

	AUTORIZACIONES PREVIAS	Código: PR-SUPE-009 Septiembre - 2023 Revisión: 01
--	-------------------------------	---

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento normativo para autorizar en forma previa las solicitudes que presenten las entidades vigiladas en relación con la constitución de la entidad, el ejercicio de la actividad financiera, fusión, transformación, incorporación, escisión, cesión de activos y pasivos, desmonte de la actividad financiera, apertura, traslado y cierre de oficinas y corresponsales no bancarios.

2. ALCANCE

Desde la recepción de la documentación enviada por las entidades vigiladas para cada uno de los tipos de autorización, pasando por el análisis de la información, hasta elaboración de la resolución de autorización o negación

3. TERMINOLOGÍA

Actividad Financiera: Según el inciso cuarto del citado artículo 39 de la Ley 454 de 1998 “se entenderá como actividad financiera la captación de depósitos, a la vista o a término de asociados o de terceros para colocarlos nuevamente a través de préstamos, descuentos, anticipos u otras operaciones activas de crédito y, en general, el aprovechamiento o inversión de los recursos captados de los asociados o de terceros.

Autorización Previa: La actividad financiera y cualquier otra relacionada con el manejo y aprovechamiento de los recursos de captación, previstas en el artículo 335 de la Constitución Política de Colombia, por ostentar el carácter de interés público, sólo pueden ser ejercidas previa autorización del Estado.

Escisión: Con la figura de la escisión se pretende dividir un patrimonio en varias partes, cada una de las cuales se destina para la creación de una organización nueva o su integración a organizaciones de economía solidaria ya existentes.

Fusión: Habrá fusión cuando una o más organizaciones de economía solidaria se disuelvan sin liquidarse, para crear una nueva.

Incorporación: En la incorporación las organizaciones de economía solidaria se disuelven sin liquidarse y transfieren su patrimonio a otra existente.

Punto de Control (*PC): Punto 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, antes de ser entregado el servicio o producto interno o externo.

Transformación: Es la operación jurídica mediante la cual la sociedad abandona su primitiva vestidura, adopta la que corresponde a un tipo social distinto y se somete para el futuro a las normas ordenadoras del tipo social adoptado.

4. GENERALIDADES

Toda reforma estatutaria que corresponda a la fusión, transformación, incorporación y escisión de las organizaciones de la economía solidaria, requiere de autorización previa al registro en Cámara de Comercio por parte de esta Superintendencia.

	AUTORIZACIONES PREVIAS	Código: PR-SUPE-009 Septiembre - 2023 Revisión: 01
--	-------------------------------	---

A continuación, se presentan los requisitos y documentación necesaria para adelantar los diferentes tipos de autorizaciones previas:

1. AUTORIZACIÓN PARA

CONSTITUCIÓN Requisitos Generales:

La actividad financiera del sector cooperativo vigilado por la Superintendencia de la Economía Solidaria, sólo la podrán ejercer las cooperativas especializadas de ahorro y crédito, las multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito, exclusivamente con sus asociados, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Demostrar el monto mínimo de aportes sociales pagados no reducibles, fijados por el legislador.
- ✓ Autorización previa y expresa de la Superintendencia de la Economía Solidaria para ejercer dicha actividad, para lo cual, ésta se cerciorará de la solvencia patrimonial de la entidad, su idoneidad y la de sus administradores.
- ✓ Acreditar las circunstancias especiales y las condiciones sociales y económicas que justifiquen el ejercicio de la actividad financiera sin acudir a la especialización o con excepción a montos mínimos. (Ver guía para la creación de organizaciones solidarias que pretendan ejercer la actividad financiera-Carta Circular No. 003 del 18 de junio de 2014).

Una vez aportados los documentos señalados en el numeral 3.2 y surtido el trámite de publicación, el Superintendente de la Economía Solidaria resolverá la solicitud dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes, siempre que los peticionarios hayan suministrado la información requerida.

El Superintendente podrá impartir la autorización para constituir la entidad, cuando la solicitud satisfaga los requisitos legales y se cerciore, por cualesquiera investigaciones que estime pertinentes del carácter, responsabilidad, idoneidad y solvencia patrimonial de las personas que participen en la constitución, para el efecto, evaluará que cumplan con los criterios de idoneidad previstos en el subnumeral 3.1, numeral 3., Capítulo VIII de la circular básica jurídica. En todo caso, la organización sólo podrá captar ahorro una vez obtenga la autorización para ejercer la actividad financiera y cuente con el seguro de Depósito otorgado por el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas –FOGACOOOP.

2. AUTORIZACIÓN PARA DESMONTE DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA

Si una cooperativa que ejerce la actividad financiera no puede o no desea continuar ejerciéndola, deberá solicitar a la Superintendencia de la Economía Solidaria la autorización para el desmonte de dicha actividad y remitir los siguientes documentos:

- ✓ Plan de ajuste, en el cual se especifique la forma y el plazo para devolver los ahorros que poseen los asociados, que en todo caso no será superior a un año, adjuntando para ello los siguientes documentos:
 - Estados financieros con corte al mes inmediatamente anterior
 - Flujo de caja proyectado trimestralmente para un año
 - Proyección financiera trimestral a un año.
- ✓ Certificación suscrita por el revisor fiscal donde conste que los asociados impartieron la autorización individual por escrito para el traslado de sus ahorros a la cuenta de aportes sociales o que autorizaron un tratamiento diferente para la devolución.
- ✓ Acta de asamblea general en donde conste la aprobación del desmonte de la actividad financiera, así como la reforma estatutaria, firmada por el presidente, el secretario y la comisión de aprobación de la misma.
- ✓ Copia del acta del consejo de administración, donde se convoca de acuerdo con el término establecido en el estatuto, en donde deberá constar la fecha y el medio a través del cual se informa de la convocatoria, si dentro del cuerpo del acta de la asamblea general no hay constancia de este requisito.
- ✓ Cuadro comparativo de los estatutos nuevos y antiguos y el texto completo del estatuto reformado

	AUTORIZACIONES PREVIAS	Código: PR-SUPE-009 Septiembre - 2023 Revisión: 01
--	-------------------------------	---

- ✓ Estados financieros dictaminados y certificados del último periodo.
- ✓ Información adicional que requiera la Superintendencia de la Economía Solidaria

3. AUTORIZACIÓN PARA TRANSFORMACIÓN

Para efectos de solicitar la autorización de transformación se deberán allegar en original, de acuerdo a las instrucciones impartidas por esta Superintendencia para su remisión, los siguientes documentos:

- ✓ Formato de solicitud del trámite suscrita por el representante legal, donde conste adicionalmente la certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal sobre el monto mínimo de aportes sociales pagados exigidos por la ley. Ver menú trámites de la página web www.supersolidaria.gov.co
- ✓ Certificado suscrito por el representante legal, en el que conste que los documentos contentivos de las bases de la transformación se mantuvieron a disposición de los asociados en las oficinas donde funciona la administración de la organización en su domicilio principal, por los menos con quince (15) días hábiles de antelación a la reunión donde se pretende aprobar la reforma estatutaria correspondiente (artículo 13 de la Ley 222 de 1995).
- ✓ Aviso de intención de transformación publicado en un diario de amplia circulación nacional, a través del cual el representante legal da a conocer al público esa intención con una antelación de quince (15) días hábiles a la realización de la asamblea, donde se adopte la decisión que deberá contener como mínimo lo siguiente: nombre de la organización solidaria, valor de los activos y pasivos de la misma, síntesis de los motivos de la transformación y clase de organización en la que pretende transformarse.

En el evento que se pretenda la transformación en una cooperativa de ahorro y crédito, multiactiva o integral con sección de ahorro y crédito, en el citado aviso se deberá informar sobre el derecho de oposición que le asiste a la comunidad en general.

- ✓ Copia de la convocatoria a la asamblea general para autorizar la transformación, en la cual debió incluirse en el orden del día, el punto referente a la transformación indicando expresamente la posibilidad que tienen los asociados de ejercer el derecho de retiro y que el proyecto o las bases de la transformación estuvo a disposición de los asociados en las oficinas en el domicilio principal, por lo menos con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de la asamblea. La omisión de este requisito hará ineficaces las decisiones relacionadas con los referidos temas.
- ✓ Copia del acta de asamblea general, debidamente aprobada, tomada del libro oficial de la entidad, donde conste la decisión de la transformación.
- ✓ Copia del acta del consejo de administración o el órgano equivalente, tomada del libro oficial, donde conste la convocatoria.
- ✓ Constancia de verificación y de publicación del listado de asociados inhábiles expedida por la junta de vigilancia o el órgano equivalente, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el estatuto.
- ✓ En caso de ser una asamblea general de delegados, anexar la información pertinente a la elección de los delegados: acta del consejo de administración u órgano equivalente donde se reglamenta la elección y se convoca a las elecciones, reglamento de elección, actas de escrutinios.
- ✓ Estatuto vigente de la organización solidaria.

	AUTORIZACIONES PREVIAS	Código: PR-SUPE-009 Septiembre - 2023 Revisión: 01
--	-------------------------------	---

- ✓ Estatuto de la nueva organización solidaria.
- ✓ Estados financieros intermedios certificados y dictaminados con corte no mayor a un mes de la fecha en que se decide la transformación por el máximo órgano social.
- ✓ Balance general proyectado de la nueva organización resultante.
- ✓ Proyecto de transformación, el cual se dará a conocer a los asociados con la antelación que fije el estatuto a la realización de la asamblea general y deberá contener:
 - Motivos de la transformación y las condiciones en que se realizará.
 - Datos y cifras tomados de los libros de contabilidad de la organización interesada que hubieren servido de base para establecer las condiciones en que se realizará la transformación.
- La discriminación y valoración de los activos y pasivos de la organización que será transformada.
- ✓ Cuando haya creación de una Cooperativa de Ahorro y Crédito por transformación se deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 3.6 del Capítulo III del Título II de la presente Circular y el numeral 3 del Capítulo VIII del mismo título (documentos para posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento).
- ✓ La información adicional que requiera la Superintendencia de la Economía Solidaria.

4. AUTORIZACIÓN PARA INCORPORACIÓN Y FUSIÓN

La fusión e incorporación, por expresa disposición legal, son reformas estatutarias y deberán cumplirse las formalidades propias de las modificaciones del estatuto.

Habrá fusión cuando una o más organizaciones de economía solidaria se disuelvan sin liquidarse, para crear una nueva (fusión por creación).

En la incorporación las organizaciones de economía solidaria se disuelven sin liquidarse y transfieren su patrimonio a otra existente (incorporante).

Para efectos de solicitar la autorización para la incorporación o fusión se deberán allegar, de acuerdo con las instrucciones impartidas por esta Superintendencia para su remisión, los siguientes documentos:

- ✓ Formato solicitando la autorización para la incorporación o fusión suscrito por el representante legal. En el evento de actuar por intermedio de apoderado, se deberá acreditar poder debidamente otorgado.

Además, informar el nombre de las organizaciones de economía solidaria que participarán en la incorporación o fusión, la fecha a partir de la cual las operaciones de las organizaciones que se disuelven habrán de considerarse realizadas para efectos contables, por cuenta de la organización u organizaciones absorbentes; certificado suscrito por el representante legal y el revisor fiscal en la que se acredite que el representante legal dio cumplimiento a informar sobre la incorporación o fusión a todos los acreedores sociales mediante telegrama o por cualquier otro medio que produzca efectos similares. Ver Menú Trámites en la página web www.supersolidaria.gov.co.

- ✓ Proyecto de incorporación o fusión que debe contener por lo menos lo siguiente:
 - Motivos de la incorporación o fusión y las condiciones en que se realizará.

	AUTORIZACIONES PREVIAS	Código: PR-SUPE-009 Septiembre - 2023 Revisión: 01
--	-------------------------------	---

- En el caso de creación de nuevas organizaciones de economía solidaria por fusión, proyecto de estatutos de la misma.
 - Datos y cifras tomados de los libros de contabilidad de las cooperativas interesadas que hubieran servido de base para establecer las condiciones en que se realiza la fusión o incorporación.
 - La discriminación y valoración de los activos y pasivos de las cooperativas que serán absorbidas y absorbentes en caso de la fusión.
- ✓ Aviso de intención de incorporarse o fusionarse, publicado en un diario de amplia circulación nacional en los términos del artículo 174 del Código de Comercio, a través del cual los representantes legales dan a conocer al público sobre esa intención, con una antelación de quince (15) días hábiles a la realización de la asamblea donde se tome tal decisión. En el citado aviso se deberá informar sobre el derecho de oposición que le asiste a la comunidad en general.
 - ✓ Acta de asamblea general tomada de los libros registrados en la Cámara de Comercio, donde se adoptó la decisión de fusionarse o incorporarse. En el caso de la incorporación, la organización incorporante la aceptará por decisión de la asamblea general o por el consejo de administración u órgano equivalente, según lo establezcan los estatutos.
 - ✓ Copia del acta del consejo de administración donde se convoca de acuerdo con el término establecido en los estatutos, en la que conste la fecha y el medio a través del cual se informó la convocatoria, en la cual debió incluirse en el orden del día el punto referente a la incorporación o fusión, donde se debe indicar expresamente la posibilidad que tienen los asociados de ejercer el derecho de retiro.
 - ✓ Constancia de verificación y de publicación del listado de asociados inhábiles expedida por la junta de vigilancia o el órgano equivalente, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el estatuto.
 - ✓ Si la asamblea es de delegados deberán remitir, adicionalmente, el reglamento para su elección y el acta de escrutinios.
 - ✓ Cuando haya creación de una cooperativa de ahorro y crédito por fusión, se deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 3.6 del Capítulo III del Título II de la presente circular y el numeral 3 del Capítulo VIII del mismo título (documentos para posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento).

En el evento de creación de una institución financiera, se solicitará autorización a la Superintendencia Financiera de Colombia.

En caso que en la incorporación o fusión se disuelvan organizaciones ya existentes, la Superintendencia de la Economía Solidaria, en el acto administrativo respectivo, ordenará a la Cámara de Comercio la anotación a que haya lugar.

- ✓ Estados financieros intermedios certificados y dictaminados con corte no mayor a un mes de la fecha en que se decide la incorporación o fusión por el máximo órgano social.
- ✓ Listados detallados de la cartera clasificada con fechas de vencimiento de las obligaciones, cuentas por pagar y de los créditos otorgados a los miembros de los órganos de administración, vigilancia y control de las organizaciones que participan en la incorporación o fusión.
- ✓ La información adicional que requiera la Superintendencia de la Economía Solidaria.

	AUTORIZACIONES PREVIAS	Código: PR-SUPE-009 Septiembre - 2023 Revisión: 01
--	-------------------------------	---

5. AUTORIZACION PARA ESCISIÓN

Con la figura de la escisión se pretende dividir un patrimonio en varias partes, cada una de las cuales se destina para la creación de una organización nueva o su integración a organizaciones de economía solidaria ya existentes.

Para efectos de solicitar la autorización para la escisión de organizaciones vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, se deberán allegar los siguientes documentos:

- ✓ Formato solicitando la autorización para la escisión suscrito por el representante legal. En el evento de actuar por intermedio de apoderado, deberá acreditar poder debidamente otorgado.

Adicionalmente informar el nombre de las organizaciones de economía solidaria que participarán en la escisión; la fecha a partir de la cual las operaciones de las organizaciones que se disuelven o crean habrán de considerarse realizadas para efectos contables, - certificado suscrito por el representante legal y el revisor fiscal en la que se acredite que el representante legal dio cumplimiento a informar sobre la escisión a todos los acreedores sociales mediante telegrama o por cualquier otro medio que produzca efectos similares. Ver Menú Trámites en la página web www.supersolidaria.gov.co.

- ✓ Proyecto de escisión que deberá contener lo siguiente:
 - Motivos de la escisión y las condiciones en que se realizará.
 - En el caso de creación de una nueva organización de economía solidaria por escisión, proyecto de estatuto de la misma.
 - Datos y cifras tomados de los libros de contabilidad de las cooperativas interesadas, que hubieran servido de base para establecer las condiciones en que se realiza la escisión.
 - La discriminación y valoración de activos y pasivos de la organización escindida.
- ✓ Aviso de intención de escisión publicado en un diario de amplia circulación nacional en los términos del artículo 174 de Código de Comercio, a través del cual el representante legal da a conocer al público sobre esa intención, con una antelación de quince (15) días hábiles a la realización de la asamblea donde se tome la decisión.

En el evento que de esta escisión se pretenda la creación de una cooperativa de ahorro y crédito, multiactiva o integral con sección de ahorro y crédito, en el citado aviso se deberá informar sobre el derecho de oposición que le asiste a la comunidad en general.

- ✓ Acta de asamblea general tomada de los libros registrados en la Cámara de Comercio o ante quien haga sus veces, donde se adoptó la decisión de escindirse.
- ✓ Acta del consejo de administración tomada de los libros registrados en la Cámara de Comercio donde se convoca de acuerdo con el término establecido en los estatutos, en la que conste la fecha y el medio a través del cual se informó la convocatoria, en la cual debió incluirse en el orden del día el punto referente a la escisión, donde se debe indicar expresamente la posibilidad que tienen los asociados de ejercer el derecho de retiro.
- ✓ Constancia de verificación y de publicación del listado de asociados inhábiles expedida por la junta de vigilancia o el órgano equivalente, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el estatuto.
- ✓ Si la asamblea es de delegados deberán remitir, adicionalmente, el reglamento para su elección y el acta de escrutinios.

	AUTORIZACIONES PREVIAS	Código: PR-SUPE-009 Septiembre - 2023 Revisión: 01
--	-------------------------------	---

- ✓ Cuando haya creación de una cooperativa de ahorro y crédito por escisión, se deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 3.6 del Capítulo III del Título II de la presente Circular y el numeral 3 del Capítulo VIII del mismo título (documentos para posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento).
- ✓ Estados financieros intermedios certificados y dictaminados con corte no mayor a un mes de la fecha en que se decide la escisión por el máximo órgano social.
- ✓ Listados detallados de la cartera clasificada con fechas de vencimiento de las obligaciones, de las cuentas por pagar y de los créditos otorgados a los miembros de los órganos de administración, vigilancia y control, de la organización que participan en la escisión.

En caso que en la escisión la organización se disuelva dividiendo su patrimonio en dos o más organizaciones ya existentes o destinándolo a la creación de una nueva, el representante legal deberá solicitar a la Superintendencia de la Economía Solidaria la cancelación de la personalidad jurídica de la organización que se disuelve.

Certificado suscrito por el representante legal y el revisor fiscal de la escidente en la que se acredite que el representante legal comunicó el acuerdo de escisión a los acreedores sociales, a través del medio de comunicación más eficaz.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) Los Intendentes con la aprobación del delegado deben garantizar el cumplimiento de la presentación de la documentación y requisitos establecidos para adelantar cada uno de los diferentes tipos de autorizaciones previas.
- b) Las cooperativas multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito y las cooperativas de ahorro y crédito, requieren autorización previa para el ejercicio de la actividad financiera, en virtud de lo establecido en los artículos 39 y 41, de la Ley 454 de 1998, respectivamente y, solamente puede otorgarse dicha autorización cuando se acredite el monto de aportes sociales mínimos que exija la Ley para el correspondiente tipo de entidad.
- c) Si una cooperativa que ejerce la actividad financiera decide no continuar ejerciendo la actividad financiera, deberá solicitar a la Superintendencia de la Economía Solidaria la autorización para el desmonte de dicha actividad, con el lleno de los requisitos establecidos para ello en la Circula Básica Jurídica.
- d) Las cooperativas vigiladas por la Delegatura Financiera, pueden abrir, trasladar o cerrar sus oficinas, sin la autorización previa de la Superintendencia de la Economía Solidaria; excepto las cooperativas que se encuentren sometidas a toma de posesión para administrar, vigilancia especial o adelantando programas de recuperación, saneamiento o adecuación de capital, o cuando a juicio de esta Superintendencia se presentan deficiencias en su estructura administrativa, financiera o de gobernabilidad y se hayan requerido ajustes sobre el particular, deberán solicitar autorización de manera individual y en forma previa a la apertura, cierre o traslado de oficinas.
- e) De acuerdo con lo previsto en el Título 8, de la Parte 11, del Libro 2, del Decreto 1068 de 2015, las cooperativas de ahorro y crédito y las cooperativas multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito podrán prestar, bajo su plena responsabilidad, los servicios a los que se refiere el artículo 2.36.9.1.4 del Decreto 2555 de 2010, con excepción de aquellos que no están expresamente autorizados por su régimen legal, a través de terceros corresponsales. La autorización previa para la apertura de corresponsales se efectuará por una sola vez, siempre y cuando las condiciones autorizadas sean las mismas para los corresponsales que aperturen con posterioridad a la autorización. En caso de modificarse alguna de las condiciones, será necesario efectuar una nueva solicitud de autorización previa.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFORMACION, INCORPORACIÓN Y FUSIÓN, ESCISION

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud Recibir a través del Sistema de Gestión Documental, solicitudes de autorizaciones por parte de las Organizaciones Solidarias.	Secretaria Técnica Delegatura, Grupo Jurídico		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
2	Realizar reparto Realizar reparto de las solicitudes y documentos a la coordinación del Grupo Jurídico	Secretaria Técnica Delegatura, Grupo Jurídico		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
3	Asignar el tramite Asignar el trámite a los funcionarios según planeación	Coordinador Grupo Jurídico a través del técnico de reparto Coordinador grupo de análisis		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
4	Verificar la información Analizar la solicitud realizada y los documentos allegados por las organizaciones solidarias Tener en cuenta la ficha técnica del trámite y lo definido en la Circular básica jurídica ¿La información es completa y/o cumple con los requisitos exigidos? SI: Ir a la actividad No. 7 No: Ir a la actividad No. 5	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, según la naturaleza jurídica de la organización y lo definido en la Circular básica jurídica	Normatividad legal vigente, Documentos relacionados con el trámite	
5	Elaborar y enviar requerimiento Elaborar y enviar requerimiento a la entidad para ordenar ajustes y/o impartir instrucciones de acuerdo al diagnóstico financiero y jurídico.	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Oficio de requerimiento a la cooperativa enviado por la empresa de mensajería. Correo Electrónico enviado

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
6	<p>Recibir y evaluar oficio de respuesta</p> <p>Recibir y evaluar la respuesta dada por la entidad para determinar si está conforme al requerimiento y a la normatividad legal aplicable.</p>	<p>Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico</p>		<p>Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas</p>	<p>Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas</p>
7	<p>Realizar diagnostico financiero jurídico</p> <p>Analizar la información financiera y jurídica de la entidad, con el fin de establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y determinar el trámite a seguir ¿Cumple con los requisitos exigidos para la transformación? SI: Ir a la actividad No. 8 No: Ir a la actividad No. 5</p>	<p>Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico</p>		<p>Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable</p>	
8	<p>Citar a reunión</p> <p>Elaborar y enviar oficio de citación a los integrantes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente, y Revisor Fiscal de la entidad que solicitó el trámite</p>	<p>Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero, Intendente y Funcionario correspondencia</p>		<p>Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas</p>	<p>Oficio de citación a la cooperativa enviado por la empresa de mensajería Correo Electrónico enviado</p>
9	<p>Adelantar reunión con la entidad</p> <p>Desarrollar reunión con las personas de la entidad que solicitó el trámite, con el fin de que sustenten a la Superintendencia, la Viabilidad del plan de negocios presentado, para determinar trámite a seguir. ¿Hay observaciones y/o ajustes? SI: Ir a la actividad No. 5 NO: Ir a la actividad No. 10</p>	<p>Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente</p>		<p>Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable</p>	<p>Definir registro de la reunión con la entidad.</p>

	AUTORIZACIONES PREVIAS	Código: PR-SUPE-009
		Septiembre - 2023
		Revisión: 01

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
10	Autorizar Elaborar y enviar resolución, carta de citación, oficio de autorización de acuerdo al trámite y pasar a la actividad Ir a la actividad No. 12	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente	Informar a Fogacoop acto administrativo de autorización previa (transformación, Incorporación, Escisión, Fusión y cesión de activos y pasivos según corresponda)	Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Informe ejecutivo Resolución y/o oficio de transformación de la cooperativa y Carta citación para notificación enviados por la empresa de mensajería Correo Electrónico enviado
11	Negar solicitud Elaborar y enviar oficio de negación de solicitud con fundamento en las disposiciones legales teniendo en cuenta la discrecionalidad. Ir a la actividad No. 12	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente	Informar a Fogacoop acto administrativo de autorización previa (transformación, Incorporación, Escisión, Fusión y cesión de activos y pasivos según corresponda)	Documentos correspondiente a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Oficio a la cooperativa de negación a solicitud de transformación y Carta citación para notificación enviados por la empresa de mensajería. Correo Electrónico
12	Archivo Archivar en el expediente.	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Delegado Financiero e Intendente		Sistema de Gestión Documental	

6.2. SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud Recibir a través del Sistema de Gestión Documental, solicitudes de autorizaciones por parte de las Organizaciones Solidarias.	Secretaria Técnica Delegatura, Grupo Jurídico		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
2	Realizar reparto Realizar reparto de las solicitudes y documentos a la coordinación del Grupo Jurídico	Secretaria Técnica Delegatura, Grupo Jurídico		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
3	Asignar el trámite Asignar el trámite a los funcionarios según planeación	Coordinador Grupo Jurídico a través del técnico de reparto Coordinador grupo de análisis		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
4	Verificar la información Analizar la solicitud realizada y los documentos allegados por las organizaciones solidarias Tener en cuenta la ficha técnica del trámite y lo definido en la Circular básica jurídica ¿La información es completa y/o cumple con los requisitos exigidos? SI: Ir a la actividad No. 7 No: Ir a la actividad No. 5	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, según la naturaleza jurídica de la organización y lo definido en la Circular básica jurídica	Normatividad legal vigente, Documentos relacionados con el trámite	
5	Elaborar y enviar requerimiento Elaborar y enviar requerimiento a la entidad para ordenar ajustes y/o impartir instrucciones de acuerdo al diagnóstico financiero y jurídico.	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Oficio de requerimiento a la cooperativa enviado por la empresa de mensajería. Correo Electrónico enviado
6	Recibir y evaluar oficio de respuesta Recibir y evaluar la respuesta dada por la entidad para determinar si está conforme al requerimiento y a la normatividad legal aplicable.	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas	Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
7	<p>Realizar diagnostico financiero jurídico Analizar la información financiera y jurídica de la entidad, con el fin de establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y determinar el trámite a seguir.</p> <p>¿Cumple con los requisitos exigidos para ejercer actividad financiera?</p> <p>SI: Ir a la actividad No. 8 No: Ir a la actividad No. 5</p>	<p>Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico</p>		<p>Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable</p>	
8	<p>Citar a reunión Elaborar y enviar oficio de citación a los integrantes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente, y Revisor Fiscal de la entidad que solicitó el trámite</p>	<p>Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero, Intendente y Funcionario correspondencia</p>		<p>Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas</p>	<p>Oficio de citación a la cooperativa enviado por la empresa de mensajería Correo Electrónico enviado</p>
9	<p>Adelantar reunión con la entidad Desarrollar reunión con las personas de la entidad que solicitó el trámite, con el fin de que sustenten a la Superintendencia, la Viabilidad del plan de negocios presentado, para determinar trámite a seguir.</p> <p>¿Hay observaciones y/o ajustes?</p> <p>SI: Ir a la actividad No. 5 NO: Ir a la actividad No. 10 :</p>	<p>Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente</p>		<p>Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable</p>	<p>Definir registro de la reunión con la entidad.</p>

	AUTORIZACIONES PREVIAS	Código: PR-SUPE-009
		Septiembre - 2023
		Revisión: 01

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
10	Autorizar Elaborar y enviar resolución, carta de citación, oficio de autorización de acuerdo al trámite y pasar a la actividad Ir a la actividad No. 12	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente	Informar a Fogacoop acto administrativo (Resolución) de autorización para ejercer la actividad financiera	Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Informe ejecutivo Resolución y/o oficio de transformación de la cooperativa y Carta citación para notificación enviados por la empresa de mensajería Correo Electrónico enviado
11	Negar solicitud Elaborar y enviar oficio de negación de solicitud con fundamento en las disposiciones legales teniendo en cuenta la discrecionalidad. Ir a la actividad No. 12	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente	Informar a Fogacoop acto administrativo (Resolución) de Negación para ejercer la actividad financiera	Guía trámite autorizaciones Documentos correspondiente a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Oficio a la cooperativa de negación a solicitud de transformación y Carta citación para notificación enviados por la empresa de mensajería. Correo Electrónico
12	Archivo Archivar en el expediente.	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Delegado Financiero e Intendente		Sistema de Gestión Documental	

6.3. SOLICITUD DE AUTORIZACION DESMONTE ACTIVIDAD FINANCIERA

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud Recibir a través del Sistema de Gestión Documental, solicitudes de autorizaciones por parte de las Organizaciones Solidarias.	Secretaria Técnica Delegatura, Grupo Jurídico		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
2	Realizar reparto Realizar reparto de las solicitudes y documentos a la coordinación del Grupo Jurídico	Secretaria Técnica Delegatura, Grupo Jurídico		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
3	Asignar el trámite Asignar el trámite a los funcionarios según planeación	Coordinador Grupo Jurídico a través del técnico de reparto Coordinador grupo de análisis		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
4	Verificar la información Analizar la solicitud realizada y los documentos allegados por las organizaciones solidarias Tener en cuenta la ficha técnica del trámite y lo definido en la Circular básica jurídica ¿La información es completa y/o cumple con los requisitos exigidos? SI: Ir a la actividad No. 7 No: Ir a la actividad No. 5	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, según la naturaleza jurídica de la organización y lo definido en la Circular básica jurídica	Normatividad legal vigente, Documentos relacionados con el trámite	
5	Elaborar y enviar requerimiento Elaborar y enviar requerimiento a la entidad para ordenar ajustes y/o impartir instrucciones de acuerdo al diagnóstico financiero y jurídico.	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Oficio de requerimiento a la cooperativa enviado por la empresa de mensajería. Correo Electrónico enviado
6	Recibir y evaluar oficio de respuesta Recibir y evaluar la respuesta dada por la entidad para determinar si está conforme al requerimiento y a la normatividad legal aplicable.	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas	Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
7	<p>Realizar diagnóstico financiero jurídico Analizar la información financiera y jurídica de la entidad, con el fin de establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y determinar el trámite a seguir</p> <p>¿Cumple con los requisitos exigidos para el desmonte de la actividad Financiera? SI: Ir a la actividad No. 8 No: Ir a la actividad No. 5</p>	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	
8	<p>Citar a reunión Elaborar y enviar oficio de citación a los integrantes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente, y Revisor Fiscal de la entidad que solicitó el trámite</p>	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero, Intendente y Funcionario correspondencia		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas	Oficio de citación a la cooperativa enviado por la empresa de mensajería Correo Electrónico enviado
9	<p>Adelantar reunión con la entidad Desarrollar reunión con las personas de la entidad que solicitó el trámite, con el fin de que sustenten a la Superintendencia, la Viabilidad del plan de negocios presentado, para determinar trámite a seguir.</p> <p>¿Hay observaciones y/o ajustes? SI: Ir a la actividad No. 5 NO: Ir a la actividad No. 10 :</p>	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Definir registro de la reunión con la entidad.



No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
10	<p>Autorizar el desmonte de la actividad Financiera Elaborar y enviar resolución, carta de citación, oficio de autorización de acuerdo al trámite y pasar a la actividad</p> <p>Ir a la actividad No. 12</p>	<p>Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente</p>	<p>Informar a Fogacoop de la resolución que autoriza el desmonte de la actividad Financiera de la Cooperativa</p>	<p>Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable</p>	<p>Informe ejecutivo Resolución y/o oficio de transformación de la cooperativa y Carta citación para notificación enviados por la empresa de mensajería</p> <p>Correo Electrónico enviado</p>
11	<p>Negar solicitud de desmonte de la actividad Financiera Elaborar y enviar oficio de negación de solicitud con fundamento en las disposiciones legales teniendo en cuenta la discrecionalidad.</p> <p>Ir a la actividad No. 12</p>	<p>Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente</p>	<p>Informar a Fogacoop de la resolución que niega el desmonte de la actividad Financiera de la Cooperativa</p>	<p>Guía trámite autorizaciones Documentos correspondiente a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable</p>	<p>Oficio a la cooperativa de negación a solicitud de transformación y Carta citación para notificación enviados por la empresa de mensajería.</p> <p>Correo Electrónico</p>
12	<p>Archivo Archivar en el expediente.</p>	<p>Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Delegado Financiero e Intendente</p>		<p>Sistema de Gestión Documental</p>	

6.4. SOLICITUD DE AUTORIZACION APERTURA DE OFICINAS

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<p>Recibir solicitud a través del Sistema de Gestión Documental, cuando se trata de entidades que están incluidas en vigilancia especial, plan de recuperación, saneamiento o adecuación de capital, o a juicio de la Superintendencia se presentan deficiencias en su estructura</p>	<p>Secretaria Técnica Delegatura, Grupo Jurídico.</p>		<p>Solicitud del trámite y documentos anexos</p>	<p>Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental</p>



AUTORIZACIONES PREVIAS

Código:
PR-SUPE-009

Septiembre - 2023

Revisión: 01



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



AUTORIZACIONES PREVIAS

Código:
PR-SUPE-009

Septiembre - 2023

Revisión: 01

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	administrativa , financiera o de gobernabilidad.				
2	Realizar reparto Realizar reparto de las solicitudes y documentos a la coordinación del Grupo Jurídico y grupo de análisis	Secretaria Técnica Delegatura, Grupo Jurídico, Grupo de análisis financiero		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
3	Asignar el tramite Asignar el trámite a los funcionarios según planeación	Coordinador Grupo Jurídico a través del técnico de reparto Coordinador grupo de análisis		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
4	Verificar la información Analizar la solicitud realizada y los documentos allegados por las organizaciones solidarias Tener en cuenta la ficha técnica del trámite y lo definido en la Circular básica jurídica ¿La información es completa y/o cumple con los requisitos exigidos? SI: Ir a la actividad No. 7 No: Ir a la actividad No. 5	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, según la naturaleza jurídica de la organización y lo definido en la Circular básica jurídica	Normatividad legal vigente, Documentos relacionados con el trámite	
5	Elaborar y enviar requerimiento Elaborar y enviar requerimiento a la entidad para ordenar ajustes y/o impartir instrucciones de acuerdo al diagnóstico financiero y jurídico.	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Oficio de requerimiento a la cooperativa enviado por la empresa de mensajería. Correo Electrónico enviado
6	Recibir y evaluar oficio de respuesta Recibir y evaluar la respuesta dada por la entidad para determinar si está conforme al requerimiento y a la normatividad legal aplicable.	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas	Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
7	<p>Realizar diagnóstico financiero jurídico Analizar la información financiera y jurídica de la entidad, con el fin de establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y determinar el trámite a seguir</p> <p>¿Cumple con los requisitos exigidos para la transformación?</p> <p>SI: Ir a la actividad No. 8 No: Ir a la actividad No. 5</p>	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	
8	<p>Citar a reunión Elaborar y enviar oficio de citación a los integrantes del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Gerente, y Revisor Fiscal de la entidad que solicitó el trámite</p>	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero, Intendente y Funcionario correspondencia		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas	Oficio de citación a la cooperativa enviado por la empresa de mensajería Correo Electrónico enviado
9	<p>Adelantar reunión con la entidad Desarrollar reunión con las personas de la entidad que solicitó el trámite, con el fin de que sustenten a la Superintendencia, la Viabilidad del plan de negocios presentado, para determinar trámite a seguir.</p> <p>¿Hay observaciones y/o ajustes?</p> <p>SI: Ir a la actividad No. 5 NO: Ir a la actividad No. 10 :</p>	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Definir registro de la reunión con la entidad.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
10	Autorizar Elaborar y enviar resolución, carta de citación, oficio de autorización de acuerdo al trámite y pasar a la actividad Ir a la actividad No. 12	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Informe ejecutivo Resolución y/o oficio de transformación de la cooperativa y Carta citación para notificación enviados por la empresa de mensajería Correo Electrónico enviado
11	Negar solicitud Elaborar y enviar oficio de negación de solicitud con fundamento en las disposiciones legales teniendo en cuenta la discrecionalidad. Ir a la actividad No. 12	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente		Guía trámite autorizaciones Documentos correspondiente a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Oficio a la cooperativa de negación a solicitud de transformación y Carta citación para notificación enviados por la empresa de mensajería. Correo Electrónico
12	Las entidades que no estén sometidas al régimen de autorización individual citado en la actividad No. 1, podrán apertura sus oficinas sin la autorización de la Superintendencia de la Economía Solidaria cuando cumplan con los requisitos señalados en la Circular Básica Jurídica.	Secretaria técnica Delegatura, Grupo jurídico.			
13	Archivo Archivar en el expediente.	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Delegado Financiero e Intendente		Sistema de Gestión Documenta I	

6.5. SOLICITUD DE AUTORIZACION APERTURA DE CORRESPONSALES

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud Recibir solicitud a través del Sistema de Gestión Documental, solicitud de apertura de autorización de servicios financieros a través de Corresponsales.	Secretaria Técnica Delegatura, Grupo Jurídico, Grupo de análisis.		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
2	Realizar reparto Realizar reparto de las solicitudes y documentos a la coordinación del Grupo Jurídico	Secretaria Técnica Delegatura, Grupo Jurídico, Grupo de análisis.		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
3	Asignar el trámite Asignar el trámite a los funcionarios según planeación	Coordinador Grupo Jurídico a través del técnico de reparto Coordinador grupo de análisis		Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
4	Verificar la información para realizar un autorización inicial básica ¿La información es completa y/o cumple con los requisitos exigidos? SI: Ir a la actividad No. 5 No: Ir a la actividad No. 6	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos, según la naturaleza jurídica de la organización y lo definido en la Circular básica jurídica	Normatividad legal vigente, Documentos relacionados con el trámite	
5	Si la información remitida cumple con todos los requisitos técnicos, administrativos, financieros y operativos y viene certificada por el Consejo de Administración se procederá a dar la autorización inmediata con reserva de realizar inspección posterior en cualquier momento.				

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
6	Elaborar y enviar requerimiento Elaborar y enviar requerimiento a la entidad para ordenar ajustes y/o impartir instrucciones de acuerdo al diagnóstico financiero y jurídico.	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Oficio de requerimiento a la cooperativa enviado por la empresa de mensajería. Correo Electrónico enviado
7	Recibir y evaluar oficio de respuesta Recibir y evaluar la respuesta dada por la entidad para determinar si está conforme al requerimiento y a la normatividad legal aplicable.	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico		Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas	Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas
7	Realizar diagnóstico financiero jurídico Analizar la información financiera y jurídica de la entidad, con el fin de establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y determinar el trámite a seguir ¿Cumple con los requisitos exigidos para la transformación? Si: Ir a la actividad No. 8 No: Ir a la actividad No. 5	Profesional grupo análisis Profesional grupo Jurídico	Informar a Fogacoop en los casos de Transformación de cooperativas para ejercer actividad financiera.	Documentos correspondientes a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	
8	Negar solicitud Elaborar y enviar oficio de negación de solicitud con fundamento en las disposiciones legales teniendo en cuenta la discrecionalidad. Ir a la actividad No. 12	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Coordinador grupo Inspección, Delegado Financiero e Intendente		Guía trámite autorizaciones Documentos correspondiente a los trámites de autorizaciones previas Oficio de respuesta a requerimiento Normatividad Legal Aplicable	Oficio a la cooperativa de negación a solicitud de transformación y Carta citación para notificación enviados por la empresa de mensajería. Correo Electrónico

	AUTORIZACIONES PREVIAS	Código: PR-SUPE-009
		Septiembre - 2023
		Revisión: 01

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
9	Archivo Archivar en el expediente.	Coordinador grupo análisis, Coordinador grupo jurídico, Delegado Financiero e Intendente		Sistema de Gestión Documenta I	

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Noviembre-2020	Se revisó y actualizó el procedimiento en su totalidad con respecto a: Ajuste al objetivo Identificación de generalidades y/o políticas Actualización de tareas (Secuencia, creación, asignación de tiempos, ampliación de la descripción) Actualización y mejoramiento de formatos Actualización de documentos que se deben utilizar Actualización de responsables Cambio del formato de procedimiento
01	Septiembre 2023	Actualización de logos.