

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento a las liquidaciones voluntarias de conformidad con la normatividad vigente, en aras de garantizar que los liquidadores procedan con celeridad hasta su finiquito.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de liquidación voluntaria emitida por la Organización Solidaria, continúa con el seguimiento a la gestión del liquidador y finaliza con el envío del oficio de cierre del proceso liquidatario.

3. TERMINOLOGÍA

Liquidación: Es un proceso mediante el cual se pone fin a la vida jurídica de una sociedad por decisión de los asociados.

Finiquito: Terminación del proceso de liquidación voluntaria.

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. El liquidador debe ser nombrado por la Asamblea de la Organización Solidaria, la cual consta en acta y se debe adjuntar a la solicitud del trámite.
- b. La Organización Solidaria, debe subsanar los hallazgos en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, a partir del recibo del oficio de requerimiento.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|--|--------------------|------------------|---|---|
| 1 | Recibir la solicitud Recibir la solicitud realizada por parte de las Organizaciones Solidarias y los documentos anexos. | Técnico Delegatura | | 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 anexos. El reparto se realiza al Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales de la Delegatura Asociativa o al Coordinador del Grupo Jurídico de la Delegatura Financiera. | Técnico Delegatura | | Solicitud del trámite y documentos anexos | Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental |

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|---|--|--|---|--|
| 3 | <p>Asignar el trámite</p> <p>Asignar el trámite a los profesionales asignados a través del sistema de gestión documental.</p> | <p>Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales de la Delegatura Asociativa</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico de la Delegatura Financiera</p> | | Solicitud del trámite y documentos anexos | Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental |
| 4 | <p>Analizar los documentos</p> <p>Analizar los documentos aportados, según el trámite.</p> | Profesional designado | Verificar si los documentos cumplen con la normativa vigente y con las formalidades de quórum y convocatoria. | <p>Documentos relacionados con el trámite</p> <p>Formato Control de legalidad y seguimiento a los procesos de liquidaciones voluntarias</p> | Control de legalidad a los procesos de liquidaciones voluntarias |
| 5 | <p>¿La solicitud de disolución y liquidación cumple la exigencia normativa?</p> <p>Si: ir a actividad 9 (Elaborar acuse de recibo)</p> <p>No: ir a actividad 6 (Solicitar documentos faltantes)</p> | Profesional designado | | <p>Documentos relacionados con el trámite</p> <p>Formato Control de legalidad y seguimiento a los procesos de liquidaciones voluntarias</p> | |
| 6 | <p>Solicitar los documentos faltantes</p> <p>Solicitar los documentos faltantes y/o los hechos a subsanar para continuar con el trámite solicitado, a través de un oficio de requerimiento que debe enviarse a la Organización Solidaria, previa revisión por parte del Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales o del Coordinador del Grupo Jurídico de la Delegatura Financiera según corresponda y suscripción del Superintendente Delegado.</p> | Profesional designado | Revisar por parte del Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales o del Coordinador del Grupo Jurídico de la Delegatura Financiera según corresponda y suscripción del Superintendente Delegado. | <p>Normatividad vigente.</p> <p>Formato Control de legalidad y seguimiento a los procesos de liquidaciones voluntarias</p> <p>Oficio de requerimiento</p> | Oficio de requerimiento radicado en el Sistema de Gestión Documental |
| 7 | <p>Analizar la respuesta de la Organización Solidaria</p> <p>Recibir y analizar la respuesta suministrada por la Organización Solidaria, verificando que los documentos</p> | <p>Profesional designado, Coordinador Grupo de Asuntos Especiales</p> <p>Profesional designado,</p> | Verificar si los documentos cumplen con la normativa vigente y con las formalidades de quórum y convocatoria. | <p>Normatividad legal vigente. Respuesta y documentos suministrados por la Organización Solidaria.</p> <p>Formato Control de</p> | |



COLOMBIA
POTENCIA DE LA

VIDA Supersolidaria



| | | | | | |
|--|--------------------------------|--|--|--|--|
| | cumplan con la normativa y las | | | | |
|--|--------------------------------|--|--|--|--|

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|--|--|------------------|---|--|
| | formalidades de quórum y convocatoria. | Coordinador Grupo Jurídico Delegatura Financiera | | legalidad y seguimiento a los procesos de liquidaciones voluntarias | |
| 8 | <p>¿La respuesta cumple con lo requerido?</p> <p>Si: Ir a la actividad 9 (Enviar acuse de recibo).</p> <p>No: Ir a la actividad 13 (Convocar al comité de la Delegatura).</p> | <p>Profesional designado, Coordinador Grupo de Asuntos Especiales</p> <p>Profesional designado, Coordinador Grupo Jurídico Delegatura Financiera</p> | | <p>Normatividad legal vigente.</p> <p>Respuesta y documentos suministrados por la Organización Solidaria.</p> <p>Formato Control de legalidad y seguimiento a los procesos de liquidaciones voluntarias</p> | |
| 9 | <p>Enviar oficio de registro</p> <p>Elaborar acto administrativo de registro del inicio del proceso de liquidación y enviar a la Organización Solidaria e informar aspectos normativos del proceso de liquidación. El oficio se envía a la Organización Solidaria, previa revisión por parte del Coordinador Grupo de Asuntos Especiales o del Coordinador del Grupo Jurídico de la Delegatura Financiera según corresponda, y suscripción por el Superintendente Delegado.</p> | Profesional designado | | Normatividad legal vigente | Acto administrativo de registro del inicio del proceso de liquidación radicado en el Sistema de Gestión Documental |
| 10 | <p>Comunicar la necesidad de actualizar la base de datos</p> <p>Comunicar en forma trimestral a través de memorando al Grupo de Contribuciones y Cobranzas y a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas para que procedan a actualizar la base de datos y al Grupo de Comunicaciones por correo electrónico para publicar en la página web la relación de entidades en proceso de liquidación voluntaria.</p> | <p>Coordinador Grupo de Asuntos Especiales</p> <p>Coordinador Grupo del Grupo Jurídico de la Delegatura Financiera</p> | | | Memorando radicado en Esigna y Correo electrónico Base de datos actualizada |
| 11 | Hacer seguimiento a la gestión del liquidador | Profesional designado | | Normatividad vigente | Control de legalidad y seguimiento a los |

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|--|---|---|---|--|
| | Realizar seguimiento a la gestión del liquidador, con el fin de evaluar si procede el finiquito. | | | Formato Control de legalidad y seguimiento a los procesos de liquidaciones voluntarias | procesos de liquidaciones voluntarias |
| 12 | <p>¿La organización solidaria cumple?</p> <p>Si: Ir a la actividad 14 (Recibir informe de gestión del liquidador).</p> <p>No: Ir a la actividad 13 (Convocar comité de la Delegatura).</p> | Profesional designado | | <p>Normatividad vigente</p> <p>Formato Control de legalidad y seguimiento a los procesos de liquidaciones voluntarias</p> | |
| 13 | <p>Convocar al comité de la Delegatura</p> <p>Convocar a comité de la Delegatura, para analizar la viabilidad de iniciar investigación administrativa o visita in situ a las Organizaciones Solidarias que no cumplen lo requerido en la normativa vigente.</p> | <p>Coordinador Grupo del Grupo Jurídico de la Delegatura Financiera</p> <p>Coordinador Grupo de Asuntos Especiales</p> | Analizar la viabilidad de iniciar investigación o realizar visita in situ | Normatividad vigente, Control de legalidad y seguimiento a los procesos de liquidaciones voluntarias | Acta de Comité de la Delegatura u oficio de solicitud de actuaciones oficiosas |
| 14 | <p>Recibir el informe de gestión del liquidador</p> <p>Recibir informe de gestión del liquidador y los documentos indispensables para la terminación del proceso liquidatario.</p> | <p>Profesional designado.</p> <p>Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.</p> <p>Coordinador Grupo Jurídico Delegatura Financiera</p> | | <p>Informe de Gestión</p> <p>Formato Control de legalidad y seguimiento a los procesos de liquidaciones voluntarias</p> | Control de legalidad y seguimiento a los procesos de liquidaciones voluntarias |
| 15 | <p>Enviar oficio de cierre del proceso liquidatario</p> <p>Enviar oficio de cierre del proceso liquidatario a la Organización Solidaria previa revisión por parte Coordinador Grupo de Asuntos Especiales y suscrito por el Superintendente Delegado.</p> | <p>Profesional designado.</p> <p>Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.</p> <p>Coordinador Grupo Jurídico Delegatura Financiera</p> | | <p>Normatividad vigente.</p> <p>Formato Oficio acuse finiquito</p> | Oficio de cierre del proceso liquidatario radicado en el Sistema de Gestión Documental |
| 16 | <p>¿Se evidencia liquidaciones voluntarias inactivas?</p> <p>Si: Ir a la actividad 17 (Realizar requerimiento ...)</p> <p>No: Ir a la actividad 18 (Registrar la gestión realizada)</p> | | | | |

| No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE(S) | PUNTO DE CONTROL | DOCUMENTOS RELACIONADOS | REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD |
|-----|--|---|------------------|---|---|
| 17 | <p>Realizar requerimiento a las liquidaciones voluntarias inactivas</p> <p>Realizar requerimiento a las organizaciones solidarias que se encuentran en liquidación voluntaria inactivas o que no han gestionado los trámites ante la Superintendencia para su finiquito, transcurridos dos (2) años desde su solicitud.</p> | <p>Profesional designado. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.</p> | | <p>Normatividad vigente. Oficio de requerimiento</p> | <p>Oficio de requerimiento , respuesta recibidas.</p> |
| 18 | <p>Registrar la gestión realizada</p> <p>Realizar seguimiento periódico a la gestión realizada por el equipo de trabajo asignado, por lo menos una vez al mes.</p> | <p>Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales Coordinador Grupo Jurídico Delegatura Financiera Profesional designado</p> | | <p>Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA</p> | <p>Seguimiento a organizaciones vigiladas</p> |
| 19 | <p>¿Se identificaron acciones de mejora en la gestión realizada por el equipo?</p> <p>Si: Ir a la actividad número 20 (Gestionar las acciones de mejora)</p> <p>No: Ir a la actividad 21 (Archivar la documentación)</p> | <p>Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales Coordinador Grupo Jurídico Delegatura Financiera</p> | | <p>Seguimiento a organizaciones vigiladas</p> | |
| 20 | <p>Gestionar las acciones de mejora</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 liquidaciones voluntarias.</p> | <p>Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales Coordinador Grupo Jurídico Delegatura Financiera</p> | | <p>PR-EVSG-001 Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora</p> | <p>Acciones de mejora gestionadas en ISOLución</p> |
| 21 | <p>Archivar la documentación</p> <p>Digitalizar y cargar todos los documentos, informe u oficios relacionados con el procedimiento, en el Sistema de Gestión Documental.</p> | <p>Profesional designado</p> | | <p>Tablas de Retención Documental</p> | <p>Expediente de la Organización Solidaria cargado en el sistema de gestión documental.</p> |

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---------|-----------------|---|
| 00 | Noviembre-2020 | <p>Se revisó y actualizó el procedimiento en su totalidad con respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Se incluyó la actividad 16 “Realizar requerimiento a las organizaciones solidarias que se encuentran en liquidación voluntaria inactiva”, conforme con lo sugerido en el taller de indicadores de gestión. Modificación conforme con la revisión y actualización de la Circular Básica Jurídica |
| 01 | Septiembre 2023 | Actualización de logos |
| | | |