

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, posteriormente con la revisión por parte del área competente, cuya finalidad es verificar si es una solicitud cobijada por este procedimiento, para que, sea remitido a concepto de la Oficina Asesora Jurídica, que señalará si se procede o no, a la entrega de la información, de negarse dicha entrega, la solicitud se responderá por el área competente, si existe viabilidad en la entrega, esta se hará por parte del despacho mediante respuesta formal a la solicitud, 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 emisión de concepto 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,

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

validación o demás acciones para mantener una operación bajo condiciones controladas y garantizar que se cumplan los requisitos establecidos.

Entidades: Persona jurídica de orden público, privado o mixto.

Solicitud de Información: Corresponde a una petición realizada por cualquier medio de comunicación, por 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

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

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 componen la Superintendencia de la Economía Solidaria 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 1º 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:

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 obligado a remitir al Grupo de Correspondencia para que este se encargue de asignar la solicitud de información conforme al procedimiento correspondencia PR-GEDO-003 (Recepción, digitalización, reparto y envío de comunicaciones oficiales)

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

3. Su aplicación se dará cuando entre la Superintendencia de la Economía Solidaria 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.
4. 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.
5. 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 Superintendencia de la Economía Solidaria no exista un convenio interadministrativo o acuerdo formalmente suscrito. En el evento en que el concepto de entrega de información sea favorable este será remitido a la dependencia que solicito el concepto y al Despacho de la superintendente(e), esta última estará llamada a responder la solicitud de información para su entrega a la entidad solicitante, no obstante, si el concepto es negativo, no será un asunto que responderá el Despacho, sino será de la dependencia a la cual inicialmente le fue asignado dicho trámite, conllevando a que el concepto emitido sea remitido a la precitada área.
6. 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.
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 y determinar si 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 Despacho de la Superintendente(e).

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|--|
| Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas | Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica. Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad. Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho | Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho |

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) días 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.
- En todo caso el Gestor contara con un (1) día hábil para determinar si la solicitud es de información sometida a reserva, a su vez, contará con un (1) día hábil para remitir la solicitud del concepto de viabilidad de entrega a la Oficina Asesora Jurídica, que tendrá tres (3) días hábiles para emitir el concepto una vez este sea aceptado y asignado por la oficina, si el concepto es favorable, el despacho contara con tres (3) días hábiles para entrega de la información a la entidad solicitante, por el contrario si el concepto es negativo, el Gestor contará con tres días (3) hábiles para emitir respuesta negativa fundada en el concepto de viabilidad, quedando (2) días para adelantar las notificaciones respectivas o mitigar situación alguna que evite el vencimiento de la solicitud de información.

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 a 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.

9. A efectos enunciativos compréndase como información sometida a reserva lo siguiente:

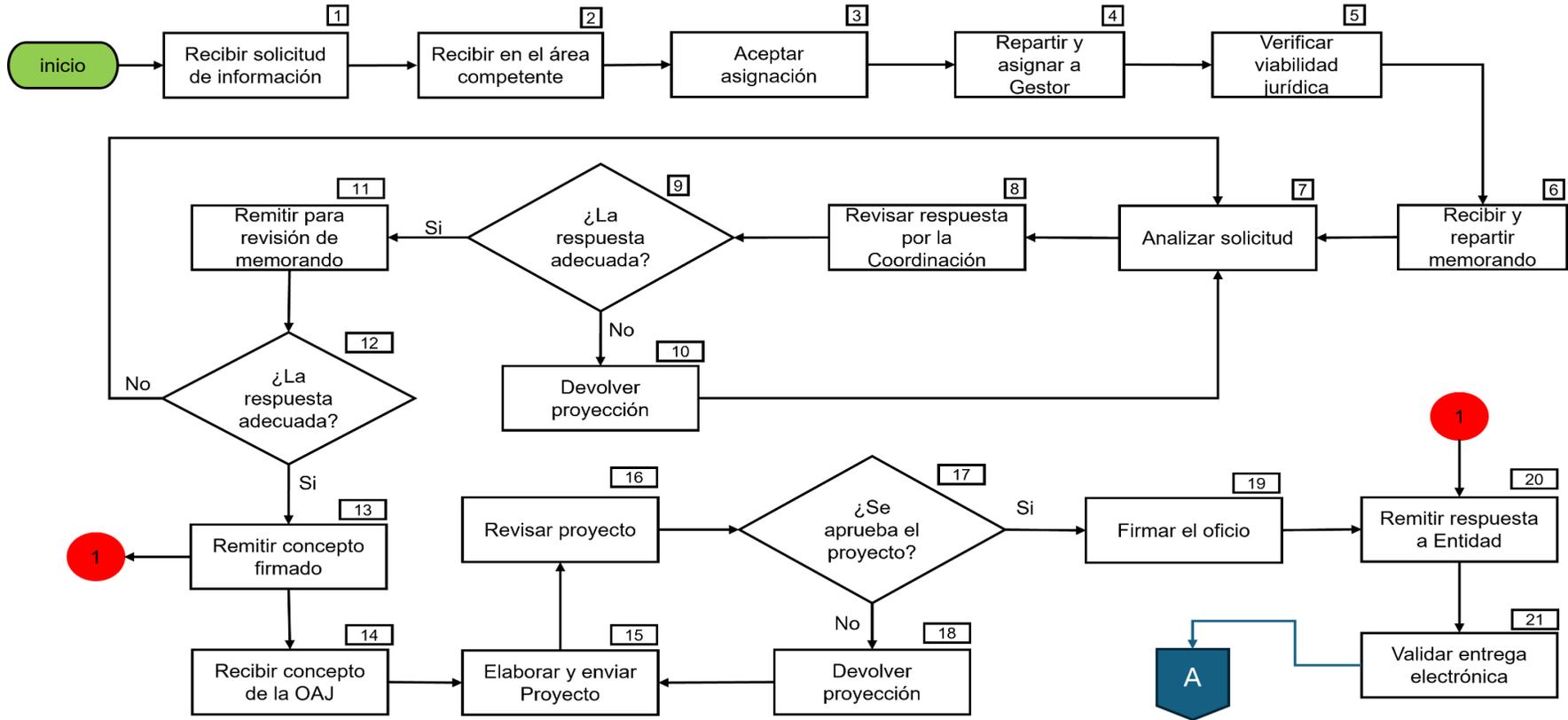
- Los datos recopilados y clasificados como información sometida a reserva, por medio del Sistema Integrado de Captura de la Superintendencia de la Economía Solidaria - SICSES o el Nuevo Cargador, así como información clasificada como reservada relacionada con el marco metodológico y conceptual del Modelo de Pérdida Esperada, el nuevo Modelo de Supervisión y los Indicadores Financieros para la Supervisión.
- Solicitud de información de productos financieros de organizaciones o particulares.

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

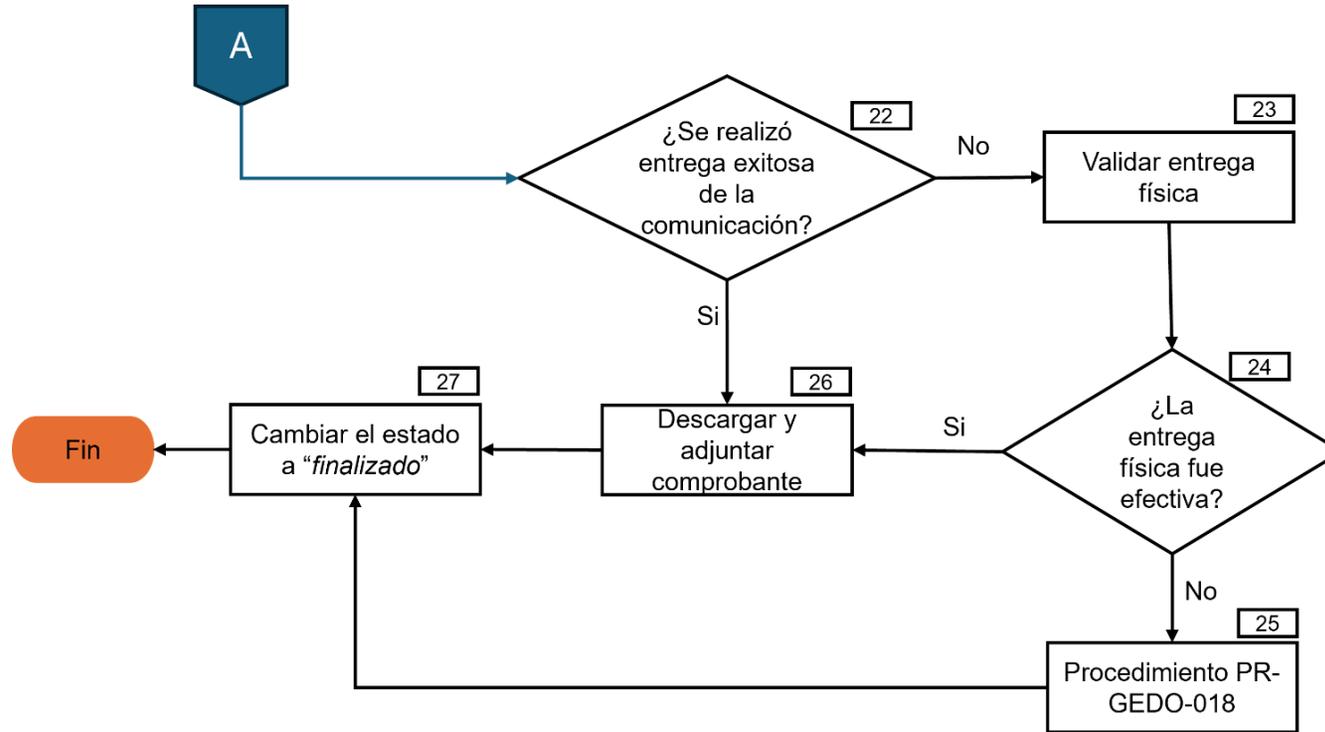
- Solicitud productos financieros: Postulado o su núcleo familiar, con participación en Cooperativas
- Consulta Directivos u órganos de administración: Postulado o su núcleo familiar, cuando aparecen como fundadores de Cooperativas u otras instituciones de Economía Solidaria o integrantes de Juntas Directivas.
- Solicitud de procesos sancionatorios: Postulado o su núcleo familiar, cuando han sido objeto de investigaciones administrativas, sancionatorios y judiciales.
- Solicitud de copias de documentos como actas o registros que contienen información personal de los asociados o información con reserva de las organizaciones.
- Solicitud de información relacionada con los procesos que adelanta la superintendencia frente o en contra de las organizaciones vigiladas.
- Solicitud de información relacionada con los informes emitidos por parte de la superintendencia frente a las visitas de inspección.
- Informes de visitas-
- Algunos requerimientos a las cooperativas con información financiera.
- Extra Situ.
- Informes de agentes especiales.
- Informes de agentes liquidadores.
- Informes de Visita.
- Informes de mandatarios.
- Informes de revisores fiscales.
- Expedientes Judiciales de procesos en trámite.
- Información personal otorgada por el sistema Ekogui relativa a la Gerencia Publica Jurídica.
- Expedientes Disciplinarios en trámite al interior de la Entidad.

Diagrama de Flujo:

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |



| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |



| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|--|
| Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas | Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica. Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad. Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho | Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho |

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|---|---|--|---|---|
| 1 | Recibir solicitud de información de Entidad Dar cumplimiento a lo señalado por el procedimiento de correspondencia PR-GEDO-003 Recepción, digitalización, reparto y envío de comunicaciones oficiales | Área de correspondencia de Secretaría General | NO APLICA | Petición de solicitud de información y anexos PR-GEDO-003 Recepción, digitalización, reparto y envío de comunicaciones oficiales | Radicado de la solicitud de información en el sistema de gestión documental. |
| 2 | Recibir solicitud en el área competente TÉRMINO: Mismo día hábil de recepción de la solicitud en el Gestor Documental. | Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la Superintendencia de la Economía Solidaria que recibe la reasignación | El servidor designado debe 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 | Aceptar asignación de radicado en el Gestor Documental Aceptar radicado en el área correspondiente y verificar si la asignación es adecuada y | Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la | NO APLICA | Documento que contiene la solicitud de información con sus respectivos anexos. | Acción de aceptar tarea en el aplicativo de gestión de comunicaciones |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|--|
| Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas | Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica. Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad. Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho | Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho |

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOMETIDAS A RESERVA, ENTRE ENTIDADES

Código:
PR-GEGI-011
Marzo-2025
Revisión: 00

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|---|---|---|--|---|
| | <p>contiene el documento de la solicitud y sus respectivos anexos</p> <p>TÉRMINO: Mismo día hábil de recepción de la solicitud</p> | Superintendencia de la Economía Solidaria | | | oficiales y documental |
| 4 | <p>Repartir y asignar al Gestor disponible</p> <p>Repartir y asignar a gestor disponible, es decir, las(os) gestoras(es) disponibles para la valoración y verificación de que la solicitud es una solicitud descrita en el objeto del procedimiento, esto es de información sometida a reserva.</p> <p>Asignar un término para la valoración y determinación de remisión a concepto de viabilidad, el cual, en ningún caso podrá superar dos (2) días hábiles.</p> <p>TÉRMINO: Mismo día hábil de recepción de la solicitud ante la dependencia señalada por correspondencia.</p> | Profesional (funcionario o contratista) de las Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la Superintendencia de la Economía Solidaria | <p>El profesional asignado realizará el reparto para gestión en observancia de la disponibilidad de gestoras(es) y las necesidades del área designada, se, evitando asignación inequitativa.</p> <p>Verificación de que la solicitud efectivamente se trata de una solicitud de información sometida a reserva ajustada a la descripción de objeto procedimental.</p> | Documento que contiene la solicitud de información con sus respectivos anexos. | Asignación en el aplicativo de gestión de comunicaciones oficiales y Documental |
| 5 | <p>Verificar la viabilidad jurídica de emitir respuesta a la solicitud de información</p> | Gestor(a) a través de su respectiva Jefatura, Intendencia | El gestor debe realizar y remitir memorando de solicitud de concepto para análisis de viabilidad respecto a la entrega de | Memorando de solicitud de concepto con registro en el Gestor Documental | Trazabilidad en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOMETIDAS A RESERVA, ENTRE ENTIDADES

Código:
PR-GEGI-011
Marzo-2025
Revisión: 00

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|--|--|---|---|---|
| | <p>Elevar solicitud de consulta, a través de memorando, para recomendación de respuesta a la oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria con la finalidad de que se verifique la viabilidad de entrega de información</p> <p>TÉRMINO: Un día hábil desde la asignación al Gestor.</p> | o coordinación de área | información a la Entidad solicitante dejando como evidencia la remisión del memorando | | |
| 6 | <p>Recibir y repartir el memorando de solicitud de concepto en OAJ</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>TÉRMINO: 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 | Los coordinadores deben asignar a un 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>Analizar solicitud y proyectar concepto por parte del Gestor(a) de la OAJ</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, una vez</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 | 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>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOMETIDAS A RESERVA, ENTRE ENTIDADES

Código:
PR-GEGI-011
Marzo-2025
Revisión: 00

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|--|--|--|--|---|
| | <p>realizado el proyecto de concepto de viabilidad, remitir para revisión conforme al paso siguiente.</p> <p>TÉRMINO: 2 días hábiles desde la asignación a Gestor por parte de la Coordinación de la OAJ, de ser devuelto el concepto contará con un (1) día hábil para ajustar y remitir a revisión.</p> | | retención documental y demás reglamentación que señale el carácter de la información o su reserva. | | |
| 8 | <p>Revisar respuesta por la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, Atención de Consultas y Tutelas o quien haga sus veces</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>TÉRMINO: 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 Superintendencia de la Economía Solidaria, 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 | ¿La respuesta proyectada por el Gestor, según la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, Atención de Consultas y | | NO APLICA | | |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOMETIDAS A RESERVA, ENTRE ENTIDADES

Código:
PR-GEGI-011
Marzo-2025
Revisión: 00

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|---|--|---|--|--|
| | <p>Tutelas o quien haga sus veces, es adecuada?</p> <p>Si: Ir a actividad 11</p> <p>No: Ir a actividad 10</p> <p>TÉRMINO: Inmediato al paso 8</p> | Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, Atención de Consultas y Tutelas o quien haga sus veces | | | |
| 10 | <p>Devolver proyección de concepto de viabilidad</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 conformidad con lo indicado por la Coordinación de la OAJ</p> <p>Ir a la actividad 7</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 |
| 11 | <p>Remitir para revisión de memorando de respuesta a la solicitud de consulta</p> <p>La Coordinación remitirá la proyección realizada para la revisión de la Jefatura de la OAJ.</p> <p>Concepto positivo: Se remitirá al Despacho de la Superintendente(e), para que sea enviada</p> | Jefatura de la Oficina Asesora de la OAJ. | El profesional deberá verificar que la respuesta cumpla 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 |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOMETIDAS A RESERVA, ENTRE ENTIDADES

Código:
PR-GEGI-011
Marzo-2025
Revisión: 00

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|--|--|------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| | <p>la información de la entidad a la entidad solicitante</p> <p>Concepto negativo: Se remitirá al área consultante para la respuesta formal a la entidad solicitante.</p> <p>TÉRMINO: Inmediato a la aprobación de la proyección de la actividad 9.</p> | | | | |
| 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 Despacho de la Superintendente(e), para que sea enviada la información de la entidad a la entidad solicitante.</p> <p>Concepto negativo: Se remitirá al área consultante para la respuesta formal a la entidad solicitante.</p> <p>TÉRMINO: un día hábil desde la remisión para revisar la proyección de respuesta.</p> | <p>Jefatura de la Oficina Asesora de la OAJ.</p> | NO APLICA | | |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOMETIDAS A RESERVA, ENTRE ENTIDADES

Código:
PR-GEGI-011
Marzo-2025
Revisión: 00

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|--|---|------------------|--|--|
| 13 | <p>Remitir concepto firmado por la Jefatura de la OAJ al área consultante</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 Despacho de la Superintendencia como responsable de la entrega de la misma.</p> <p>En virtud de que el concepto sea positivo, pasar a la actividad 20.</p> <p>Si el concepto es negativo pasar a la actividad 14.</p> <p>TÉRMINO: Inmediato al paso 11, es decir el mismo día hábil de la firma.</p> | Jefatura de la Oficina Asesora de la OAJ. | NO APLICA | Memorando firmado contenedor del concepto emitido por la OAJ | Radicado de salida del memorando firmado en el sistema del Gestor Documental |
| 14 | <p>Recibir concepto de la OAJ en el área consultante de la viabilidad en la entrega de la información</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</p> | Superintendentes, Delegados, jefes, Intendentes y/o coordinadores de las diferentes áreas de la Superintendencia de la Economía Solidaria | NO APLICA | Memorando firmado contenedor del concepto emitido por la OAJ | Trazabilidad en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOMETIDAS A RESERVA, ENTRE ENTIDADES

Código:
PR-GEGI-011
Marzo-2025
Revisión: 00

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|---|---|---|---|---|
| | definitiva a la solicitud de información de la Entidad solicitante. TÉRMINO: Mismo día hábil de recepción de respuesta a memorando de viabilidad. | | | | |
| 15 | Elaborar y enviar de Proyecto de Respuesta definitiva desde el área consultante 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 información enunciada en las políticas de operación y la existencia de convenios interinstitucionales, conforme a la ley 1712 de 2014 y sus normas especiales en temas de reserva de la información. TÉRMINO: 1 día hábil | Profesional (funcionario o contratista) de las Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la Superintendencia de la Economía Solidaria | NO APLICA | Proyecto de oficio de respuesta de Solicitud de Información de la entidad solicitante | Acción de aprobación de la comunicación en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental |
| 16 | Revisar el proyecto de respuesta definitiva 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 | Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la | El profesional se asegurará que la revisión sea enfática en cumplir los requisitos de ley, estar ajustada a la normatividad vigente, aplicable, a su vez, a las tablas de retención | Proyecto de oficio de respuesta de Solicitud de Información de Entidad Pública con sus respectivos anexos | Acción de envío a aprobación de la comunicación en el aplicativo de comunicaciones oficiales y documental |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|--|
| Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas | Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica. Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad. Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho | Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho |

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|--|--|---|---|---|
| | verificaciones técnicas propias del contenido de la solicitud de información. TÉRMINO: Inmediato al paso 15 | Superintendencia de la Economía Solidaria | documentales, a los convenios y/o acuerdos existentes y a la viabilidad otorgada por el concepto de la OAJ. | | |
| 17 | Aprobar la proyección de respuesta ¿Se aprueba a proyección respuesta? Si: Remitirse al paso 19 No: Devolver documento, ir a la actividad 18 TÉRMINO: Inmediato al paso 16 | Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la Superintendencia de la Economía Solidaria | El profesional se asegurará que la respuesta cumpla los criterios de ley, estar ajustado a la normatividad vigente y aplicable, además de los parámetros de forma dispuestos por la OAJ | Documento que contiene la Solicitud de Información con sus respectivos anexos | Acción de aprobación o rechazo de la comunicación en el aplicativo de comunicaciones oficiales y documental |
| 18 | Devolver proyección de respuesta a solicitud de información 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 Superintendencia de la Economía Solidaria Una vez ajustada la respuesta ir a la actividad 15 | Profesional (funcionario o contratista) de las Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la Superintendencia de la Economía Solidaria | El profesional verificará que la corrección a la respuesta de solicitud de información atienda las observaciones realizadas por el revisor y estar orientada por el concepto de viabilidad de la OAJ. | Documento que contiene el derecho de petición con sus respectivos anexos | Observaciones consignadas en la devolución de la comunicación en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|--|
| Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas | Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica. Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad. Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho | Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho |

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
SOMETIDAS A RESERVA, ENTRE ENTIDADES**

Código:
PR-GEGI-011
Marzo-2025
Revisión: 00

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|---|---|------------------|------------------------------|--|
| 19 | <p>Firmar el oficio</p> <p>TÉRMINO: mismo día hábil de aprobación en actividad 16</p> | Superintendentes(as) delegados, jefes Intendencias y/o coordinaciones de las diferentes áreas de la Superintendencia de la Economía Solidaria | NO APLICA | | Radicado de salida dando respuesta a la solicitud de información en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental |
| 20 | <p>Remitir respuesta a Entidad Solicitante</p> <p>Conforme a la respuesta negativa, y el oficio de respuesta negando la entrega de la información, 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>Para el concepto favorable, la entrega de la información se hará desde el Despacho solicitando al área encargada de la mensajería física la remisión de la respuesta de solicitud de información y remitir por correo electrónico.</p> <p>TÉRMINO: 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 Superintendencia de la Economía Solidaria.</p> <p>Asesor(a) Jurídica del Despacho.</p> | NO APLICA | El documento es la respuesta | Documento firmado y anexos en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOMETIDAS A RESERVA, ENTRE ENTIDADES

Código:
PR-GEGI-011
Marzo-2025
Revisión: 00

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|---|---|---|-------------------------|---|
| 21 | <p>Validar entrega electrónica exitosa de la información</p> <p>TÉRMINO: un día hábil posterior a la remisión del oficio.</p> | Área de correspondencia de la entidad | El servidor encargado verificará la entrega mediante comprobante emanado del Gestor documental. | | Acta de comunicación expedida por la empresa de mensajería que certifica la entrega electrónica |
| 22 | <p>¿Se realizó entrega exitosa de la comunicación?</p> <p>Si: Ir a la actividad 26</p> <p>No: Ir a la actividad 23</p> <p>TÉRMINO: 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 Superintendencia de la Economía Solidaria | NO APLICA | | |
| 23 | <p>Validar entrega física exitosa de la información</p> <p>En caso de que la entrega electrónica no haya sido efectiva, se debe realizar una entrega física</p> <p>TÉRMINO: 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 Superintendencia de la Economía Solidaria | El profesional verificará 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 las | | |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|--|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez</p> <p>Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro</p> <p>Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda</p> <p>Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes</p> <p>Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro</p> <p>Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes</p> <p>Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOMETIDAS A RESERVA, ENTRE ENTIDADES

Código:
PR-GEGI-011
Marzo-2025
Revisión: 00

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|---|--|---|--|---|
| | | | Comunicaciones de Colombia. | | |
| 24 | <p>¿La entrega física fue efectiva?</p> <p>Si: Ir a la actividad 26</p> <p>No: Ir a la actividad 25</p> <p>TÉRMINO: mismo día hábil de validación de la actividad 23.</p> | Área de correspondencia de la entidad | NO APLICA | | Acuse de recibo de la comunicación física generada el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental |
| 25 | <p>Realizar lo señalado por el Procedimiento PR-GEDO-018 correspondiente a la Publicidad de los Actos Administrativos</p> <p>Pasar a actividad 27</p> <p>TÉRMINO: 1 día.</p> | Gestor(a) de la Delegatura o Dependencia | El gestor 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 | <p>Descargar y adjuntar comprobantes</p> <p>Descargar y adjuntar los comprobantes en el gestor documental para efectos de garantizar la trazabilidad de gestión</p> | Profesional (funcionario o contratista) de las Jefaturas, Intendencias y/o coordinaciones de las | NO APLICA | Comprobante de correo electrónico y de Gestor Documental | Trazabilidad en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|--|--|---|
| <p>Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez</p> <p>Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro</p> <p>Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda</p> <p>Cargo: Secretario general de la entidad.</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes</p> <p>Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> | <p>Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro</p> <p>Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Nombre: Raíza Posada Cotes</p> <p>Cargo: Asesora Jurídica del Despacho</p> |

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|---|---|------------------|-------------------------|--|
| | TÉRMINO: mismo día hábil de la validación de entrega efectiva de la actividad 22 o de la actividad 24 según corresponda. | diferentes áreas de la Superintendencia de la Economía Solidaria | | | |
| 27 | Cambiar el estado a "finalizado" Cambiar el estado en el gestor documental a "finalizado" o aquel que haga sus veces y proceder con su archivo TÉRMINO: 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 Superintendencia de la Economía Solidaria | NO APLICA | | Trazabilidad en el aplicativo de comunicaciones oficiales y Documental |

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---------|------------|---------------------------|
| 00 | Marzo 2025 | Documento inicial |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR |
|---|---|--|
| Nombre: Miguel Ángel Álvarez Pérez Cargo: Contratista Especializado - Grupo de Defensa Jurídica, Atención de Consultas y Tutelas | Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica. Nombre: Iván Mauricio Alemán Peñaranda Cargo: Secretario general de la entidad. Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho | Nombre: Beatriz Leonela Lizcano Castro Cargo: Jefa Oficina Asesora Jurídica Nombre: Raíza Posada Cotes Cargo: Asesora Jurídica del Despacho |