>Documento que contiene la Solicitud de Información con sus respectivos anexos</p>	<p>Acción de aprobación o rechazo de la comunicación en el aplicativo de comunicaciones oficiales y documental</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Nombre:</b> Iveth Susana Ayala Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretaria General</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
18	<p><b>Devolver proyección de respuesta a solicitud de información</b></p> <p>El Gestor deberá ajustar la respuesta de la solicitud de información con las correcciones establecidas por el revisor designado por el área competente de la SES</p> <p>Una vez ajustada la respuesta ir a la actividad 15</p>	<p>Profesional (funcionario o contratista) de las Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES</p>	<p>La corrección a la respuesta de solicitud de información deberá atender las observaciones realizadas por el revisor y estar orientada por el concepto de viabilidad de la OAJ.</p>	<p>Documento que contiene el derecho de petición con sus respectivos anexos</p>	<p>Observaciones consignadas en la devolución de la comunicación en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental</p>
19	<p><b>Firmar el oficio</b></p> <p><b>TÉRMINO:</b> mismo día hábil de aprobación en actividad 16</p>	<p>Superintendentes(as) delegados, jefes Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES</p>			<p>Radicado de salida dando respuesta a la solicitud de información en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental</p>
20	<p><b>Remitir respuesta a Entidad Solicitante</b></p> <p>El gestor solicita al área encargada de la mensajería física la remisión de la respuesta de solicitud de información y remitir por correo electrónico</p> <p><b>TÉRMINO:</b> mismo día hábil de la firma del oficio que contenga la respuesta a la solicitud.</p>	<p>Profesional (funcionario o contratista) de las Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES</p>		<p>El documento es la respuesta</p>	<p>Documento firmado y anexos en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental</p>
21	<p><b>Validar entrega electrónica exitosa de la información</b></p>				<p>Acta de comunicación expedida por la</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Nombre:</b> Iveth Susana Ayala Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretaria General</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<b>TÉRMINO:</b> un día hábil posterior a la remisión del oficio.	Área de correspondencia de la entidad	Verificación de entrega mediante comprobante emanado del Gestor documental.		empresa de mensajería que certifica la entrega electrónica
22	<p><b>¿Se realizó entrega exitosa de la comunicación?</b></p> <p>Si: Ir a la actividad 25</p> <p>No: Ir a la actividad 23</p> <p><b>TÉRMINO:</b> mismo día hábil en el que se realiza la validación de la actividad 21.</p>	Profesional (funcionario o contratista) de las Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES			
23	<p><b>Validar entrega física exitosa de la información</b></p> <p>En caso de que la entrega electrónica no haya sido efectiva, se debe realizar una entrega física</p> <p><b>TÉRMINO:</b> Un día hábil posterior a la verificación de la actividad 22</p>	Profesional (funcionario o contratista) de las Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES	Verificación de la entrega física realizada mediante notificación en mensajería de correspondencia, conforme a la empresa designada por la entidad debidamente avalada por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicaciones de Colombia.		
24	<p><b>¿La entrega física fue efectiva?</b></p> <p>Si: Ir a la actividad 27</p> <p>No: Ir a la actividad 25</p> <p><b>TÉRMINO:</b> mismo día hábil de validación de la actividad 23.</p>	Área de correspondencia de la entidad			Acuse de recibo de la comunicación física generada el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro</p> <p><b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro</p> <p><b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p><b>Nombre:</b> Iveth Susana Ayala Rodríguez</p> <p><b>Cargo:</b> Secretaria General</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
25	Realizar lo señalado por el Procedimiento PR-GEDO-018 correspondiente a la Publicidad de los Actos Administrativos  Pasar a actividad 27  <b>TÉRMINO:</b> 1 día.	Gestor(a) de la Delegatura o Dependencia	Se deberá verificar que el envío haya sido efectivo y a los correos electrónicos aportados para ello por quien elevó la petición	Trazabilidad de correo electrónico efectuando el envío	
26	<b>Descargar y adjuntar comprobantes</b>  Descargar y adjuntar los comprobantes en el gestor documental para efectos de garantizar la trazabilidad de gestión  <b>TÉRMINO:</b> mismo día hábil de la validación de entrega efectiva de la actividad 22 o de la actividad 24 según corresponda.	Profesional (funcionario o contratista) de las Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES		Comprobante de correo electrónico y de Gestor Documental	Trazabilidad en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental
27	<b>Cambiar el estado a “finalizado”</b>  Cambiar el estado en el gestor documental a “finalizado” o aquel que haga sus veces y proceder con su archivo  <b>TÉRMINO:</b> Un día hábil desde posterior al cambio de estado de la actividad 27	Profesional (funcionario o contratista) de las Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la SES			Trazabilidad en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica  <b>Nombre:</b> Iveth Susana Ayala Rodríguez <b>Cargo:</b> Secretaria General

 <b>Supersolidaria</b>	<b>GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOMETIDA A RESERVA, ENTRE ENTIDADES</b>	<b>Código:</b> PR-GEGI-009
		Julio-2024
		<b>Revisión: 00</b>

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Julio 2024	Documento inicial

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre:</b> Miguel Ángel Álvarez Pérez <b>Cargo:</b> Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica.	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro <b>Cargo:</b> Jefa Oficina Asesora Jurídica  Nombre: Iveth Susana Ayala Rodríguez Cargo: Secretaria General