

1. OBJETIVO

Establecer si la Organización Solidaria deber ser objeto de una medida administrativa de intervención, con el fin de determinar el estado actual de la organización solidaria, la posibilidad de colocarla en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social y por ende devolverla a sus asociados para que éstos continúen ejerciendo la administración de la organización o, por el contrario, ante la imposibilidad antes descrita ordenar su liquidación forzosa.

2. ALCANCE

Inicia con el recibo de memorando interno emitido por el Intendente respectivo al Superintendente Delegado para la supervisión del ahorro y la forma solidaria con los fundamentos fácticos y jurídicos que configuran las causales de intervención, y finaliza con el levantamiento de la toma de posesión para administrar o la resolución por la cual se declara la terminación de la existencia legal de la Organización Solidaria que no ejercen actividad financiera.

3. TERMINOLOGÍA

Agente Especial: Es la persona natural o jurídica designada por la Superintendencia de la Economía Solidaria para llevar a cabo la administración general y la representación legal de los negocios de la entidad intervenida, encargándose de las actividades orientadas a la defensa del interés público, la estabilidad del sector financiero, y la protección de los acreedores y depositantes de la intervenida (Capítulo II Circular básica jurídica).

Fáctico: Procedente del vocablo latino factum, alude a aquello vinculado a los hechos. El término suele usarse para calificar a lo que depende de los hechos o se fundamenta en ellos, a diferencia de lo que sucede con lo teórico.

Fundamento jurídico: Argumentos que racionalizan, aclaran o generalizan la interpretación y aplicación del derecho o de los métodos jurídicos. En el fundamento jurídico descansa la plenitud del ordenamiento jurídico y cuanto este sustenta. Fundamentar algo jurídicamente, importa develar el sostén o la razón de ser de ese algo, así como también determinar el origen y el sentido de lo que se pretende fundar. Toda expresión jurídica contiene valoraciones (positivas o negativas) que giran siempre en algún sentido, alrededor del valor justicia. Este valor, rector del conglomerado de valores jurídicos, sirve de guía para el establecimiento del fundamento jurídico.

Intervención: Cuando los órganos de administración de una organización solidaria realicen actos o incurran en omisiones que pongan en peligro grave a la organización solidaria o vayan en contravención de los intereses de los asociados, procederá la intervención como medida cautelar.

Liquidador: El liquidador es la persona natural o jurídica designada por la Superintendencia de la Economía Solidaria para llevar a cabo la administración general y la representación legal de los negocios de la entidad intervenida, encargándose de la guarda y administración de los bienes que se encuentren en poder de esta y de la masa de la liquidación o los de los que se encuentren excluidos.

Prórroga: Aplazamiento del término dado a la medida de intervención una vez se aproxima la fecha de su vencimiento, existiendo la posibilidad legal para su ampliación.

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

Toma de posesión general o neutra: Medida administrativa que ordena la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuando detecta respecto de las organizaciones solidarias bajo su supervisión, hechos que configuran las causales previstas en el artículo 114 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero

Toma de posesión para administrar: Es una medida administrativa que ordena la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuya finalidad es permitir que el agente especial administre la organización intervenida por un periodo determinado, con el propósito de enervar las causales que generaron la medida, colocando a la entidad en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, para la posterior entrega a sus asociados.

Toma de posesión para liquidar: Es una medida administrativa ordenada por la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuyo propósito es liquidar los activos de la entidad, de forma organizada, para proceder al pago total o parcial de las acreencias previamente reconocidas, conforme al orden de prioridades establecido en la Ley, cuando se encuentra que la organización no es posible restablecerla para que desarrolle su objeto social.

Revisor fiscal: Es uno de los instrumentos a través de los cuales se ejerce la inspección y vigilancia de las organizaciones, en cuanto vela por el cumplimiento de las leyes, de los estatutos sociales y de las decisiones de los órganos de administración, y da fe pública al respecto.

4. GENERALIDADES

- Al Comité de Supervisión se convoca a los coordinadores y miembros de grupo que participan en el proceso de Supervisión de ser necesario.
- 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

- La toma de posesión general o neutra se ordena por un período de (2) dos meses, prorrogables hasta por (2) dos meses más, período durante el cual, el agente especial elaborará y presentará un diagnóstico integral a la Superintendencia de la Economía Solidaria, sobre la situación administrativa, financiera, contable y jurídica de la intervenida, que sirva de insumo para determinar la medida administrativa a seguir.
- El término de intervención de la toma de posesión para administrar es de un (01) año, prorrogable por otro año adicional, sin perjuicio de que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por resolución ejecutiva autorice una prórroga mayor cuando así se requiera debido a la naturaleza de la organización solidaria.
- El período de toma de posesión para liquidar es por un período de dos (2) años, prorrogables por dos (2) más, sin perjuicio de que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público lo pueda prorrogar por resolución ejecutiva por un término mayor debido al tamaño de la organización solidaria y las condiciones de la liquidación.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TOMA DE POSESIÓN GENERAL

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	Recibir memorando con causales de intervención	Superintendente Delegado		Memorando interno radicado en el sistema de gestión	
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa		Nombre: EDGAR HERNANDO RINCÓN MORALES Cargo: Coordinador Grupo Asuntos Especiales		Nombre: MANUEL JESUS BERRIO SCAFF Cargo: Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa	



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Recibir memorando interno emitido por el Intendente respectivo con las causales de intervención.			documental. Causales de Intervención. Acta de Comité de supervisión	
2	Trasladar memorando con causales de intervención El Superintendente Delegado remite el memorando con las causales de intervención al Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales	Superintendente Delegado		Memorando interno radicado en el sistema de gestión documental. Causales de Intervención Acta de Comité de supervisión	Correo electrónico
3	Analizar la información aportada Analizar la información aportada y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.	Coordinador de Asuntos Especiales Delegatura Asociativa, Profesional Asuntos Especiales		Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente.	
4	¿La información aportada es suficiente? Si: Ir a la actividad 7 (Elaborar acto administrativo) No: Ir a la actividad 5 (Requerir información y soportes faltantes)	Coordinador de Asuntos Especiales Delegatura Asociativa		Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente.	
5	Requerir información y soportes faltantes Requerir información faltante al coordinador de grupo de riesgos y análisis financiero respectivo para que sustenten las causales.	Coordinador de Asuntos Especiales Delegatura Asociativa	Revisar que se acrediten los hechos de causales de toma de posesión	Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente	Memorando interno
6	Recibir y analizar los soportes e información faltante Recibir y analizar los soportes e información faltante aportada y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión. Ir a la actividad 4 ¿La información aportada es suficiente?	Profesional Asuntos Especiales			
7	Elaborar acto administrativo Elaborar acto administrativo ordenando la toma de posesión general o neutra y el memorando	Profesional Asuntos Especiales		Expediente de la organización Supervisada. Normatividad vigente.	Acto administrativo, Resolución y Memorando proyectado en el

					sistema de gestión
--	--	--	--	--	--------------------



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	con la recomendación de la medida.			Acto Administrativo, Memorando con la recomendación de la medida.	documental
8	<p>Revisar el acto administrativo</p> <p>Revisar el acto administrativo de toma de posesión y se remitirá través del sistema de gestión documental al Despacho del Superintendente, junto con la recomendación de la terna de los candidatos</p>	Coordinador de Asuntos Especiales, Intendentes, Delegado y Asesores del Despacho.	El Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales, Intendentes y Delegado revisa que la medida de toma de posesión esté fundamentada en los documentos que reposan en el expediente de la organización, que acrediten los hechos constitutivos de causales de toma de posesión.	Normatividad vigente Acto administrativo, Resolución y Memorando explicativo elaborado y radicado en el sistema de gestión documental. Memorando con propuesta de la terna	Acto administrativo, Resolución y Memorando explicativo revisado
9	<p>Seleccionar el candidato</p> <p>Seleccionar el candidato según necesidad, de la lista de candidatos previamente inscritos incluidos en la propuesta de la terna presentada por el Delegado, la cual se encuentra publicada en la página web de Supersolidaria.</p>	Superintendente	Verificar que el candidato se encuentre debidamente inscrito en la lista.	Lista de candidatos, PR-SUPE-003 Procedimiento designación y posesión del liquidador y/o agente especial, contralor y/o revisor fiscal	Candidato seleccionado
10	<p>Solicitar certificados candidatos a designar</p> <p>Solicitar al Grupo de Talento Humano de Secretaria General los certificados de los candidatos a designar para la toma de posesión.</p>	Asesor del Despacho del Superintendente			Correo electrónico
11	<p>Suscribir el acto administrativo</p> <p>Suscribir acto administrativo que ordena la toma de posesión de bienes, haberes y negocios, donde se registra el agente especial seleccionado.</p>	Superintendente		Normatividad vigente Acto administrativo, Resolución y Memorando explicativo revisado	Acto administrativo suscrito
12	<p>Elaborar las actas de posesión</p> <p>Elaborar las actas de posesión y avisos de notificación e imprimirlos.</p>	Profesional Designado de la Delegatura Asociativa		Normatividad vigente	

13	Iniciar la ejecución de la medida de intervención	Funcionarios designados para ejecutar la medida		Resolución de toma de posesión, actas de posesión y avisos	Actas de la ejecución de la medida de
----	--	---	--	--	---------------------------------------



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Notificar en la sede de la Organización Solidaria el acto administrativo de la ejecución de la medida de intervención.			de notificación. FT-SUPE-052 Lista de chequeo de requerimientos posesión del cargo.	intervención y acto administrativo
14	Realizar posesión del Agente Especial y Revisor Fiscal Realizar la posesión al iniciar la ejecución de la medida de intervención en las instalaciones de la Superintendencia y/o la Organización Solidaria, una vez ha sido notificada.	Funcionario designado para ejecutar la medida		PR-SUPE-003 Procedimiento designación y posesión del liquidador y/o agente especial, contralor y/o revisor fiscal. Acta de Posesión Agente Especial y Revisor Fiscal	Actas de posesión firmada y documentos soporte de los designados
15	Remitir a Secretaría General Remitir a Secretaria General la resolución de toma de posesión y los documentos anexos por medio de memorando, a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la toma de posesión.	Funcionario designado para ejecutar la medida		Memorando, resolución de toma de posesión, actas de posesión, documentos que entrega el Agente Especial y Revisor Fiscal para la posesión	Memorando
16	Elaborar comunicados a Entidades Gubernamentales Elaborar comunicados remitidos a Cámara de Comercio, DIAN, Ministerio de Transporte, Superintendencia de Notariado y Registro y Consejo Superior de la Judicatura notificando la toma de posesión a más tardar a los cinco (5) días corrientes a la toma de posesión	Funcionario Grupo Asuntos Especiales	Los comunicados son revisados por Coordinador Asuntos Especiales, Intendente y suscrito por el Delegado	Comunicación otras Entidades	Oficios radicados en el sistema de gestión documental
17	Informar a las áreas de Contribuciones y de Planeación y Sistemas Informar al área de contribuciones y a la oficina de planeación y sistemas la adopción de la medida a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la toma de posesión.	Funcionario Grupo Asuntos Especiales	Coordinador		Memorando radicado en el sistema de gestión documental

18	Asignar honorarios Asignar honorarios al Agente Especial y Revisor Fiscal, acorde con lo dispuesto en el Decreto 617 de 2000, proferido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y, la Resolución 247 de	Funcionario Grupo Asuntos Especiales		Plantilla Matriz asignación de honorarios	Cálculo de honorarios
----	---	--------------------------------------	--	---	-----------------------



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	2001, expedida por la Superintendencia.				
19	<p>Elaborar y revisar oficio de asignación de honorarios</p> <p>Elaborar y revisar oficio de asignación de honorarios al Agente Especial y al Revisor Fiscal, conforme con la matriz</p>	Funcionario Grupo Asuntos Especiales	El oficio de asignación de honorarios lo revisa el Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales, el Superintendente Delegado y el Asesor del Despacho y lo suscribe el Superintendente.		Oficio de asignación de honorarios
20	<p>Remitir oficio al Agente Especial y Revisor Fiscal</p> <p>Elaborar y remitir oficio al Agente Especial, con la instrucción para enviar el inventario de activos y pasivos, el diagnóstico integral y el programa de viabilidad.</p>	Profesional asuntos especiales, Coordinador de Asuntos Especiales		Normatividad vigente	Oficio informando sobre el envío del inventario preliminar y diagnóstico integral,
21	<p>Realizar seguimiento al proceso de toma de posesión</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución de la medida, conforme inventario preliminar de activos y pasivos, el diagnóstico integral y el programa de viabilidad realizado y enviado por el Agente Especial.</p>	Profesional asuntos especiales, Coordinador de Asuntos Especiales	Verificar que, dentro del mes siguiente a la ejecución de la medida, el agente especial debe enviar el inventario preliminar de activos y pasivos	FT-SUPE-053 Seguimiento medidas de intervención Inventario preliminar, Normatividad vigente	Seguimiento toma de posesión general
22	<p>¿Se solicita prórroga?</p> <p>Si: Ir a la actividad 23 (Recibir solicitud de prórroga)</p> <p>No: Ir a la actividad 26 (Recibir diagnóstico integral y el programa de viabilidad)</p>	Profesional asuntos especiales, Coordinador de Asuntos Especiales		FT-SUPE-053 Seguimiento medidas de intervención, informes, inventario preliminar, respuestas a requerimientos	



COLOMBIA
POTENCIA DE LA



VIDA Supersolidaria

23	Recibir solicitud de prórroga Recibir y hacer reparto de la solicitud expresa de prórroga por el agente especial de la Organización Solidaria intervenida, para la entrega del diagnóstico y el programa de viabilidad, la cual debe argumentar las justificaciones que motivan la solicitud, incluyendo un cronograma de	Coordinador de Asuntos Especiales Profesional asuntos especiales	Verificar que la solicitud incluya los argumentos y el cronograma	Solicitud de prórroga, normatividad vigente.	Solicitud de prórroga recibida a través del sistema de gestión documental
----	---	--	---	--	---



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	actividades para lograr el objetivo propuesto.				
24	Expedir resolución de prórroga Expedir la Resolución de Prórroga de la medida de toma de posesión general o neutra.	Profesional asuntos especiales	El Coordinador de Asuntos Especiales, el Superintendente Delegado y Asesores del Despacho revisan el acto administrativo de prórroga, el cual es suscrito por el Superintendente.	Solicitud de prórroga, memorando, justificando la prórroga normatividad vigente.	Acto administrativo de prórroga radicado a través de sistema de gestión documental
25	Elaborar acto administrativo de prórroga Elaborar acto administrativo de prórroga dirigido al agente especial y oficio de comunicación al Revisor Fiscal sobre la prórroga y posterior envío al funcionario notificador de la Secretaría General.	Profesional Asuntos Especiales	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales	Oficios de citación y comunicación	Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaría General
26	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo a la Organización Solidaria.	Profesional notificador de la Secretaría General		Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental
27	Recibir el diagnóstico integral y programa de viabilidad Recibir el diagnóstico integral y programa de viabilidad del agente especial el cual debe describir la situación administrativa, financiera, contable y jurídica de la intervenida, que sirva de insumo para determinar la medida administrativa a seguir.	Profesional asuntos especiales, Coordinador de Asuntos Especiales		Normatividad vigente, Diagnóstico integral	
28	Determinar la medida administrativa a seguir Establecer si la intervenida se devuelve a los asociados, se administra o se liquida forzosamente. El análisis realizado por parte de la Delegatura se debe sustentar por medio de memorando al Superintendente.	Superintendente delegado, Coordinador de Asuntos Especiales, Profesional asuntos especiales	La resolución que resuelve la situación es revisada por el Coordinador de Asuntos Especiales y suscrita por el Superintendente Delegado.	Normatividad vigente, Diagnóstico integral	Resolución que resuelve la situación.



COLOMBIA
POTENCIA DE LA



VIDA Supersolidaria

29	¿Se devuelve la Organización Solidaria a sus asociados?	Superintendente delegado, Coordinador de		Normatividad vigente, Diagnóstico integral	Resolución que resuelve la situación.
----	--	---	--	---	---------------------------------------



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>Si: Ir a la actividad 30 (Elaborar acto administrativo de levantamiento)</p> <p>No: Continuar el procedimiento conforme con el numeral 6.2 de este documento "Descripción del Procedimiento Toma de Posesión para Administrar" o 6.3 de este documento "Descripción del Procedimiento Toma de Posesión para Liquidar"</p>	Asuntos Especiales, Profesional asuntos especiales			
30	<p>Elaborar acto administrativo de levantamiento</p> <p>Levantar la medida de intervención mediante acto administrativo y memorando que soporte el levantamiento, donde se reglamenta y ordena la entrega de la Organización Solidaria intervenida a los asociados.</p>	Profesional asuntos especiales	El acto administrativo es revisado por el Coordinador de Asuntos Especiales, Superintendente Delegado y Asesores del Despacho	Normatividad vigente Acto administrativo de levantamiento de la medida,	Acto administrativo de levantamiento de la medida y memorando que soporte el levantamiento
31	<p>Suscribir y notificar acto administrativo</p> <p>Suscribir el acto administrativo y enviar a la Organización Solidaria</p>	Superintendente	El acto administrativo es notificado por Secretaria General a la Organización Solidaria, el cual se suscribe por el Superintendente, previa revisión de los Asesores del Despacho.	Normatividad vigente, Acto administrativo de levantamiento de la medida	Acto administrativo de levantamiento de la medida suscrito y enviado a través del sistema de gestión documental
32	<p>Informar la novedad al Grupo de Supervisión</p> <p>Informar la novedad sobre el levantamiento de la medida de intervención a través de memorando interno posterior a la realización de asamblea de asociados, al Grupo de Supervisión de la Delegatura.</p>	Profesional de Asuntos Especiales		Resolución de levantamiento de la medida	Memorando Interno
33	<p>Registrar la gestión realizada</p> <p>Registrar la gestión realizada por cada uno de los funcionarios/contratistas involucrados.</p>	Profesional Asuntos Especiales	El Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales de manera periódica debe validar el diligenciamiento de la gestión realizada por parte de funcionarios y contratistas del	Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA	Seguimiento a organizaciones vigiladas

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			grupo.		
34	<p>¿Se identificaron acciones de mejora en la gestión realizada por el equipo?</p> <p>Si: Ir a la actividad 35 (Gestionar las acciones de mejora)</p> <p>No: Ir a la actividad 36 Archivar la documentación).</p>	Coordinador de Asuntos Especiales		Seguimiento a organizaciones vigiladas	
35	<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 toma de posesión general.</p>	Coordinador de Asuntos Especiales		PR-EVSG-001 Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Acciones de mejora gestionadas en ISOlución
36	<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>	Profesional Asuntos Especiales		Tablas de Retención Documental	Sistema de gestión documental

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TOMA DE POSESIÓN PARA ADMINISTRAR

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<p>Recibir solicitud de intervención y causales</p> <p>Recibir memorando interno emitido por el Intendente respectivo con las causales de intervención o diagnóstico resultado de la toma de posesión general.</p>	Superintendente Delegado		<p>Memorando interno con causales de intervención.</p> <p>Acta del comité de supervisión.</p> <p>Informe Diagnóstico de la toma de posesión general.</p>	

2	<p>Trasladar documentos con causales de intervención</p> <p>El Superintendente Delegado remite el memorando con las causales de intervención o el informe diagnóstico resultado de la toma de posesión general al Coordinador del Grupo de Asuntos</p>	Superintendente Delegado		<p>Memorando interno radicado en el sistema de gestión documental. Causales de Intervención</p> <p>Acta de Comité de supervisión. Diagnóstico de la</p>	Correo electrónico
---	---	--------------------------	--	---	--------------------



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Especiales.			toma de posesión general.	
3	<p>Analizar la información aportada</p> <p>Analizar la información aportada y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.</p>	<p>Coordinador de Asuntos Especiales Delegatura Asociativa, Profesional Asuntos Especiales</p>		<p>Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente. Diagnóstico de la toma de posesión general.</p>	
4	<p>¿La información aportada es suficiente?</p> <p>Si: Ir a la actividad 7 (Elaborar acto administrativo)</p> <p>No: Ir a la actividad 5 (Requerir información y soportes faltantes)</p>	<p>Coordinador de Asuntos Especiales Delegatura Asociativa</p>		<p>Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente.</p>	
5	<p>Requerir información y soportes faltantes</p> <p>Requerir información faltante al coordinador de grupo de riesgos y análisis financiero respectivo para que sustenten las causales.</p>	<p>Coordinador de Asuntos Especiales Delegatura Asociativa</p>	<p>Revisar que se acrediten los hechos de causales de toma de posesión</p>	<p>Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente</p>	<p>Memorand o interno</p>
6	<p>Recibir y analizar los soportes e información faltante</p> <p>Recibir y analizar los soportes e información faltante aportada y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.</p> <p>Ir a la actividad 4 ¿La información aportada es suficiente?</p>	<p>Profesional Asuntos Especiales</p>			
7	<p>Elaborar acto administrativo</p> <p>Elaborar acto administrativo de toma de posesión para administrar y el memorando recomendando la medida</p>	<p>profesional asuntos especiales</p>		<p>Expediente de la organización Supervisada. Normatividad vigente. Acto Administrativo , Memorando explicativo</p>	<p>Acto administrativo proyectado en el sistema de gestión documental</p>
8	<p>Revisar el acto administrativo</p> <p>Revisar resolución de toma de posesión para administrar intervención y memorando, recomendando la medida y se</p>	<p>Coordinador Asuntos Especiales, Superintendent e Delegado y Asesores del</p>	<p>El memorando se elabora con fundamento en los documentos que</p>	<p>Normatividad vigente Memorando con propuesta de la terna</p>	<p>Resolución y Memorando con recomendación de la medida revisado</p>

			reposan en el expediente de la		
--	--	--	--------------------------------------	--	--



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	remitirá través del sistema de gestión documental al Despacho del Superintendente, junto con la recomendación de la terna de los candidatos	Despacho.	organización que acrediten los hechos constitutivos de causales de toma de posesión.		
9	Seleccionar el candidato Seleccionar el candidato según necesidad, de la lista de candidatos previamente inscritos incluidos en la propuesta de la terna presentada por el Delegado, la cual se encuentra publicada en la página web de Supersolidaria.	Superintendente	Verificar que el candidato se encuentre debidamente inscrito en la lista.	Lista de candidatos, PR-SUPE-003 Procedimiento designación y posesión del liquidador y/o agente especial, contralor y/o revisor fiscal	Candidato seleccionado
10	Solicitar certificados candidatos a designar Solicitar al Grupo de Talento Humano de Secretaria General los certificados de los candidatos a designar para la toma de posesión.	Asesor del Despacho del Superintendente			Correo electrónico
10	Suscribir acto administrativo Suscribir acto administrativo que ordena la toma de posesión para administrar.	Superintendente		Normatividad vigente Acto administrativo, Resolución y Memorando explicativo revisado	Acto administrativo suscrito radicado en el Sistema de Gestión documental
11	Elaborar las citaciones Elaborar las citaciones para revisión y se remite a Secretaria General la resolución de toma de posesión para administrar y los documentos anexos por medio de memorando.	Profesional Asuntos Especiales	Coordinador de Asuntos Especiales revisa las citaciones	Normatividad vigente	Resolución de toma de posesión para administrar, citaciones
12	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo a la Organización Solidaria de toma de posesión para administrar.	Profesional notificador de la Secretaría General		Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental

13	Asignar honorarios Asignar honorarios al Agente Especial y Revisor Fiscal, acorde con lo dispuesto en el Decreto 617 de 2000, proferido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y, la Resolución 247 de 2001, expedida por la Superintendencia.	Funcionario Grupo Asuntos Especiales		Plantilla Matriz asignación de honorarios	Cálculo de honorarios
----	---	--------------------------------------	--	---	-----------------------



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
14	<p>Elaborar y revisar oficio de asignación de honorarios</p> <p>Elaborar y revisar oficio de asignación de honorarios al Agente Especial y al Revisor Fiscal, conforme con la matriz</p>	Funcionario Grupo Asuntos Especiales	El oficio de asignación de honorarios lo revisa el Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales, el Superintendente Delegado y el Asesor del Despacho y lo suscribe el Superintendente.		Oficio de asignación de honorarios
11	<p>Realizar posesión del Agente Especial y Revisor Fiscal</p> <p>Realizar posesión del Agente Especial y Revisor Fiscal, mediante acta de posesión de los nuevos designados.</p>	Profesional Grupo Asunto Especiales Superintendente		PR-SUPE-003 Procedimiento designación y posesión del liquidador y/o agente especial, contralor y/o revisor fiscal. Acta de Posesión Agente Especial y Revisor Fiscal	Actas de posesión
12	<p>Recibir el plan de recuperación</p> <p>Recibir del agente especial, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se ejecutó la toma de posesión para administrar, el plan de recuperación para su análisis.</p>	Coordinador de Asuntos Especiales, profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, Plan de recuperación	
13	<p>¿Se acepta el plan de recuperación?</p> <p>Si: Ir a la actividad 17 (elaborar oficio de autorización)</p> <p>No: Ir a la actividad 14 (Argumentar causales de rechazo)</p>	Coordinador de Asuntos Especiales, profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, Plan de recuperación	
14	<p>Argumentar causales de rechazo</p> <p>Elaborar y presentar los argumentos correspondientes para solicitar al agente especial tome los correctivos a que hubiere lugar.</p>	Profesional asuntos especiales	El oficio con las causales de rechazo es revisado por el Coordinador de Asuntos Especiales, Intendente respectivo y suscrito por el Superintendente Delegado.	Normatividad vigente, Plan de recuperación	Oficio de rechazo del plan de recuperación
15	<p>Recibir correcciones al plan de recuperación</p> <p>Recibir correcciones al plan de recuperación por parte del agente especial.</p>	Profesional asuntos especiales		Correcciones al plan de recuperación	



COLOMBIA
POTENCIA DE LA



VIDA Supersolidaria

16	¿Las medidas correctivas cumplen con lo solicitado?	Profesional asuntos especiales		Correcciones al plan de	
----	---	--------------------------------	--	-------------------------	--

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>Si: Ir a la actividad 17 (Elaborar oficio de autorización)</p> <p>No: Ir a la actividad 14 (Argumentar causales de rechazo).</p>			recuperación	
17	<p>Elaborar oficio de autorización</p> <p>Elaborar oficio de autorización del plan de recuperación.</p>	Profesional asuntos especiales	La autorización debe ser revisado por el Coordinador de Asuntos Especiales, Intendente respectivo y suscrito por el Superintendente Delegado.	Normatividad vigente, Plan de recuperación	Oficio autorizando el plan de recuperación
18	<p>Realizar seguimiento trimestral</p> <p>Realizar seguimiento trimestral, conforme con el inventario preliminar de activos y pasivos, el informe de gestión trimestral y demás informes al respecto emitidos por el agente especial.</p>	Profesional Asuntos Especiales	El análisis de los informes de gestión debe ser visado por el Coordinador de Asuntos Especiales, el Intendente respectivo.	FT-SUPE-054 Seguimiento toma de posesión para Administrar. FT-SUPE-053 Seguimiento a medidas de intervención. Informes de gestión. Plan de recuperación	Seguimiento toma de posesión para Administrar,
19	<p>¿Se identifican oportunidades de mejora?</p> <p>Si: Ir a la actividad 20 (Realizar y remitir requerimiento).</p> <p>No: Ir a la actividad 23 ¿Se solicita prórroga de la medida?)</p>				
20	<p>Realizar y remitir requerimiento</p> <p>Realizar y remitir requerimiento, solicitando los correctivos necesarios al Agente Especial.</p>	Profesional Asuntos Especiales	El oficio de requerimiento debe ser revisado por el Coordinador de Asuntos Especiales, Intendente respectivo y suscrito por el Superintendente Delegado.	FT-SUPE-054 Seguimiento toma de posesión para Administrar. FT-SUPE-053 Seguimiento a medidas de intervención.	Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo
21	<p>Recibir y analizar respuesta al requerimiento</p> <p>Recibir y analizar respuesta al requerimiento de correctivos por parte del Agente Especial.</p>	Profesional Asuntos Especiales		Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo	



COLOMBIA
POTENCIA DE LA



VIDA Supersolidaria

22	¿La respuesta cumple con lo requerido?	Profesional Asuntos Especiales			
----	---	-----------------------------------	--	--	--



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>Si: Continuar en la actividad 23 ¿Se solicita prórroga de la medida?)</p> <p>No: Ir a la actividad 20 (Realizar y remitir requerimiento).</p>				
23	<p>¿Se solicita prórroga de la medida?</p> <p>Si: Ir a la actividad 24 (Recibir solicitud de prórroga).</p> <p>No: Ir a la actividad 27 (Recibir informe final).</p>	Profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, evaluaciones de desempeño, informes de gestión	
24	<p>Recibir solicitud de prórroga</p> <p>Recibir y realizar reparto de la solicitud expresa de prórroga enviada por el agente especial, argumentando las justificaciones que motiven la solicitud; además, deberá presentar un cronograma de actividades para lograr el objetivo propuesto de la presente actividad.</p>	Coordinador de Asuntos Especiales	La solicitud expresa de prórroga de la medida de toma de posesión para administrar por un año más a esta Superintendencia y si la medida sobrepasa los 2 años, la prórroga debe ser suscrita por el Ministerio de Hacienda y Presidencia.	Solicitudes de prórroga. Prórroga medida de intervención, normatividad vigente.	Solicitud de prórroga recibida a través del sistema de gestión documental
25	<p>Elaborar acto administrativo de prórroga</p> <p>Elaborar acto administrativo de prórroga dirigido al agente especial y oficio de comunicación al Revisor Fiscal sobre la prórroga y posterior envío al funcionario notificador de la Secretaría General.</p>	Profesional Asuntos Especiales	El Coordinador de Asuntos Especiales, el Intendente respectivo, el Superintendente Delegado y los Asesores del despacho revisan actos administrativos relacionados con solicitudes de prórrogas, los cuales son suscritos por el Superintendente	Oficios de citación y comunicación	Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
26	<p>Notificar acto administrativo</p> <p>Notificar acto administrativo a la Organización Solidaria.</p>	Profesional notificador de la Secretaría General		Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental



COLOMBIA
POTENCIA DE LA



VIDA Supersolidaria

27	Recibir del Agente Especial el informe final Recibir el informe final, el cual debe describir la situación administrativa, financiera, contable, jurídica y de	Coordinador de Asuntos Especiales, profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, Informe final	
----	--	---	--	-------------------------------------	--



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	gestión que registra la organización, una vez se lograron ejecutar la totalidad de las acciones correctivas; así como, las conclusiones sobre la viabilidad o inviabilidad de la organización luego de la ejecución del plan de recuperación.				
29	Determinar la situación actual de la Organización Solidaria intervenida Establecer si la intervenida se devuelve o liquida forzosamente, conforme el informe final y el resultado del plan de recuperación presentado por el agente especial.	Superintendente delegado, Intendente respectivo, Coordinador de Asuntos Especiales, Profesional asuntos especiales	El análisis realizado por parte de la Delegatura se debe sustentar al Superintendente por medio de memorando.	Informe final, plan de recuperación, memorando, recomendando medida	Resolución que resuelve la situación
30	¿Se devuelve la Organización Solidaria a sus asociados? Si: Ir a la actividad 31 (Elaborar acto administrativo de levantamiento). No: Continuar el procedimiento conforme con el numeral 6.3 de este documento "Descripción del Procedimiento Toma de Posesión para Liquidar"	Superintendente delegado, Coordinador de Asuntos Especiales, Profesional asuntos especiales		Informe final, plan de recuperación	
31	Elaborar acto administrativo de levantamiento Levantar la medida de intervención mediante acto administrativo y memorando que soporte el levantamiento de la toma de posesión, donde se reglamenta y ordena la entrega de la Organización Solidaria intervenida a los asociados.	Profesional asuntos especiales	El acto administrativo es revisado por el Coordinador de Asuntos Especiales, Intendente respectivo, Superintendente Delegado y Asesores del despacho.	Normatividad vigente Acto administrativo de levantamiento de la medida, memorando	Acto administrativo de levantamiento de la medida y memorado que soporta el levantamiento
32	Suscribir acto administrativo Suscribir el acto el por Superintendente.	Superintendente		Normatividad vigente Acto administrativo de levantamiento de la medida	Acto administrativo de levantamiento de la medida suscrito y radicado en el sistema de gestión documental
33	Informar la novedad posterior a la realización de la asamblea donde se hace la devolución de	Profesional asuntos especiales	El memorando es el revisado por el Coordinador	Resolución de levantamiento de la medida	Memorand o Interno



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>la organización solidaria a los asociados</p> <p>Informar novedad al grupo encargado de la supervisión de la organización solidaria devuelta, sobre el levantamiento de la medida de intervención, a través de memorando interno.</p>		Asuntos Especiales e Intendente respectivo y firmado por Superintendente Delegado.		
34	<p>Realizar evaluación periódica</p> <p>Realizar evaluación semestral a la gestión realizada por el agente especial y revisor fiscal, responsables de ejecutar el proceso de posesión para administrar; el resultado de esta evaluación se remitirá por correo electrónico al Intendente respectivo y Superintendente Delegado para su validación y/o aportes; esta evaluación se tendrá en cuenta en la toma de decisiones al momento de realizar un nuevo nombramiento a los designados evaluados.</p>	profesional asuntos especiales. Coordinador de Asuntos Especiales.	Verificar el cumplimiento de sus funciones, conforme con lo establecido en la normatividad vigente.	FT-SUPE-049 Evaluación del Desempeño del Agente Especial. FT-SUPE-051 Evaluación del Desempeño del Contralor y/o Revisor Fiscal	Evaluación de desempeño
35	<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>	Profesional Asuntos Especiales Coordinador de Asuntos Especiales		Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA	Seguimiento a organizaciones vigiladas
36	<p>¿Se identificaron acciones de mejora en la gestión realizada por el equipo?</p> <p>Si: Ir a la actividad 37 (Gestionar las acciones de mejora)</p> <p>No: Ir a la actividad 38 (Archivar la documentación)</p>	Coordinador de Asuntos Especiales		Seguimiento a organizaciones vigiladas	
37	<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 toma de posesión general.</p>	Coordinador de Asuntos Especiales		PR-EVSG-001 Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Acciones de mejora gestionadas en ISOLución



COLOMBIA
POTENCIA DE LA



VIDA Supersolidaria

38	Archivar la documentación Digitalizar y cargar todos los documentos, informe u oficios relacionados con el procedimiento, en el Sistema de Gestión	Profesional Asuntos Especiales		Tablas de Retención Documenta l	Sistema de gestión documenta l
----	--	-----------------------------------	--	--	---

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Documental.				

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE POSESIÓN PARA LIQUIDAR

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<p>¿La toma de posesión para liquidar es resultado de toma de posesión general o para administrar?</p> <p>Si: Ir a la actividad 6 (Elaborar acto administrativo).</p> <p>No: Ir a la actividad 2 (Recibir memorando interno).</p>	<p>Profesional Asuntos Especiales</p> <p>Coordinador de Asuntos Especiales</p>	<p>Verificar si la toma de posesión para administrar es resultado de la decisión tomada luego de analizado el diagnóstico integral generado en la toma de posesión general o de acuerdo con los resultados del plan de mejoramiento de la toma de posesión para administrar.</p>		
2	<p>Recibir solicitud de intervención y causales</p> <p>Recibir memorando interno emitido por el Intendente respectivo con las causales de intervención o diagnóstico resultado de la toma de posesión general o para administrar.</p>	<p>Superintendente Delegado</p>		<p>Memorando interno con causales de intervención.</p> <p>Acta del comité de supervisión.</p> <p>Informe Diagnóstico de la toma de posesión general o informe final de la toma de posesión para administrar.</p>	
3	<p>Trasladar documentos con causales de intervención</p> <p>El Superintendente Delegado remite el memorando con las causales de intervención o el informe diagnóstico resultado de la toma de posesión general al Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales.</p>	<p>Superintendente Delegado</p>		<p>Memorando interno radicado en el sistema de gestión documental.</p> <p>Causales de Intervención</p> <p>Acta de Comité de supervisión.</p> <p>Diagnóstico de la toma de posesión general.</p>	<p>Correo electrónico</p>



COLOMBIA
POTENCIA DE LA



VIDA Supersolidaria

4	Analizar la información aportada Analizar la información aportada y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.	Coordinador de Asuntos Especiales Delegatura Asociativa, Profesional Asuntos Especiales		Memorando interno con causales de intervención. Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente. Informe Final de Toma de posesión. para Administrar.	
---	--	---	--	---	--



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
5	<p>¿La información aportada es suficiente?</p> <p>Si: Ir a la actividad 7 (Elaborar acto administrativo)</p> <p>No: Ir a la actividad 5 (Requerir información y soportes faltantes)</p>	Coordinador de Asuntos Especiales Delegatura Asociativa		Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente.	
6	<p>Requerir información y soportes faltantes</p> <p>Requerir información faltante al coordinador de grupo de riesgos y análisis financiero respectivo para que sustenten las causales.</p>	Coordinador de Asuntos Especiales Delegatura Asociativa	Revisar que se acrediten los hechos de causales de toma de posesión	Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente	Memorando interno
7	<p>Recibir y analizar los soportes e información faltante</p> <p>Recibir y analizar los soportes e información faltante aportada y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.</p> <p>Ir a la actividad 5 ¿La información aportada es suficiente?</p>	Profesional Asuntos Especiales			
8	<p>Elaborar acto administrativo</p> <p>Elaborar acto administrativo de toma de posesión para liquidar y el memorando recomendando la medida</p>	Profesional asuntos especiales		Expediente de la organización Supervisada. Normatividad vigente. Acto Administrativo, Memorando explicativo	Acto administrativo y memorando proyectado en el sistema de gestión documental
9	<p>Revisar el acto administrativo</p> <p>Revisar resolución de toma de posesión para administrar intervención y memorando, recomendando la medida y se remitirá través del sistema de gestión documental al Despacho del Superintendente, junto con la recomendación de la terna de los candidatos</p>	Coordinador Asuntos Especiales, Superintendente y Delegado y Asesores del Despacho.	El memorando se elabora con fundamento en los documentos que reposan en el expediente de la organización que acrediten los hechos constitutivos de causales de toma de posesión.	Normatividad vigente. Memorando con propuesta de la terna	Acto administrativo, Resolución y Memorando revisado
10	<p>Seleccionar el candidato</p> <p>Seleccionar el candidato según necesidad e instrucción del Superintendente, de la lista de candidatos previamente inscritos, la cual se encuentra publicada en la página web de Supersolidaria.</p>	Superintendente	Verificar que el candidato se encuentre debidamente inscrito en la lista.	Lista de candidatos, PR-SUPE-003 Procedimiento designación y posesión del liquidador y/o agente especial, contralor y/o revisor fiscal	Candidato seleccionado



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
11	Solicitar certificados candidatos a designar Solicitar al Grupo de Talento Humano de Secretaría General los certificados de los candidatos a designar para la toma de posesión.	Asesor del Despacho del Superintendente			Correo electrónico
12	Suscribir acto administrativo Suscribir acto administrativo que ordena la toma de posesión para liquidar.	Superintendente		Normatividad vigente	Acto administrativo suscrito
13	Elaborar las citaciones Elaborar las citaciones para revisión y se remite a Secretaría General la resolución de toma de posesión para liquidar y los documentos anexos por medio de memorando.	Profesional Asuntos Especiales	Coordinador de Asuntos Especiales revisa las citaciones	Normatividad vigente	Resolución de Liquidación Forzosa, citaciones
14	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo a la Organización Solidaria de toma de posesión para liquidar.	Profesional notificador de la Secretaría General		Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaría General	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental
15	Realizar posesión del Liquidador y Contralor La posesión se realiza al iniciar la ejecución de la medida de intervención en las instalaciones de la Organización Solidaria y/o Superintendencia.	Superintendente		PR-SUPE-003 Procedimiento designación y posesión del liquidador y/o agente especial, contralor y/o revisor fiscal	Actas de posesión
16	Remitir oficio al Liquidador y Contralor Remitir oficio al Liquidador recordándole que debe enviar el plan operativo. Así mismo, se remite oficio de asignación de honorarios al Liquidador y Contralor, acorde con lo dispuesto en el Decreto 617 de 2000, proferido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y, la Resolución 247 de 2001, expedida por la Superintendencia.	Profesional asuntos especiales, Coordinador de Asuntos Especiales		Normatividad vigente Plantilla Matriz asignación de honorarios	Oficio informando sobre el envío del Plan Operativo, Oficio de asignación de honorarios

17	Recibir el plan operativo por parte del Liquidador	Coordinador de Asuntos		Normatividad vigente, Plan Operativo	
----	---	------------------------	--	--------------------------------------	--



COLOMBIA
POTENCIA DE LA

VIDA Supersolidaria



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Recibir el plan operativo elaborado por el liquidador, dentro de los (30) treinta días calendario, siguientes a la fecha en que se ejecutó la toma de posesión para liquidar.	Especiales, profesional asuntos especiales		FT-SUPE-053 Seguimiento a medidas de intervención. FT-SUPE-055 Seguimiento a los procesos de toma de posesión liquidar.	
18	¿Se ajusta el plan operativo a las disposiciones legales? Si: Ir a la actividad 22 (Realizar seguimiento). No: Ir a la actividad 15 (Solicitar correctivos).	Coordinador de Asuntos Especiales, profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, Plan Operativo	
19	Solicitar correctivos Solicitar los correctivos correspondientes al liquidador para que éste realice los ajustes requeridos, mediante oficio.	Profesional asuntos especiales	El oficio con correctivos es revisado por el Coordinador de Asuntos Especiales, Intendente respectivo y suscrito por el Superintendente Delegado.	Normatividad vigente, Plan operativo	Oficio de requerimiento de correctivos
20	Recibir correcciones al plan operativo Recibir correcciones al plan operativo por parte del liquidador	Profesional asuntos especiales		Plan operativo	
21	¿Las medidas correctivas cumplen con lo solicitado? Si: Ir a la actividad 22 (Realizar seguimiento) No: Ir a la actividad 17 (Recibir y analizar plan operativo)	Profesional asuntos especiales		Plan operativo	
22	Realizar seguimiento Realizar seguimiento trimestral, conforme al informe de gestión trimestral y demás informes al respecto emitidos por el liquidador y contralor y emitir correctivos de ser necesario.	Coordinador de Asuntos Especiales, profesional asuntos especiales	El análisis de los informes de gestión debe ser visado por el Coordinador de Asuntos Especiales, el Intendente respectivo.	FT-SUPE-055 Seguimiento a los procesos de toma de posesión liquidar. FT-SUPE-053 Seguimiento a medidas de intervención, informes, respuestas a requerimientos	Seguimiento toma de posesión para liquidar, Oficio de solicitud de correctivos
23	¿Se identifican oportunidades de mejora? Si: Ir a la actividad 24 (Realizar y				



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	remitir requerimiento). No: Ir a la actividad 27 ¿Se solicita prórroga de la medida?)				
24	Realizar y remitir requerimiento Realizar y remitir requerimiento, solicitando los correctivos necesarios al Liquidador.	Profesional Asuntos Especiales	El oficio de requerimiento debe ser revisado por el Coordinador de Asuntos Especiales, Intendente respectivo y suscrito por el Superintendente Delegado.	FT-SUPE-055 Seguimiento a los procesos de toma de posesión liquidar. FT-SUPE-053 Seguimiento a medidas de intervención.	Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo
25	Recibir y analizar respuesta al requerimiento Recibir y analizar respuesta al requerimiento de correctivos por parte del Agente Especial.	Profesional Asuntos Especiales		Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo	
26	¿La respuesta cumple con lo requerido? Si: Continuar en la actividad 27 ¿Se solicita prórroga de la medida?) No: Ir a la actividad 24 (Realizar y remitir requerimiento)	Profesional Asuntos Especiales			
27	¿Se solicita prórroga? Si: Ir a la actividad 28 (Recibir solicitud de prórroga). No: Ir a la actividad 31 (¿Se presenta solicitud de suspensión del proceso de liquidación por parte del liquidador?)	Profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, evaluaciones de desempeño, informes de gestión	
28	Recibir solicitud de prórroga Recibir y realizar reparto de la solicitud expresa de prórroga enviada por el liquidador, argumentando las justificaciones que motiven la solicitud; además, deberá presentar un cronograma de actividades para lograr el objetivo propuesto de la presente actividad.	Profesional Asuntos Especiales Coordinador de Asuntos Especiales	La medida de toma de posesión para liquidar por dos (2) años más a esta Superintendencia y si la medida sobrepasa los cuatro (4) años, la prórroga es suscrita por el Ministerio de Hacienda y Presidencia.	Solicitudes de prórroga, normatividad vigente.	Solicitud de prórroga recibida a través del sistema de gestión documental
29	Elaborar acto administrativo de prórroga Elaborar acto administrativo de	Profesional Asuntos Especiales	El Coordinador de Asuntos Especiales, el Intendente	Oficios de citación y comunicación	Oficio de notificación proyectado por el sistema de

			respectivo, el		gestión
--	--	--	-------------------	--	---------



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	prórroga dirigido al agente especial y oficio de comunicación al Revisor Fiscal sobre la prórroga y posterior envío al funcionario notificador de la Secretaría General.		Superintendente Delegado y los Asesores del despacho revisan actos administrativos relacionados con solicitudes de prórrogas, los cuales son suscritos por el Superintendente.		documental dirigido a Secretaria General
30	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo a la Organización Solidaria.	Profesional notificador de la Secretaría General		Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental
31	¿Se presenta solicitud de suspensión del proceso de liquidación por parte del liquidador? Si: Ir a la actividad 31 (Evaluar solicitud de suspensión). No: Ir a la actividad 41 (Recibir informe final).	Profesional asuntos especiales		Solicitudes de prórroga, normatividad vigente.	
32	Evaluar solicitud de suspensión del proceso de liquidación forzosa Evaluar solicitud de suspensión del proceso de liquidación forzosa cuando el liquidador acredite que existen circunstancias tales como iliquidez transitoria o procesos judiciales pendientes de resolver, se suspende el proceso de liquidación.	Profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, Solicitud de suspensión	
33	¿La solicitud de suspensión cumple con los requisitos? No: Ir a la actividad 34 (Negar solicitud de suspensión). Si: Ir a la actividad 35 (Autorizar solicitud de suspensión).	Superintendente delegado, Coordinador de Asuntos Especiales, Profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, Solicitud de suspensión	
34	Negar solicitud de suspensión Negar solicitud de suspensión del proceso de liquidación forzosa, mediante oficio. Continuar en la actividad 36	Superintendente delegado, Coordinador de Asuntos Especiales, Profesional asuntos	El oficio de negación de la suspensión es revisado por el Coordinador de Asuntos Especiales, el Intendente respectivo,	Normatividad vigente, Solicitud de suspensión, informes de gestión.	Oficio de negación de suspensión

			el		
--	--	--	----	--	--



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	¿Se presenta solicitud de reactivación de la organización solidaria?	especiales	Superintendente Delegado y los Asesores del despacho revisan acto y suscrito el Superintendente.		
35	<p>Autorizar y emitir suspensión mediante acto administrativo</p> <p>Autorizar solicitud de suspensión del proceso de liquidación forzosa, mediante acto administrativo y enviarlo previa suscripción del Superintendente.</p> <p>Continuar en la actividad 51 (Realizar evaluación periódica)</p>	Profesional asuntos especiales	La resolución de autorización es revisada por el Coordinador de Asuntos Especiales, el Intendente respectivo, el Superintendente Delegado y los Asesores del despacho revisan acto y suscrito el Superintendente.	Normatividad vigente, solicitud de suspensión, informes de gestión.	Resolución de autorización de suspensión
36	<p>¿Se presenta solicitud de reactivación de la organización solidaria?</p> <p>Si: Ir a la actividad 37 (Evaluar solicitud reactivación)</p> <p>No: Continuar en la actividad 41 (Recibir del liquidador el informe final).</p>	Coordinador de Asuntos Especiales, profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, Informe final	
37	<p>Evaluar solicitud de reactivación de la Organización Solidaria.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos legales.</p>	profesional asuntos especiales	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales	Normatividad vigente, solicitud de reactivación, informes de gestión, informe final	
38	<p>¿La solicitud de reactivación cumple con los requisitos legales?</p> <p>Si: Ir a la actividad 39 (Autorizar reactivación).</p> <p>No: Ir a la actividad 40 (Negar solicitud de reactivación).</p>	Coordinador de Asuntos Especiales, profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, solicitud de reactivación, informes de gestión, informe final	

39	<p>Autorizar reactivación de la Organización Solidaria</p> <p>Autorizar y emitir reactivación mediante acto administrativo, para suscripción del Superintendente.</p> <p>Continuar en la actividad 51 (Realizar evaluación periódica)</p>	Profesional asuntos especiales	<p>La Resolución de reactivación de la organización solidaria es revisada por el Coordinador de Asuntos Especiales, el Intendente respectivo, el Superintendente Delegado y los Asesores del</p>	Solicitud de reactivación, normatividad vigente	Resolución de reactivación de la organización solidaria
----	---	--------------------------------	--	---	---



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			despacho revisan acto y suscrito el Superintendente.		
40	<p>Negar solicitud de reactivación</p> <p>Negar solicitud de reactivación de la organización solidaria, mediante oficio.</p>	Profesional asuntos especiales	El oficio de negación de reactivación de la Organización Solidaria es revisado por el Coordinador de Asuntos Especiales, el Intendente respectivo, el Superintendente Delegado y los Asesores del despacho revisan acto y suscrito el Superintendente.	Solicitud de reactivación, normatividad vigente	Oficio de negación de reactivación de la organización solidaria
41	<p>Recibir del liquidador el informe final</p> <p>Recibir del liquidador el informe final, con el análisis del avance y estado de las acciones propuestas para cumplir con el objeto del proceso de liquidación.</p> <p>Continuar en la actividad 51 (Realizar evaluación periódica)</p>	Coordinador de Asuntos Especiales, profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, Informe final	
42	<p>¿Cumple con la normatividad y requisitos para finiquitar el proceso de liquidación?</p> <p>Si: Ir a la actividad 45 (Avalar la terminación del proceso de liquidación)</p> <p>No: Ir a la actividad 43 (Realizar requerimiento)</p>	Profesional asuntos especiales		Solicitud de reactivación, normatividad vigente	
43	<p>Realizar requerimiento al liquidador</p> <p>Realizar requerimiento al liquidador para que cumpla con los requisitos y normas para finiquitar el proceso de liquidación forzosa, a través de un oficio</p>	Profesional asuntos especiales	El oficio de requerimiento es revisado por el Coordinador de Asuntos Especiales, Intendente respectivo y suscrito por el Superintendente e Delegado.	Solicitud presentada por el liquidador. Rendición final de cuentas del liquidador con sus correspondientes anexos y soportes.	Oficio de requerimiento



COLOMBIA
POTENCIA DE LA



VIDA Supersolidaria

44	<p>¿La respuesta al requerimiento es satisfactoria?</p> <p>Si: Ir a la actividad 42 (Avalar la terminación del proceso de liquidación).</p>	Profesional asuntos especiales		Solicitud presentada por el liquidador. Rendición final de cuentas del liquidador con sus correspondientes anexos y soportes.	
----	---	--------------------------------	--	---	--



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	No: Ir a la actividad 40 (Realizar requerimiento).				
45	<p>Realizar y remitir acuse de recibo</p> <p>Expedir oficio de acuse de recibo de la solicitud del liquidador de la terminación de la medida de toma de posesión para liquidar.</p> <p>Continuar en la actividad 51 (Realizar evaluación periódica)</p>	Profesional asuntos especiales	El oficio acuse de recibo es revisado por el Coordinador de Asuntos Especiales, Intendente respectivo y suscrito por el Superintendente Delegado.	Solicitud presentada por el liquidador, rendición final de cuentas del liquidador con sus correspondientes anexos y soporte	Oficio de acuse de recibo de la terminación del proceso liquidatario
46	<p>¿Se presenta solicitud de reapertura del proceso de liquidación?</p> <p>Si: Ir a la actividad 47 (Evaluar solicitud reapertura).</p> <p>No: Ir a la actividad 50 (Registrar gestión).</p>	Profesional asuntos especiales		Solicitud presentada por el liquidador, rendición final de cuentas del liquidador con sus correspondientes anexos y soporte	
47	<p>Evaluar solicitud de reapertura</p> <p>Evaluar la solicitud de reapertura del proceso de liquidación y verificar el cumplimiento de los requisitos legales.</p>	Profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, solicitud de reapertura, informes de gestión, informe final	
48	<p>¿La solicitud de reapertura cumple con los requisitos legales?</p> <p>Si: Ir a la actividad 49 (Autorizar reapertura)</p> <p>No: Ir a la actividad 50 (Negar solicitud de reactivación)</p>	Profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, solicitud de reapertura, informes de gestión, informe final	
49	<p>Autorizar y emitir reapertura del proceso de liquidación forzosa</p> <p>Expedir resolución de autorización de reapertura del proceso de liquidación forzosa.</p>	Profesional asuntos especiales	El Coordinador de Asuntos Especiales, el Intendente respectivo, el Superintendente Delegado y los Asesores del despacho revisan acto y suscrito el Superintendente.	Normatividad vigente, solicitud de reapertura, informes de gestión, informe final	Resolución de autorización de reapertura del proceso de liquidación forzosa



COLOMBIA
POTENCIA DE LA



VIDA Supersolidaria

50	Negar solicitud de reapertura del proceso de liquidación forzosa Expedir oficio de negación de reapertura del proceso de liquidación forzosa.	Profesional asuntos especiales	El Coordinador de Asuntos Especiales, el Intendente respectivo, el Superintendente Delegado y los Asesores del	Normatividad vigente, solicitud de reapertura, informes de gestión, informe final	Oficio de negación de reapertura del proceso de liquidación forzosa
----	---	--------------------------------	--	---	---



No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			despacho revisan acto y suscrito el Superintendente.		
51	<p>Realizar evaluación periódica</p> <p>Realizar evaluación semestral a la gestión realizada por el agente especial y revisor fiscal, responsables de ejecutar el proceso de posesión para administrar; el resultado de esta evaluación se remitirá por correo electrónico al Intendente respectivo y Superintendente Delegado para su validación y/o aportes; esta evaluación se tendrá en cuenta en la toma de decisiones al momento de realizar un nuevo nombramiento a los designados evaluados.</p>	<p>profesional asuntos especiales</p> <p>Coordinador de Asuntos Especiales.</p>	<p>Verificar el cumplimiento de sus funciones, conforme con lo establecido en la normatividad vigente.</p>	<p>FT-SUPE-049 Evaluación del Desempeño del Agente Especial.</p> <p>FT-SUPE-051 Evaluación del Desempeño del Contralor y/o Revisor Fiscal</p>	Evaluación de desempeño
52	<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>Profesional Asuntos Especiales</p> <p>Coordinador de Asuntos Especiales</p>		<p>Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA</p>	Seguimiento a organizaciones vigiladas
53	<p>¿Se identificaron acciones de mejora en la gestión realizada por el equipo?</p> <p>Si: Ir a la actividad 50 (Gestionar las acciones de mejora)</p> <p>No: Ir a la actividad 51 (Archivar la documentación)</p>	<p>Coordinador de Asuntos Especiales</p>		<p>Seguimiento a organizaciones vigiladas</p>	
55	<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 toma de posesión general.</p>	<p>Coordinador de Asuntos Especiales</p>		<p>PR-EVSG-001 Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>	Acciones de mejora gestionadas en ISOLución
55	<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 Asuntos Especiales</p>		<p>Tablas de Retención Documental</p>	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: 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
01	30-junio-2021	Asignación de código a los formatos, se cambió acta comité de la Delegatura por acta de comité de supervisión, se agregó la actividad de informar al Superintendente los resultados de la evaluación del agente especial, revisor fiscal, liquidador y contralor, se eliminaron algunas actividades del flujo.
02	15-diciembre-2021	Se revisó y actualizó el procedimiento en su totalidad con respecto a: Ampliación del nombre del procedimiento. Ajuste al objetivo y el alcance Actualización de tareas (secuencia, creación, ampliación de la descripción) Actualización de documentos que se deben utilizar Registro de la matriz de asignación de honorarios Actualización de responsables
03	Septiembre 2023	Actualización de logos