

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de constancias de vigilancia, que presenten las organizaciones de la economía solidaria y sus asociados.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de constancia de vigilancia y finaliza con la entrega del oficio de respuesta o constancia de vigilancia elaborada.

3. TERMINOLOGÍA

Constancia de supervisión: Documento para certificar el cumplimiento requisitos establecidos como reporte de información contable y financiera.

4. GENERALIDADES

- a) Los soportes que se generen al finalizar la ejecución del procedimiento, se deben archivar cumpliendo las disposiciones establecidas por el proceso de Gestión Documental

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

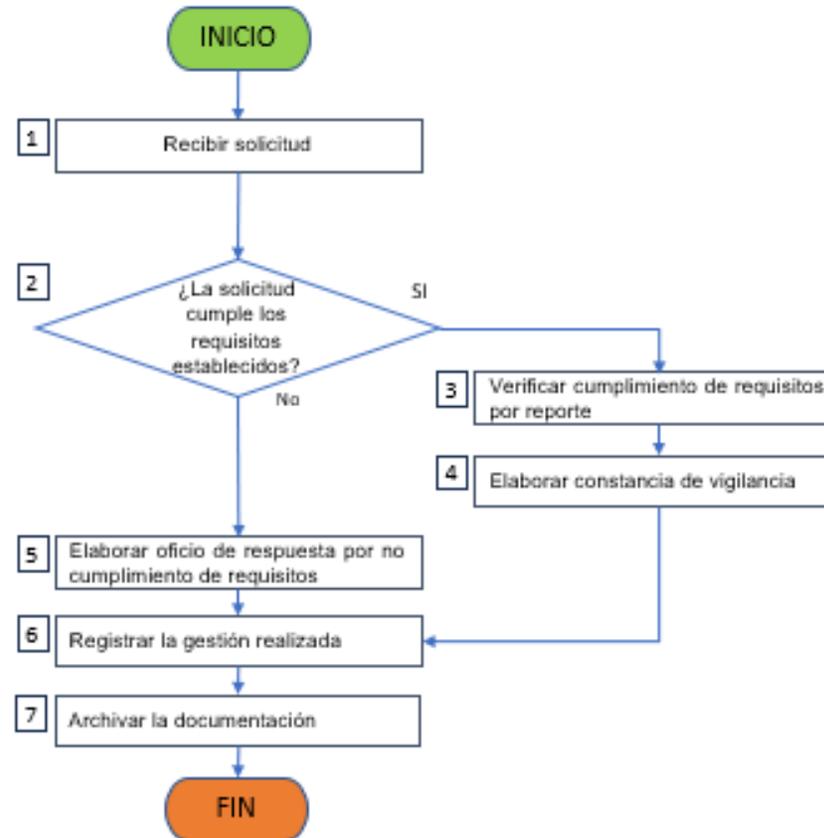
- a) Cuando se evidencia incumplimiento por no reporte de información financiera y contable, se debe mencionar en la constancia.
- b) Las constancias de vigilancia son dirigidas al tercero solicitante y no van emitidas a nombre de la Organización Solidaria.
- c) Las constancias de vigilancia son emitidas en un plazo máximo de (20) veinte días hábiles.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista</p>	<p>Nombre: QUENIA JANETH VILLAMIL / MARTHA NURY BELTRAN MISAS Cargo: Coordinadora Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I – Cooperativas / Coordinadora Grupo de Riesgos y Análisis Financiero II – Fondos de Empleados</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria</p>

- d) Las gestiones realizadas dentro del alcance de este procedimiento se deben ejecutar conforme con lo establecido en la Circular Básica Jurídica, Título IV, Capítulo IV – Numeral 2

Diagrama de flujo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista</p>	<p>Nombre: QUENIA JANETH VILLAMIL / MARTHA NURY BELTRAN MISAS Cargo: Coordinadora Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I – Cooperativas / Coordinadora Grupo de Riesgos y Análisis Financiero II – Fondos de Empleados</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria</p>



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista	Nombre: QUENIA JANETH VILLAMIL / MARTHA NURY Cargo: Coordinadora Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I – Cooperativas / Coordinadora Grupo de Riesgos y Análisis Financiero II – Fondos de Empleados	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN CONSTANCIAS DE VIGILANCIA

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	Recibir la solicitud Recibir la solicitud de constancia de supervisión por la sede electrónica de la página web de la superintendencia o en las instalaciones de la Entidad, la cual es radicada por el área de correspondencia; a través, del sistema de gestión documental.	Técnico/a de la Delegatura Asociativa		PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de comunicaciones oficiales. Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
2	¿La solicitud cumple los requisitos establecidos? No: Ir a la actividad 5 (Elaborar oficio de no cumplimiento de requisitos) Si: Ir a la actividad 5 (Verificar cumplimiento de requisitos por reporte)	Técnico/a de la Delegatura Asociativa		Solicitud del trámite. Circular Básica Jurídica	
3	Verificar cumplimiento de requisitos por reporte de información Verificar si la Organización Solidaria cumple con los requisitos por reporte de información contable y financiera, según corresponda.	Técnico/a de la Delegatura Asociativa	Verificar que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en la Circular Básica Jurídica, Título IV, Capítulo IV – Numeral 2.	Solicitud del trámite. Circular Básica Jurídica	
4	Elaborar constancia de vigilancia	Técnico/a de la Delegatura Asociativa	La coordinación de riesgos y análisis financiero según corresponda, debe revisar conformidad de la constancia de vigilancia, para posterior revisión y firma del/la Intendente/a.	Circular Básica Jurídica. Solicitud del trámite.	Constancia de vigilancia radicada en el sistema de gestión documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista	Nombre: QUENIA JANETH VILLAMIL / MARTHA NURY BELTRAN MISAS Cargo: Coordinadora Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I – Cooperativas / Coordinadora Grupo de Riesgos y Análisis Financiero II – Fondos de Empleados	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE VIGILANCIA

Código:
PR-SUPE-011

Junio - 2024

Revisión: 02

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>Elaborar constancia de vigilancia y direccionar a la coordinación respectiva de riesgos y análisis financiero para su revisión.</p> <p>Continuar en la actividad 6 (Registrar la gestión realizada)</p>		<p>Cuando la organización solidaria no ha reportado en uno o varios períodos, se genera la constancia de vigilancia y se deja la aclaración del incumplimiento por no reporte de información financiera y contable.</p> <p>La constancia de vigilancia solicitadas por las organizaciones solidarias que pertenece a la ruta solidaria por la paz, la firma el/la Superintendente/a Delegado/a, previa revisión de la coordinación de riesgos y análisis financiero.</p>	<p>Plantilla constancia de vigilancia genérica_DLA</p> <p>Plantilla constancia de vigilancia Ruta Solidaria por la Paz_DLA</p>	
5	<p>Elaborar oficio de respuesta por no cumplimiento de requisitos</p> <p>Elaborar oficio por no cumplimiento de requisitos y direccionar a la coordinación respectiva de riesgos y análisis financiero respectivo para su revisión.</p>	Técnico de la Delegatura Asociativa	<p>La coordinación de riesgos y análisis financiero, según corresponda, debe revisar el oficio de respuesta, para posterior revisión y firma de la persona en el cargo de Intendente.</p> <p>El oficio de respuesta por no cumplimiento de requisitos de las organizaciones solidarias que pertenece a la ruta solidaria por la paz, lo firma la el/la de Superintendente/a Delegado/a de la Delegatura Asociativa, previa revisión coordinación de riesgos y análisis financiero, según corresponda.</p>	<p>Circular Básica Jurídica. Solicitud del trámite. Plantilla respuesta de no cumplimiento.</p>	Oficio no cumplimiento de requisitos radicado en el sistema de gestión documental.
6	<p>Registrar la gestión realizada</p> <p>Registrar mensualmente la gestión realizada</p>	Las personas en los cargos de: Supervisor, Auxiliares de apoyo y/o Técnicos	<p>La persona en el cargo de coordinador de grupo de riesgos y análisis financiero de la Delegatura Asociativa y la persona en el cargo de coordinador de supervisión de la Delegatura Financiera, deben realizar seguimiento a la gestión de sus grupos internos de trabajo de manera periódica.</p>	Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA (Delegatura Asociativa)	Seguimiento a organizaciones vigiladas
7	<p>Archivar la documentación</p>	Las personas en los cargos de: Supervisor,		Tablas de Retención Documental	Sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista</p>	<p>Nombre: QUENIA JANETH VILLAMIL / MARTHA NURY BELTRAN MISAS Cargo: Coordinadora Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I – Cooperativas / Coordinadora Grupo de Riesgos y Análisis Financiero II – Fondos de Empleados</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria</p>

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE VIGILANCIA

Código:
PR-SUPE-011

Junio - 2024

Revisión: 02

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
.	Digitalizar y cargar todos los documentos, informe u oficios gestionados en el Sistema de Gestión Documental.	Auxiliares de apoyo y/o Técnicos			

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Noviembre-2020	Creación del procedimiento
01	Septiembre 2023	Actualización de logos
02	junio-2024	Actualización del procedimiento; así como, la estandarización y registro de plantillas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista	Nombre: QUENIA JANETH VILLAMIL / MARTHA NURY BELTRAN MISAS Cargo: Coordinadora Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I – Cooperativas / Coordinadora Grupo de Riesgos y Análisis Financiero II – Fondos de Empleados	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria