

	<b>INSTITUTOS DE SALVAMENTO</b>	<b>Código:</b> PR-SUPE-016
		Sep- 2023
		<b>Revisión:</b> 02

## 1. OBJETIVO

Aplicar vigilancia especial a las Organizaciones Vigiladas que a juicio de la Superintendencia deban ser objeto de esta medida cautelar, para evitar que las entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia incurran en causal de toma de posesión de sus bienes, haberes y negocios, o para subsanarla.

## 2. ALCANCE

Iniciar con la toma de la decisión de iniciar medidas cautelares, incluyendo la elaboración y notificación de la resolución que ordena el Instituto de Salvamento, y finaliza con el levantamiento del Instituto de Salvamento o la toma de posesión según corresponda.

## 3. TERMINOLOGÍA

**Programa de recuperación:** El programa de recuperación es una medida encaminada a evitar que una entidad sometida al control y vigilancia de la Superintendencia en causal de toma de posesión de sus bienes, haberes o negocios o para subsanarla. En virtud de dicha medida, la entidad afectada deberá adoptar y presentar a la Superintendencia un plan para restablecer su situación a través de medidas adecuadas, de conformidad con la normatividad legal vigente.

**Vigilancia especial:** Es una medida cautelar para evitar que las entidades sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia incurran en causal de toma de posesión de sus bienes, haberes y negocios, o para subsanarla.

## 4. GENERALIDADES

- a) Los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento se archivarán de acuerdo con las políticas definidas por el proceso de Gestión Documental.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) Este procedimiento se debe gestionar dando cumplimiento al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y el Concepto unificado emitido por la Oficina Asesora Jurídica de Supersolidaria - Oficio número 20191100377741 del 30/12/2019.
- b) De acuerdo con el Instituto de Salvamento adoptado, se debe continuar con todas las actuaciones correspondientes a los procedimientos de Análisis extra situ (PR-SUPE-002) y Visitas de inspección (PR-SUPE-001), para determinar la eficacia de las acciones correctivas propuestas para evitar que la Organización incurra en causales de toma de posesión y/o para subsanarlas, según el caso.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<b>Tomar la decisión de iniciar medidas cautelares</b>  Decidir el inicio de medidas cautelares	Supervisor de la organización solidaria		Análisis extra situ Análisis a respuestas de requerimientos Informes de visita de	Acta de reunión o ayuda de memoria o memorando con

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> SANDRA LILIANA FUENTES <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Asuntos Especiales	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAN MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	y documentarlo mediante memorando, con fundamento en los antecedentes recopilados tales como: análisis extra situ, análisis a respuestas de requerimientos; informes de visita de inspección y diagnósticos de Agentes Especiales o Liquidadores según el caso. Enviar al Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales a través de correo electrónico y/o Esigna.			inspección Diagnósticos de Agentes Especiales o Liquidadores	los argumentos de la decisión tomada Correo electrónico de envío del proyecto
2	<b>Elaborar la resolución que ordena el Instituto de Salvamento</b>  Elaborar la resolución que ordena el Instituto de Salvamento, con sus correspondientes citaciones a la Organización Vigilada y el memorando donde se recomienda la medida cautelar. La resolución y el memorando se envían al Superintendente, previa revisión del Superintendente Delegado.	Coordinador y/o funcionario del Grupo de Asuntos Especiales		Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. solicitud de inicio de medidas cautelares. Acta de reunión o ayuda de memoria o memorando con los argumentos de la decisión tomada. Concepto unificado oficina jurídica de la Supersolidaria oficio número 20191100377741 del 30-12-2019.	Resolución que ordena el Instituto de Salvamento, citaciones y Memorando que recomienda la medida radicados en el sistema de gestión documental
3	<b>Elaborar y entregar para notificación</b>  Elaborar las citaciones y entregar, junto con la resolución que ordena el instituto de salvamento, a la Secretaria Ejecutiva de la Secretaria General encargada de firmar, notificar y ejecutar los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.	Coordinador y/o funcionario del Grupo de Asuntos Especiales	Verificar que la resolución que ordena el instituto de salvamento sea firmada por el Superintendente	Procedimiento para notificación de actos administrativos (PR- GEDO-018)	Resolución que ordena el Instituto de Salvamento y citaciones elaboradas. Solicitud de notificación a Secretaría General.
4	<b>Elaborar oficio que instruye sobre la aplicabilidad de la medida</b>  Elaborar oficio que instruye sobre la aplicabilidad de dicha medida preventiva y enviar para revisión y firma por parte del Superintendente Delegado.	y/o funcionario Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales y/o Coordinador Grupo Jurídico respectivo		Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. solicitud de inicio de medidas cautelares. Concepto unificado oficina jurídica de la Supersolidaria oficio número 20191100377741 del 30-12-2019.	Oficio que instruye sobre la aplicabilidad de la medida radicada en el sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> SANDRA LILIANA FUENTES <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Asuntos Especiales	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAN MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

	<b>INSTITUTOS DE SALVAMENTO</b>				<b>Código:</b> PR-SUPE-016	
					Sep- 2023	
					<b>Revisión: 02</b>	
5	<b>Notificar oficio</b> Entregar oficio a la Secretaria Ejecutiva de la Secretaria General encargada de notificar y ejecutoriar los actos administrativos expedidos por la Superintendencia, para que sea	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales y/o Coordinador Grupo Jurídico respectivo	Verificar que se notifique el oficio en el plazo establecido.	Oficio que instruye sobre la aplicabilidad de la medida	Oficio que instruye sobre la aplicabilidad de dicha medida preventiva firmado.	

<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> SANDRA LILIANA FUENTES <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Asuntos Especiales	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAN MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	enviado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego del envío de la resolución y citación a la Organización Solidaria.				Solicitud de notificación a Secretaría General.
6	<b>Recibir programa de recuperación</b> Recibir el programa de recuperación emitido por la Organización Solidaria y radicado a través del sistema de gestión documental.	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales		Programa de recuperación radicado en el sistema de gestión documental.	
7	<b>Hacer seguimiento al programa de recuperación</b> Realizar seguimiento al programa de recuperación. Para efectos de seguimiento la Organización debe rendir un informe del avance del proceso, según periodicidad definida en el oficio de aplicabilidad de la medida preventiva y lo definido en el programa de recuperación.	Profesional asignado Grupo de Asuntos Especiales	Verificar que la organización rinda los informes de avance del proceso, según periodicidad de la medida preventiva.	Programa de recuperación Informe de avance. Oficio que instruye sobre la aplicabilidad de la medida preventiva.  FT- SUPE-056 Seguimiento Institutos de salvamento	Informes de avance radicado en el sistema de gestión documental.
8	<b>Hacer seguimiento a la gestión de la Organización en ejecución del Instituto de Salvamento</b> Realizar seguimiento a la gestión de la Organización Solidaria de acuerdo con el Instituto de salvamento adoptado. Adelantar las actuaciones correspondientes a los Procedimientos de Análisis extra situ y de acuerdo con la complejidad visitas de inspección, para determinar la eficacia de las acciones correctivas propuestas para evitar que la Organización incurra en causales de toma de posesión y/o para subsanarlas, según el caso.	Coordinador del Grupo de Inspección. Profesional asignado Grupo de Asuntos Especiales	Verificar la eficacia de las acciones correctivas	Procedimiento PR-SUPE-002 Análisis Extra Situ. Procedimiento PR-SUPE-001 Visita de Inspección.	Análisis Extra situ, Informe de visita de inspección, respuesta a requerimientos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> SANDRA LILIANA FUENTES <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Asuntos Especiales	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAN MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

	<b>INSTITUTOS DE SALVAMENTO</b>	<b>Código:</b> PR-SUPE-016
		Sep- 2023
		<b>Revisión: 02</b>

9	<b>Elaborar informe de avance del Instituto de Salvamento</b>  Elaborar un informe de resultado del seguimiento a la evolución y avance del Instituto de Salvamento y enviarlo al Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales para que valore el informe, para resolver si la Organización enervó la totalidad de las causales que motivaron el Instituto de Salvamento.	Profesional asignado Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales	Verificar la evolución y avance del Instituto de Salvamento	Respuesta a requerimientos. Programa de recuperación e informes de avance emitidos por la Organización Solidaria. FT- SUPE-056 Seguimiento Institutos de salvamento	Informe resultado de la evolución y avance del Instituto de Salvamento.
10	<b>¿Las acciones correctivas implementadas por la Organización Solidaria son eficaces?</b>  <b>Si:</b> Ir a la actividad 11 (Ordenar el	Profesional asignado Coordinador del Grupo de Asuntos		Respuesta a requerimientos . Programa de recuperación e informes de avance	Informe resultado de la evolución y avance del Instituto de

<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> SANDRA LILIANA FUENTES <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Asuntos Especiales	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAN MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	levantamiento de las medidas preventivas). <b>No:</b> Ir a la actividad 13 (Elaborar memorando con las justificaciones para la toma de posesión)	Especiales		emitidos por la Organización Solidaria. FT- SUPE-056 Seguimiento Institutos de salvamento	Salvamento.
11	<b>Ordenar el levantamiento del Instituto de Salvamento</b>  Expedir resolución que ordene el levantamiento del Instituto de Salvamento y el memorando justificando el levantamiento.  La resolución es firmada por el Superintendente, previa revisión por parte del Superintendente Delegado.  <b>Nota:</b> se considera que las acciones correctivas fueron eficaces porque enervaron la totalidad de las causales.	Profesional asignado Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales		Análisis Extra situ y/o, Informe de visita de inspección, respuesta a requerimientos. Programa de recuperación e informes de avance emitidos por la Organización Solidaria. Resolución que ordena levantamiento del Instituto de Salvamento. FT- SUPE-056 Seguimiento Institutos de salvamento	Resolución que ordena levantamiento del Instituto de Salvamento. Memorando de justificación del levantamiento
12	<b>Notificar la resolución que ordena el levantamiento</b>  Elaborar las citaciones y entregar junto con la resolución que ordene el levantamiento del Instituto de Salvamento a la Secretaria Ejecutiva de la Secretaria General encargada de notificar y ejecutar los actos administrativos expedidos por la Superintendencia.	Profesional asignado Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales		Procedimiento para notificación de actos administrativos (PR- GEDO-018)	Resolución que ordena el levantamiento del Instituto de Salvamento y citaciones firmadas.
13	<b>Convocar a Comité de Supervisión de la Delegatura</b>  Elaborar memorando con las justificaciones para la toma de posesión y convocar a Comité de Supervisión para que analice los argumentos presentados y determinar iniciar el procedimiento de toma de posesión según corresponda.	Profesional asignado Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales Superintendente Delegado		Memorando de justificación para toma de posesión.	Acta de comité con las decisiones tomadas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa	<b>Nombre:</b> SANDRA LILIANA FUENTES <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Asuntos Especiales	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAN MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

	<b>INSTITUTOS DE SALVAMENTO</b>		<b>Código:</b> PR-SUPE-016
			Sep- 2023
			<b>Revisión: 02</b>

14	<b>Registrar la gestión realizada</b> Registrar la gestión realizada por cada uno de los funcionarios/contratistas involucrados.	Profesional Asuntos Especiales	El Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales de manera periódica debe validar el diligenciamiento de la gestión realizada por parte de	Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA	Seguimiento a organizaciones vigiladas
----	---	--------------------------------------	--	---	--

<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> SANDRA LILIANA FUENTES <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Asuntos Especiales	<b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAN MISAS <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			funcionarios y contratistas del grupo.		
15	<p><b>¿Se identificaron acciones de mejora en la gestión realizada por el equipo?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir a la actividad 16 (Gestionar acciones de mejora).</p> <p><b>No:</b> Ir a la actividad 18 (Archivar la documentación)</p>	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales Profesional asignado		Seguimiento a organizaciones vigiladas	
16	<p><b>Gestionar las acciones de mejora</b></p> <p>Aplicar el Procedimiento para el tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, garantizando que se alcancen los objetivos propuestos en la gestión de institutos de salvamento.</p>	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales Profesional asignado		PR-EVSG-001 Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Acciones de mejora gestionadas en ISOLución
18	<p><b>Archivar la documentación</b></p> <p>Digitalizar y cargar todos los documentos, informe u oficios relacionados con el procedimiento, en el Sistema de Gestión Documental.</p>	Profesional designado		Tablas de Retención Documental	Sistema de gestión documental

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	30-septiembre-2020	Se revisó y actualizó el procedimiento en su totalidad con respecto a: a: La definición del alcance Descripción de definiciones. Identificación de generalidades y/o políticas Actualización de tareas (Secuencia, creación, asignación de tiempos, ampliación de la descripción) Actualización de documentos que se deben utilizar Actualización de responsables Cambio del formato de procedimiento
01	30-junio-2021	Se actualizaron los documentos relacionados en la actividad 4, así mismo, se incluyó en varias actividades el formato FT- SUPE-056 Seguimiento Institutos de salvamento para el control del procedimiento.
02	Septiembre – 2023	Actualización de logos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN  <b>Cargo:</b> Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p><b>Nombre:</b> SANDRA LILIANA FUENTES  <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Asuntos Especiales</p>	<p><b>Nombre:</b> MARTHA NURY BELTRAN MISAS  <b>Cargo:</b> Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>