

	<b>ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS DE PAZ Y SALVOS DE COOPERATIVAS Y PRECOOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO</b>	<b>Código:</b> PR-SUPE-005
		Sep-2023
		<b>Revisión:</b> 01

## 1. OBJETIVO

Mantener actualizada la base de datos de los certificados de paz y salvo por concepto de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral respecto de los trabajadores asociados de las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado (CTA Y PCTA).

## 2. ALCANCE

Inicia con el recibo de los certificados de paz y salvo por concepto de afiliación y pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores de las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado, continua con la verificación del cumplimiento de requisitos, la actualización de la base de datos y finaliza con el archivo de estas.

## 3. TERMINOLOGÍA

**Cooperativas de Trabajo Asociado - CTA:** Son organizaciones sin ánimo de lucro pertenecientes al sector solidario de la economía, que asocian personas naturales quienes simultáneamente son gestoras, contribuyen económicamente a la cooperativa y son aportantes directos de su capacidad de trabajo para el desarrollo de actividades económicas, profesionales o intelectuales, con el fin de producir en común bienes, ejecutar obras o prestar servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.

**Precooperativas de Trabajo Asociado - PCTA:** Son las empresas asociativas que, bajo la orientación y con el concurso de una entidad promotora, se organizan para realizar actividades permitidas a las cooperativas y, que, por carecer de capacidad económica, educativa, administrativa, o técnica, no estén en posibilidad inmediata de organizarse como cooperativas (Artículo 124 de la Ley 79 de 1988).

## 4. GENERALIDADES

- a. Los representantes legales de las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado enviarán trimestralmente, dentro de los cinco (5) primeros días calendario, a la Superintendente de la Economía Solidaria, certificación suscrita bajo la gravedad del juramento, en la que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral respecto de los trabajadores asociados.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Trimestralmente se debe verificar que los certificados de paz y salvo haya sido remitidos por el Representante Legal de la Organización Solidaria bajo gravedad de juramento.
- b. Los soportes que se generen al finalizar la ejecución del procedimiento, se deben archivar cumpliendo las disposiciones establecidas por el proceso de Gestión Documental

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> MARÍA CLAUDIA SARMIENTO ROJAS <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Jurídico de Cooperativas	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAL MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

	<b>ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS DE PAZ Y SALVOS DE COOPERATIVAS Y PRECOOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO</b>	<b>Código:</b> PR-SUPE-005
		<b>Sep-2023</b>
		<b>Revisión: 01</b>

## 6.1 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS DE PAZ Y SALVOS DE COOPERATIVAS Y PRECOOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<b>Recibir certificados</b>  Recibir radicado por medio del sistema de gestión documental de los certificados que conste que se encuentran a paz y salvo por concepto de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral respecto de los trabajadores asociados de CTA y PCTA.	Técnico Administrativo de la Delegatura			Certificado radicado en el sistema de gestión documental.
2	<b>Realizar reparto de radicados</b>  Realizar reparto de los radicados relacionados, con paz y salvos de seguridad social de Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado.	Técnico Administrativo de la Delegatura			Certificado radicado en el sistema de gestión documental.
3	<b>Recibir y analizar los certificados</b>  Recibir y analizar los certificados relacionados, con paz y salvos de seguridad social de Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado.	Técnico Administrativo del Grupo Jurídico de Cooperativas	Verificar que el certificado sea remitido por el Representante Legal de la Organización Solidaria bajo gravedad de juramento, dentro de los cinco (5) primeros días calendario del trimestre correspondiente.	Certificado emitido por la Organización Solidaria. Circular Básica Jurídica. Decreto 4588 del 2006.	Certificado radicado en el sistema de gestión documental.
4	<b>¿Los certificados cumplen con los requisitos definidos y son remitidos en los tiempos establecidos?</b>  No: Ir a la actividad 5 (Realizar oficio de requerimiento)	Técnico Administrativo del Grupo Jurídico de Cooperativas			

<b>ELABORADO POR</b> <b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>REVISADO POR</b> <b>Nombre:</b> MARÍA CLAUDIA SARMIENTO ROJAS <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Jurídico de Cooperativas	<b>APROBADO POR</b> <b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAL MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa
---	---	--

	<b>ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS DE PAZ Y SALVOS DE COOPERATIVAS Y PRECOOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO</b>				<b>Código:</b> PR-SUPE-005
					Sep-2023
					<b>Revisión: 01</b>

	Si: Ir a la actividad 10 (Actualizar Base de Datos)				
5	<b>Elaborar oficio de requerimiento</b> Realizar oficio de	Técnico Administrativo del Grupo Jurídico de Cooperativas	L Oficio de requerimiento a la Organización Solidaria debe ser revisado por parte de la	Certificado emitido por la Organización Solidaria. Circular Básica	Oficio de requerimiento o radicado en el

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> MARÍA CLAUDIA SARMIENTO ROJAS <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Jurídico de Cooperativas	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAL MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

**ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS DE PAZ  
Y SALVOS DE COOPERATIVAS Y  
PRECOOPERATIVAS DE TRABAJO  
ASOCIADO**

**Código:**  
PR-SUPE-005

Sep-2023

**Revisión:** 01

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	requerimiento de acuerdo con los hallazgos evidenciados y para aquellas Organizaciones Solidarias que no hayan remitido los certificados.		Coordinación del Grupo Jurídico I y suscrito por el Intendente respectivo.	Jurídica. Decreto 4588 del 2006.	Sistema de Gestión Documental y/o Correo certificado
6	<b>Recibir y analizar los certificados</b> Recibir y analizar los certificados suministrados por la organización solidaria validando que cumplan con los requerimientos emitidos previamente.	Técnico Administrativo del Grupo Jurídico de Cooperativas	Verificar que la Organización Solidaria haya gestionado los requerimientos emitidos previamente.	Certificado emitido por la Organización Solidaria. Circular Básica Jurídica. Decreto 4588 del 2006.	Certificado radicado en el sistema de gestión documental.
7	<b>¿La Organización Solidaria gestionó a satisfacción el requerimiento?</b> No: Ir a la actividad 8 (Elaborar reporte) Si: Ir a la actividad 10 (Actualizar Base de Datos)	Técnico Administrativo del Grupo Jurídico de Cooperativas			
8	<b>Elaborar reporte de organizaciones sin respuesta a requerimiento</b> Elaborar reporte con las Cooperativas y Precooperativas de Trabajo Asociado, cuya respuesta al requerimiento no es satisfactorio por incumplimiento o si la organización solidaria no responde a los requerimientos.	Técnico Administrativo del Grupo Jurídico de Cooperativas		Certificado emitido por la Organización Solidaria. Circular Básica Jurídica. Decreto 4588 del 2006. Oficio de requerimiento.	Reporte

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> MARÍA CLAUDIA SARMIENTO ROJAS <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Jurídico de Cooperativas	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAL MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

	<b>ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS DE PAZ Y SALVOS DE COOPERATIVAS Y PRECOOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO</b>	<b>Código:</b> PR-SUPE-005
		Sep-2023
		<b>Revisión: 01</b>

9	<b>Presentar informe</b>  Presentar informe al Intendente y al Superintendente Delegado para analizar la viabilidad de emprender medidas sancionatorias según sea el caso.	El Coordinador del Grupo Jurídico de Cooperativas		Certificado emitido por la Organización Solidaria. Circular Básica Jurídica. Decreto 4588 del 2006. Oficio de requerimiento. GU-SUPE-001 Investigaciones	Decisiones al respecto y/o Oficio de traslado al Grupo Sancionatorio, a través del sistema de gestión documental.
---	--	---	--	--	---

<b>ELABORADO POR</b> <b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>REVISADO POR</b> <b>Nombre:</b> MARÍA CLAUDIA SARMIENTO ROJAS <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Jurídico de Cooperativas	<b>APROBADO POR</b> <b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAL MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa
---	---	--

**ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS DE PAZ  
Y SALVOS DE COOPERATIVAS Y  
PRECOOPERATIVAS DE TRABAJO  
ASOCIADO**

**Código:**  
PR-SUPE-005

Sep-2023

**Revisión:** 01

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				Administrativas Sancionatorias.	
10	<b>Actualizar base de datos</b> Actualizar la base de datos de certificados de paz y salvos de CTAS y PCTAS.	Técnico Administrativo del Grupo Jurídico de Cooperativas	Realizar el registro trimestral de la gestión realizada, con respecto a tiempos de entrega, envío de oficios de requerimiento e incumplimiento por parte de la Organización Solidaria, para su trazabilidad y control	Formato Base de datos de paz y salvos de CTAS y PCTAS	Base de datos de paz y salvos de CTAS y PCTAS actualizada
11	<b>Registrar la gestión realizada.</b> El Coordinador del Grupo Jurídico de Cooperativas debe realizar seguimiento periódico a la gestión realizada.	Técnico Administrativo del Grupo Jurídico de Cooperativas		Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA (Delegatura Asociativa)	Seguimiento a organizaciones vigiladas
12	<b>¿Se identificaron acciones de mejora en la gestión realizada por el equipo?</b> Si: Continuar en la actividad No.13 (Gestionar las acciones de mejora) No: Continuar en la actividad No.14 (Archivar la documentación)	Coordinador del Grupo Jurídico de Cooperativas			
13	<b>Gestionar las acciones de mejora</b> Aplicar el procedimiento para el tratamiento de acciones correctivas, acciones preventivas y notas de mejora, garantizando que se alcancen los objetivos propuestos en las visitas de inspección	Coordinador del Grupo Jurídico de Cooperativas		PR-EVSG-001 Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y notas de mejora	Acciones de mejora gestionadas en ISOLución

<b>ELABORADO POR</b> Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	<b>REVISADO POR</b> Nombre: MARÍA CLAUDIA SARMIENTO ROJAS Cargo: Coordinador Grupo Jurídico de Cooperativas	<b>APROBADO POR</b> Nombre: MARTHA NURY BELTRAL MISAS Cargo: Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa
---	---	--

	<b>ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS DE PAZ Y SALVOS DE COOPERATIVAS Y PRECOOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO</b>			<b>Código:</b> PR-SUPE-005
				Sep-2023
				<b>Revisión:</b> 01

14	<b>Archivar la documentación</b> Digitalizar y archivar los documentos de la organización solidaria en Sistema de Gestión Documental	Técnico Administrativo del Grupo Jurídico de Cooperativas		Tablas de Retención Documental.	Expediente de la organización en el Sistema de Gestión Documental
----	---	---	--	---------------------------------	---

<b>ELABORADO POR</b> <b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>REVISADO POR</b> <b>Nombre:</b> MARÍA CLAUDIA SARMIENTO ROJAS <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Jurídico de Cooperativas	<b>APROBADO POR</b> <b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAL MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa
---	---	--

	<b>ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS DE PAZ Y SALVOS DE COOPERATIVAS Y PRECOOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO</b>	<b>Código:</b> PR-SUPE-005
		Sep-2023
		<b>Revisión:</b> 01

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Noviembre-2020	Creación del procedimiento
01	Septiembre 2023	Actualización de logos.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> MARÍA CLAUDIA SARMIENTO ROJAS <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Jurídico de Cooperativas	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAL MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa