



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE NO EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-020
Octubre - 2024
Revisión: 04

1. OBJETIVO

Procedimiento que describe las actividades que se deben ejecutar cuando una organización solidaria es 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/la Intendente/a respectivo/a con los fundamentos fácticos y jurídicos que configuran las causales de intervención, conforme con lo aprobado previamente en el Comité de Supervisión y finaliza con el levantamiento de la toma de posesión genérica o 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).

Inspección: Consiste en la facultad de la Superintendencia de Economía Solidaria de solicitar, revisar, analizar o verificar información o documentos en poder de las empresas sujetas a supervisión, incluso en sus sedes. De esa facultad se deriva la prerrogativa de realizar visitas de inspección sin necesidad de que medie una orden judicial previa, revisar documentos, hacer seguimiento a peticiones de interés general o particular, entre otras prerrogativas, atendiendo a los criterios que sean relevantes y dentro del marco normativo vigente.

Vigilancia: Consiste en el ejercicio de las atribuciones de la Superintendencia de Economía Solidaria para velar porque las empresas vigiladas se ajusten al marco normativo vigente, así como a sus estatutos. En particular, alude al seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por la empresa vigilada. Conlleva la revisión y el análisis de la información contable, financiera, jurídica y de cualquier otra naturaleza, reportada o enviada por las empresas vigiladas, en perspectiva de la preservación de la naturaleza jurídica.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

Control: Es el grado más alto de supervisión y consiste en las atribuciones de la Superintendencia de Economía Solidaria para imponer sanciones y ordenar correctivos tendientes a subsanar las deficiencias o irregularidades de orden contable, financiero, económico, técnico, administrativo o jurídico de las empresas supervisadas, detectadas en los procesos de inspección y vigilancia.

En ese sentido, podrá ordenar la remoción de directivos, administradores, adoptar medidas de toma de posesión para administrar o liquidar la empresa solidaria, ordenar la realización de reformas estatutarias, la constitución de reservas y provisiones, y la evaluación de los riesgos, entre otras medidas.

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

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 las Coordinaciones e Intendentes/es y miembros de grupo que participan en el proceso de Supervisión, de ser necesario.
- El acta del comité de supervisión, reposa en el Despacho del/la Superintendente/a.
- En los casos en que la posesión del agente especial y revisor fiscal se realice antes de iniciar la ejecución de la medida de toma de posesión, el acto de posesión será suscrito por el/la Superintendente/a.
- Los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento se archivarán de acuerdo con las políticas definidas por el proceso de Gestión Documental; el expediente dará inicio con el memorado de solicitud de intervención con los respectivos soportes y la totalidad de las actuaciones administrativas derivadas de las etapas a ejecutar durante este procedimiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) Dentro del mes siguiente a la ejecución de la medida de toma de posesión sobre la organización de la economía solidaria que se encuentra bajo supervisión de esta Superintendencia, el agente especial deberá presentar un inventario preliminar de activos y pasivos (artículo 9.1.1.1.4., del capítulo 1, título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010). Dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez, siempre y cuando sea autorizada por esta Superintendencia, previa solicitud del agente especial en la que presente los argumentos y justificaciones que motiven la solicitud de prórroga.
- b) La toma de posesión general 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, las cuales pueden ser la devolución de la entidad a los asociados o toma de posesión para administrar o liquidar, según el caso.
- c) 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. En caso que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no expida la resolución de prórroga dentro del término de la posesión para administrar, será necesario que el/la Superintendente/a, a través de resolución, suspenda la toma de posesión por un término razonable hasta tanto en Ministerio proceda a pronunciarse de la solicitud de prórroga.
- d) Garantizar que en el acto administrativo que ordena la medida de toma de posesión, se registren las obligaciones iniciales del agente especial, con respecto a las comunicaciones internas y externas de la medida:

Dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se haga efectiva la medida de toma de posesión genérica el agente especial, deberá dar aviso de la misma a los acreedores, asociados y al público en general mediante la publicación en un lugar visible de todas las oficinas de la intervenida; así como, elaborar y remitir comunicado a Cámara de Comercio, DIAN, Ministerio de Transporte, Superintendencia de Notariado y Registro y Consejo Superior de la Judicatura notificando la toma de posesión por el término de siete (7) días hábiles y la publicación en un diario de circulación nacional por una sola vez, con cargo a la intervenida.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

- e) Dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha en que se ejecutó la toma de posesión para administrar, el agente especial deberá presentar ante la Superintendencia de la Economía Solidaria el plan de recuperación, para que esta entidad lo evalúe, estudie, analice y se pronuncie de fondo sobre su aceptación o rechazo. Este plazo no podrá prorrogarse salvo que se haya cambiado de agente especial en la toma de posesión para administrar, donde se otorga un plazo adicional que no podrá ser mayor de treinta (30) días.
- f) El plazo para presentar el diagnóstico podrá prorrogarse siempre que medie solicitud expresa del agente especial en la que presente los argumentos y justificaciones que motiven la solicitud de prórroga. En dicho comunicado, el agente especial deberá presentar, además, cronograma de actividades para lograr el objetivo propuesto de la presente actividad. La prórroga para presentar el diagnóstico no podrá exceder el término de 45 días calendario.
- g) El informe trimestral de seguimiento al plan de recuperación, tiene como finalidad conocer el avance de la gestión que ha adelantado el agente especial frente al plan de reactivación y/o recuperación aceptada por la Superintendencia de la Economía Solidaria, así como determinar su nivel de cumplimiento y de variación. La periodicidad de entrega del informe de ejecución será trimestral. Tendrá como plazo los primeros veinte (20) días calendario de los meses de abril, julio y octubre, correspondientes al trimestre que les antecede.
- h) Con antelación de treinta (30) días calendario al vencimiento de la medida de la toma de posesión para administrar, el agente especial deberá preparar y presentar informe final de la gestión.
- i) En caso tal de que la Superintendencia decida levantar la medida de toma, el agente especial deberá rendir cuentas a la asamblea general de la organización intervenida a fin de que procedan a nombrar los nuevos directivos y al revisor fiscal.

La entidad permanecerá bajo la administración del agente especial hasta que el nuevo representante legal se poseione debidamente ante la esta Superintendencia.

Igualmente, el agente especial deberá rendir los informes tal y como lo establece el artículo 45 de la Ley 222 de 1995.

En cada caso comprenderá únicamente la gestión realizada entre la última rendición de cuentas y la que presenta.

- j) La rendición de cuentas tendrá como plazo límite de entrega a la revisoría fiscal del proceso de intervención, para su respectiva revisión, veinte (20) días calendario; y de envío a esta Superintendencia, treinta (30) días calendario siguientes al cierre de cada año o a la fecha de separación del cargo del agente especial. El plazo señalado no exime al agente especial del cumplimiento de lo definido en el numeral 2 del artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

- k) Dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la ejecución de la toma de posesión para liquidar, el liquidador deberá presentar un plan operativo que contenga todas las etapas y actividades a desarrollar para la determinación de activos y pasivos, acorde con el título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010.
- l) Una vez el liquidador haya elaborado, analizado y definido el presupuesto, deberá remitirlo a la Superintendencia dentro de los veinte (20) primeros días calendario del año que se presupuesta. Esto para efectos de evaluar, acordar y establecer los parámetros de control de gestión de la organización hacia el liquidador. Estos compromisos, una vez en firme, no podrán ser modificados sin previa autorización de la Superintendencia.

Cuando una organización de economía solidaria se le ordene la liquidación forzosa después del 1 de enero, el presupuesto correspondiente se deberá diligenciar junto con la presentación del plan operativo.

- m) La periodicidad de entrega del informe de seguimiento al plan operativo de la liquidación será trimestral y tendrá como plazo de entrega los primeros veinte (20) días calendario de los meses de abril, julio y octubre, correspondiente al trimestre que les antecede.
- n) El período de toma de posesión para liquidar no podrá prolongarse por más de cuatro (4) años desde su inicio. Lo anterior sin perjuicio de que el Gobierno – Ministerio de Hacienda y Crédito Público lo pueda prorrogar por resolución ejecutiva por un término mayor en razón del tamaño de la entidad y las condiciones de la liquidación” (inciso final, del numeral 2, del artículo 117, del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

Para solicitar la prórroga de que trata el presente numeral, el liquidador deberá presentar a esta Superintendencia, con mínimo tres (3) meses de antelación al vencimiento del término del proceso de liquidación forzosa administrativa, solicitud debidamente sustentada en razón del tamaño de la organización y las condiciones de la liquidación,

- o) El artículo 9.1.3.8.1., del capítulo 8, título 3, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010, establece: “Fecha para la rendición de cuentas. El liquidador rendirá cuentas comprobadas de su gestión en las oportunidades y en la forma prevista en el literal g) del numeral 9 del artículo 295 y en el artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

El artículo 45 de la Ley 222 de 1995 preceptúa: “RENDICIÓN DE CUENTAS. Los administradores deberán rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retiren de su cargo y cuando se las exija el órgano que sea competente para ello. Para tal efecto presentarán los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

de gestión. La aprobación de las cuentas no exonerará de responsabilidad a los administradores, representantes legales, contadores públicos, empleados, asesores o revisores fiscales” En cada caso comprenderá únicamente la gestión realizada entre la última rendición de cuentas y la que presenta.

- p) La rendición de cuentas tendrá como plazo límite de entrega a la revisoría fiscal del proceso de intervención, para su respectiva revisión, veinte (20) días calendario; y de envío a esta Superintendencia, treinta (30) días calendario siguientes al cierre de cada año o a la fecha de separación del cargo del liquidador. El plazo señalado no exime al liquidador del cumplimiento de lo definido en el numeral 2 del artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- q) Los mandatarios de los procesos de liquidación que hayan terminado o se encuentren vigentes, en los cuales se haya encomendado la atención de los procesos o situaciones jurídicas no definidas o la administración y enajenación de activos remanentes y el pago de obligaciones a cargo de la organización solidaria en liquidación, deberán presentar a esta Superintendencia informe de gestión sobre cada uno de los negocios encomendados.

El informe de gestión deberá presentarse de manera semestral y dentro de los primeros veinte (20) días calendario de los meses enero y julio de cada año. Dicho informe corresponderá a la gestión adelantada durante el semestre inmediatamente anterior y deberá contener mínimo la siguiente información:

- ✓ Informe de las actividades realizadas en cada uno de los negocios encomendados según el contrato de mandato conferido.
 - ✓ Información financiera del mandato en el cual se indiquen los ingresos obtenidos y los gastos ocasionados, adjuntando extracto del banco en donde fue abierta la cuenta de destinación específica para el manejo de los recursos del mandato.
 - ✓ Informe sobre el estado de los activos remanentes, actuaciones realizadas para adelantar su venta y relación de activos remanentes pendientes de enajenar.
- r) Cuando el liquidador acredite que existen circunstancias tales como iliquidez transitoria o procesos judiciales pendientes de resolver, podrá solicitar a la Superintendencia la suspensión del proceso de liquidación, con fundamento en el artículo 9.1.3.7.1., del capítulo 7, título 3, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010; la cual, será otorgada por la Superintendencia, previa valoración de los argumentos presentados por el liquidador, mediante acto administrativo.
- s) Si con posterioridad a la terminación del proceso, se tiene conocimiento de la existencia de bienes o derechos de propiedad de la organización solidaria, la Superintendencia de la economía solidaria podrá ordenar la reapertura del proceso liquidatorio de conformidad con lo establecido en el artículo 9.1.3.7.2., del capítulo 7, título 3, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa



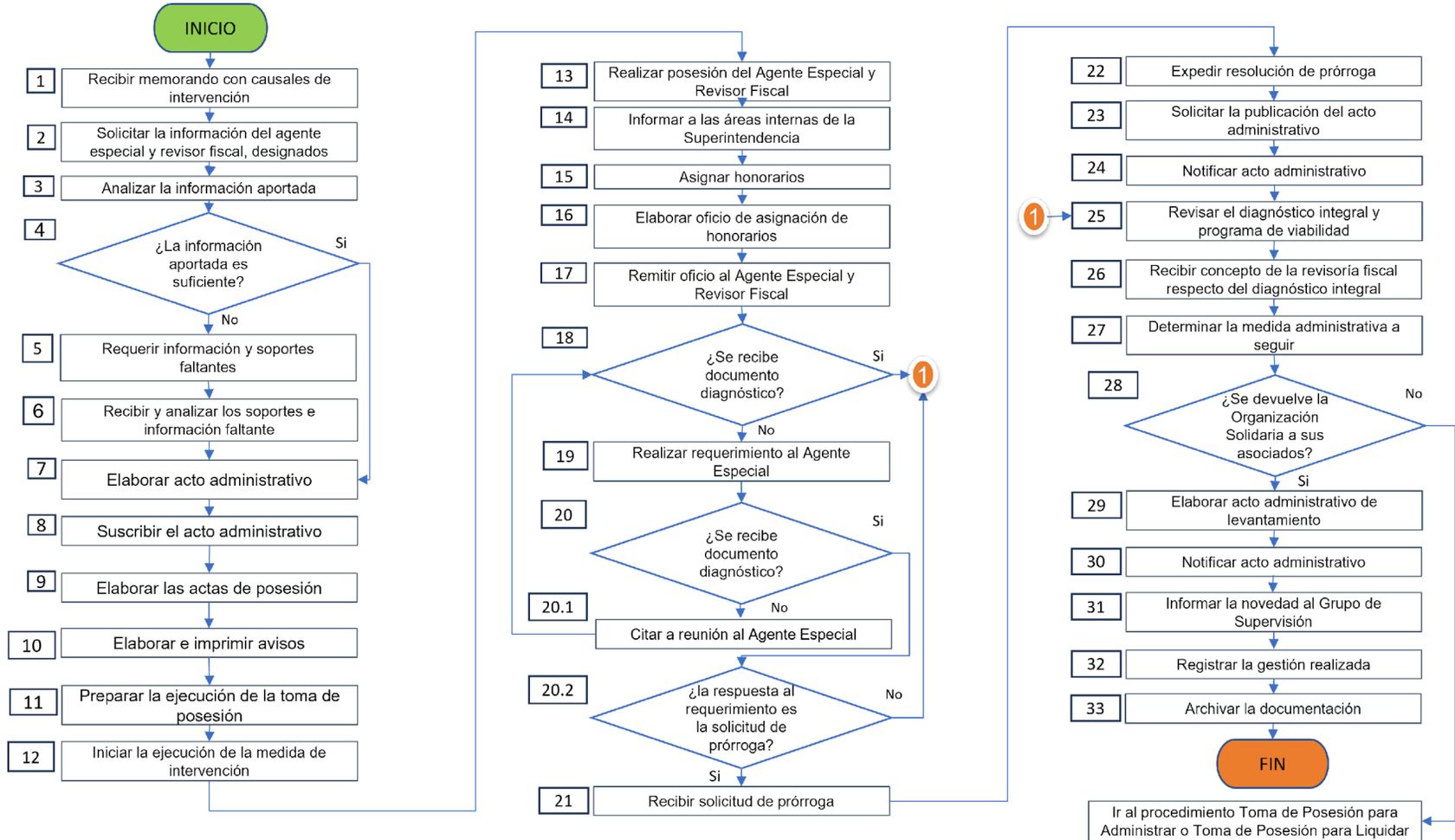
**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS QUE NO EJERCEN ACTIVIDAD
FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-020
Octubre - 2024
Revisión: 04

- t) Para que la Superintendencia autorice la reactivación de determinada organización que se encuentra en proceso de toma de posesión para liquidar, el liquidador deberá acreditar y realizar el procedimiento que establece el Decreto 4030 de 2006, modificado por los Decretos 1538 de 2007 y 1533 de 2008.

DIAGRAMA DE FLUJO – TOMA DE POSESIÓN GENERAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

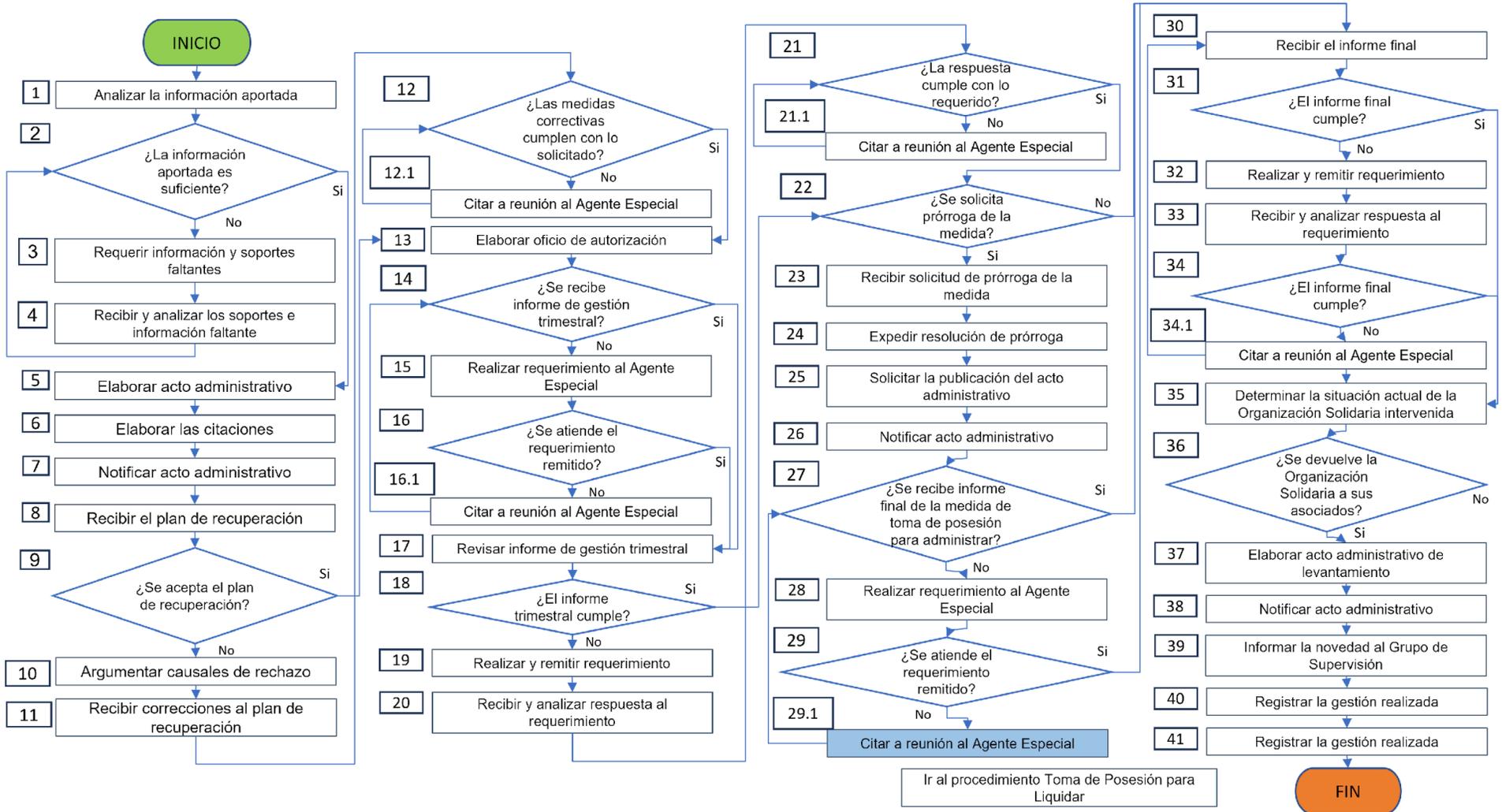


**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS QUE NO EJERCEN ACTIVIDAD
FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-020
Octubre - 2024
Revisión: 04

DIAGRAMA DE FLUJO – TOMA DE POSESIÓN PARA ADMINISTRAR

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa



Ir al procedimiento Toma de Posesión para Liquidar

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

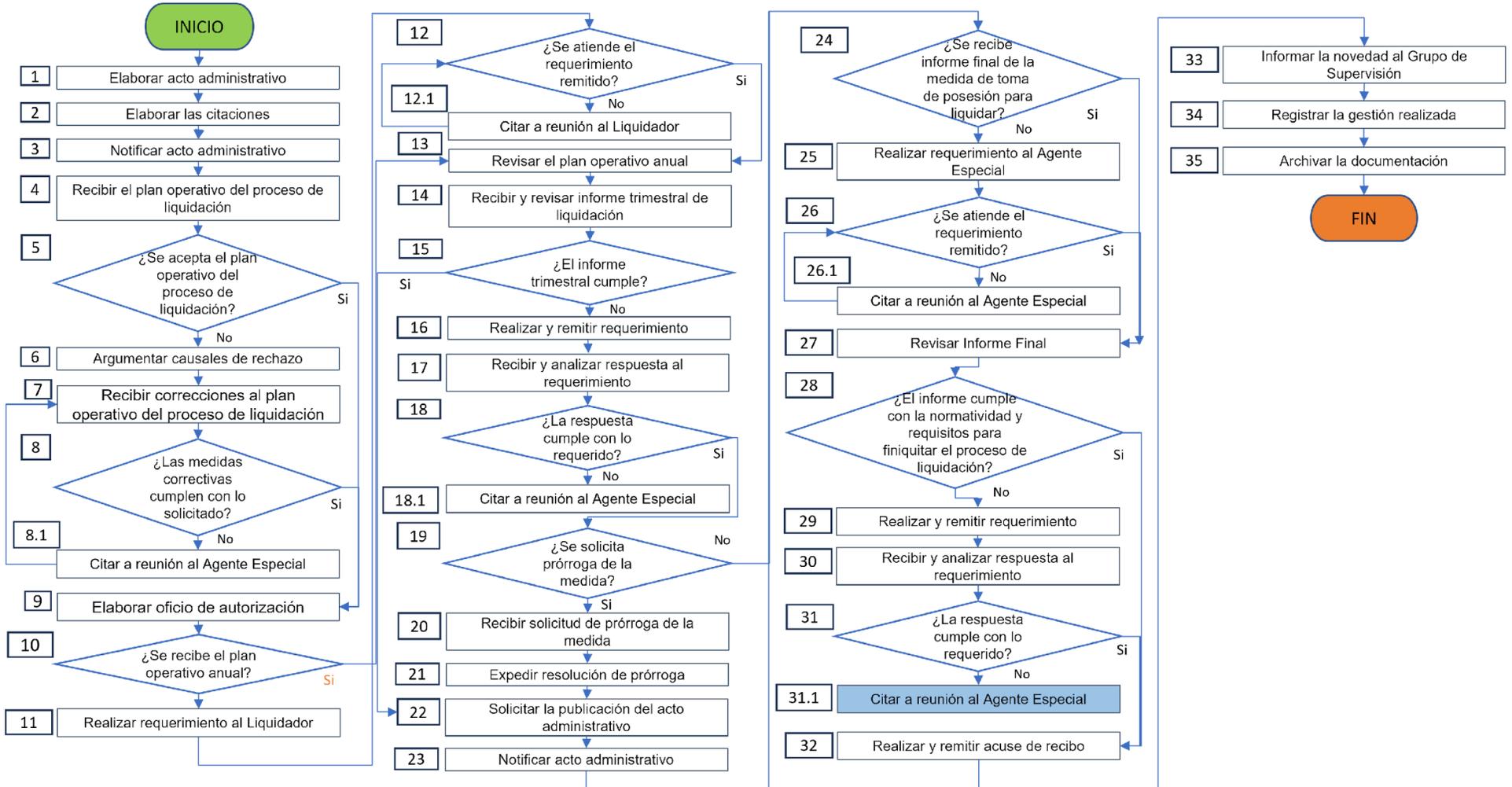


**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS QUE NO EJERCEN ACTIVIDAD
FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-020
Octubre - 2024
Revisión: 04

DIAGRAMA DE FLUJO – TOMA DE POSESIÓN PARA LIQUIDAR

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

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 Recibir memorando interno emitido por el/la Intendente/a con las causales de intervención, conforme con la decisión tomada en el Comité de Supervisión, liderado por el Despacho del/la Superintendente/a.	Coordinación de Asuntos Especiales de la Delegatura Asociativa	N/A	Memorando interno radicado en el sistema de gestión documental.	Memorando con la instrucción de toma de posesión radicado por el sistema de gestión
2	Solicitar la información del agente especial y revisor fiscal, designados Solicitar al Despacho del/la Superintendente/a, a través de correo electrónico institucional los datos necesarios del agente especial y revisor fiscal a designar, para ser incluidos en el acto administrativo de la toma de posesión genérica.	Coordinación de Asuntos Especiales de la Delegatura Asociativa	N/A	Memorando con la instrucción de toma de posesión genérica.	Correo electrónico
3	Analizar la información aportada	Profesional Asuntos Especiales	Verificar que la información aportada, cuente con todos os	Normatividad vigente.	Lista de chequeo diligenciada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIÉLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	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>soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.</p> <p>El análisis de la información recibida, se debe realizar dentro de los tres (03) días hábiles, luego del recibo del memorando, previa validación por parte de la coordinación del grupo de Asuntos Especiales al análisis realizado por el profesional designado.</p> <p>Se deberá conformar el expediente digital de la organización a intervenir, iniciando con el memorado de solicitud de intervención, con los respectivos soportes.</p>	<p>Circular Básica Jurídica.</p> <p>Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria.</p> <p>Lista de chequeo de análisis de la medida de toma de posesión genérica.</p> <p>Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión.</p>	<p>Apertura del expediente digital de la organización a intervenir.</p> <p>Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.</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>	N/A	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN</p> <p>Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ</p> <p>Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ</p> <p>Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
5	Requerir información y soportes faltantes Requerir información y soportes faltantes a la coordinación del grupo de inspección a organizaciones supervisadas.	Coordinador/a de Asuntos Especiales de la Delegatura Asociativa.	El memorando interno lo proyecta el/la profesional y lo suscribe la coordinación del grupo de asuntos especiales.	Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente	Memorando interno por el sistema de gestión documental y correo electrónico institucional
6	Recibir y analizar los soportes e información faltante Recibir y analizar la información faltante aportada y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.	Profesional Asuntos Especiales	Verificar que la información aportada, cuenten todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión. El análisis de la información recibida, se debe realizar en un (01) día hábil, luego del recibo de la información faltante.		Memorando interno por el sistema de gestión documental y correo electrónico institucional
7	Elaborar acto administrativo Elaborar acto administrativo ordenando la toma de posesión general.	Profesional Asuntos Especiales	El acto administrativo lo revisa la Coordinación del Grupo de Asuntos Especiales, y el/la Superintendente Delegado/a, enseguida lo revisa el/la Asesor/a del Despacho, con el fin de garantizar que la medida de toma de posesión esté fundamentada en los documentos, que acrediten los hechos constitutivos de	Normatividad vigente. Expediente de la organización Supervisada.	Acto administrativo proyectado en el sistema de gestión documental. Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			causales de toma de posesión y por lo cuales se tomó la decisión. El plazo para revisar el acto administrativo por cada uno de los puntos de control es de máximo dos (02) día hábil.		
8	Suscribir el acto administrativo Suscribir acto administrativo que ordena la toma de posesión de bienes, haberes y negocios y se designa el agente especial y revisor fiscal.	El/La Superintendente/a	N/A	Normatividad vigente Acto administrativo, Resolución y Memorando explicativo revisado	Acto administrativo suscrito por el sistema de gestión documental. Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.
9	Elaborar las actas de posesión Elaborar las actas de posesión de Agente Especial y Revisor Fiscal, designados por el/la Superintendente/a.	Profesional Asuntos Especiales	N/A	Normatividad vigente. Plantilla acta de Toma de Posesión. Lista de chequeo actividades previa a la ejecución de la Toma de Posesión.	Actas de posesión de agente especial y revisor fiscal. Lista de chequeo actividades previa a la ejecución de la Toma de Posesión diligenciada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
					Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.
10	<p>Elaborar e imprimir avisos</p> <p>Elaborar e imprimir avisos correspondientes a la notificación del representante legal al momento de iniciar la ejecución de la medida.</p>	Profesional Asuntos Especiales	N/A	Lista de chequeo actividades previa a la ejecución de la Toma de Posesión.	<p>Avisos impresos.</p> <p>Lista de chequeo actividades previa a la ejecución de la Toma de Posesión diligenciada.</p> <p>Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.</p>
11	<p>Preparar la ejecución de la toma de posesión</p> <p>Realizar alistamiento de los documentos necesarios para iniciar la ejecución de la toma de posesión.</p>	Profesional Asuntos Especiales	<p>El profesional designado, debe validar que los documentos se encuentren completos e impresos:</p> <p>Acto administrativo de la medida de toma de posesión suscrito.</p> <p>Citación del Agente Especial y el Revisor Fiscal.</p> <p>Actas de posesión del agente especial y revisor fiscal.</p>	Lista de chequeo actividades previa a la ejecución de la Toma de Posesión.	<p>Lista de chequeo actividades previa a la ejecución de la Toma de Posesión, diligenciada.</p> <p>Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN</p> <p>Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ</p> <p>Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ</p> <p>Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			<p>Avisos impresos visibles con la resolutive de la resolución de la toma de posesión.</p> <p>De igual forma, el profesional designado debe acordar con el agente especial y el revisor fiscal el inicio de la toma de posesión.</p>		
12	<p>Iniciar la ejecución de la medida de intervención</p> <p>Notificar en la sede de la Organización Solidaria el acto administrativo de la ejecución de la medida de intervención, a través de los medios contemplados en la ley.</p>	Profesionales designados/as para ejecutar la medida	Los/as profesionales designados/as elaboran acta de la medida de la toma de posesión, donde se plasme las actuaciones realizadas durante la toma.	<p>Resolución de toma de posesión, actas de posesión y avisos de notificación.</p> <p>Plantilla de acta de toma de posesión.</p>	<p>Acta de la ejecución de la medida de intervención.</p> <p>Constancia de notificación a la organización solidaria.</p> <p>Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.</p>
13	<p>Realizar posesión del Agente Especial y Revisor Fiscal</p> <p>Realizar la posesión del Agente Especial y Revisor Fiscal al iniciar la ejecución de la medida de intervención en las instalaciones de la Superintendencia y/o la</p>	Profesionales designados/as para ejecutar la medida		<p>Plantilla de acta de toma de posesión del Agente Especial y Revisor Fiscal.</p> <p>Procedimiento PR-GEDO-018</p>	<p>Actas de posesión suscritas.</p> <p>Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Organización Solidaria, una vez han sido notificados, conforme con el procedimiento de publicidad de actos de administrativos.			Publicidad de actos administrativos	
14	<p>Informar a las áreas internas de la Superintendencia</p> <p>Remitir al grupo de Talento Humano de Secretaria General la resolución de toma de posesión y Actas de posesión del Agente Especial y Revisor Fiscal.</p> <p>Así como, informar al grupo de Contribuciones y a la Oficina Asesora de planeación y sistemas la adopción de la medida.</p>	Profesional Asuntos Especiales	Los comunicados son revisados y suscritos por la Coordinación del Asuntos Especiales y remitidos a las áreas respectivas a más tardar a los cinco (5) días hábiles siguientes a la toma de posesión	Resolución de toma de posesión y Actas de posesión del Agente Especial y Revisor Fiscal.	<p>Memorando radicado en el sistema de gestión documental.</p> <p>Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.</p>
15	<p>Asignar honorarios</p> <p>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.</p>	Profesional Asuntos Especiales	Los honorarios se deben calcular, de acuerdo con la normatividad vigente y la matriz de asignación.	<p>Normatividad vigente.</p> <p>Matriz asignación de honorarios.</p>	Cálculo de honorarios
16	<p>Elaborar oficio de asignación de honorarios</p>	Profesional Asuntos Especiales	El oficio de asignación de honorarios lo revisa la	Normatividad vigente.	Oficio de asignación de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Elaborar oficio de asignación de honorarios al Agente Especial y al Revisor Fiscal, conforme con la matriz.		Coordinación del Grupo de Asuntos Especiales, el/la Superintendente Delegado/a y los/las Asesores/as del Despacho que designen y lo suscribe el/la Superintendente/a	Cálculo de honorarios.	honorarios radicado por el sistema de gestión documental.
17	Remitir oficio al Agente Especial y Revisor Fiscal Elaborar y remitir oficio al Agente Especial, recordando la obligación de la presentación del inventario de activos y pasivos, el diagnóstico integral y el programa de viabilidad.	Profesional Asuntos Especiales, Coordinador/a de Asuntos Especiales	El oficio lo revisa y suscribe la Coordinación del grupo de Asuntos Especiales. El plazo para remitir este oficio de es de cinco (05) días hábiles a partir de la ejecución de la medida.	Normatividad vigente.	Oficio informativo radicado por el sistema de gestión documental.
18	¿Se recibe documento diagnóstico? Si: Ir a la actividad 25 (Revisar el diagnóstico integral y programa de viabilidad) No: Ir a la actividad 19 (Realizar requerimiento al Agente Especial)	N/A	N/A	N/A	N/A
19	Realizar requerimiento al Agente Especial	Profesional Asuntos Especiales	El oficio lo revisa el Coordinador Asuntos Especiales y lo suscribe la Delegada.	Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	Requerimiento radicado por el

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Realizar requerimiento del inventario de activos y pasivos, el diagnóstico integral y el programa de viabilidad, conforme con la circular básica jurídica.		El plazo para remitir el requerimiento es al siguiente día hábil del vencimiento del plazo establecido, el cual corresponde al mes siguiente a la ejecución de la medida de toma de posesión sobre la organización de la economía solidaria que se encuentra bajo supervisión de esta Superintendencia.		sistema de gestión documental. Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.
20	<p>¿Se recibe respuesta al requerimiento?</p> <p>Si la respuesta al requerimiento, es el informe diagnóstico solicitado, continua en la actividad 25 (Revisar el diagnóstico integral y programa de viabilidad)</p> <p>Si la respuesta al requerimiento, es la solicitud de prórroga para la entrega del informe diagnóstico, ir a la actividad 21 (Recibir solicitud de prórroga)</p> <p>No: Citar a reunión al Agente Especial, liderada por la Coordinación del grupo de</p>	Profesional Asuntos Especiales	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Asuntos Especiales, con la participación del/la profesional que tiene a cargo el proceso y del/la Superintendente/a Delegado/a o por el/la profesional que este/a designe. Se debe dejar ayuda de memoria, que describa el desarrollo de la reunión y los compromisos acordados.				
21	Recibir solicitud de prórroga Recibir 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 actividades para lograr el objetivo propuesto.	Coordinación de Asuntos Especiales. Profesional Asuntos Especiales.	Verificar que la solicitud incluya los argumentos y el cronograma. Esa solicitud, debe estar acompañada del concepto de la Revisoría Fiscal.	Solicitud de prórroga, normatividad vigente. Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	Solicitud de prórroga recibida a través del sistema de gestión documental
22	Expedir resolución de prórroga Expedir la Resolución de Prórroga de la medida de toma de posesión general.	Profesional asuntos especiales	La Coordinación de Asuntos Especiales, el/la Superintendente Delegado/a y Asesores del Despacho revisan el acto administrativo de prórroga, el cual es suscrito por el/la Superintendente/a.	Solicitud de prórroga, memorando, justificando la prórroga normatividad vigente.	Acto administrativo de prórroga radicado y enviado a través de sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	
23	Solicitar la publicación del acto administrativo Solicitar la publicación del acto administrativo al grupo de notificación.	Profesional Asuntos Especiales	La coordinación de Asuntos Especiales revisa y suscribe el/la Coordinador/a Grupo de Asuntos Especiales.	Procedimiento PR-GEDO-018 Publicidad de actos administrativos	Memorando por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
24	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo al Agente Especial y al Revisor Fiscal.	Profesional notificador/a de la Secretaría General	Cumplir con lo establecido en el procedimiento de publicidad de actos administrativos	Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado. Procedimiento PR-GEDO-018 Publicidad de actos administrativos Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental
25	Revisar el diagnóstico integral y programa de viabilidad Recibir y revisar el diagnóstico integral y programa de viabilidad del agente especial el cual debe	Profesional asuntos especiales, Coordinador/a de Asuntos Especiales	Verificar que el diagnóstico integral sirva como insumo para determinar la medida administrativa a seguir, conforme con la normatividad vigente.	Normatividad vigente, Diagnóstico integral	Correo electrónico o memorando de entrada del sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	describir la situación administrativa, financiera, contable y jurídica de la intervenida, que sirva de insumo para determinar la medida administrativa a seguir.		De igual forma, se debe validar que el diagnóstico integral y estudio de viabilidad cuente con el concepto del Revisor Fiscal, con respecto a la recomendación de la viabilidad o inviabilidad de la entidad, presentado por el Agente Especial, conforme con la normatividad vigente; para lo cual el Agente Especial cuenta con un plazo de 50 días calendario siguientes a la fecha en que se ordenó la toma de posesión.		
26	Recibir concepto de la revisoría fiscal respecto del diagnóstico integral El revisor fiscal deberá presentar concepto frente al estado de la situación financiera, contable y estadística de la organización.	Profesional asuntos especiales, Coordinador/a de Asuntos Especiales	Verificar que el concepto emitido por el revisor fiscal, contenga la recomendación de la viabilidad o inviabilidad de la entidad, de acuerdo al diagnóstico integral y estudio de viabilidad presentado por el Agente Especial, conforme con la normatividad vigente y que se haya presentado dentro del plazo de 50 días calendario siguientes a la fecha en que se ordenó la toma de posesión	Normatividad vigente, Diagnóstico integral Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	Correo electrónico o memorando de entrada del sistema de gestión documental
27	Determinar la medida administrativa a seguir	Superintendente delegado/a, Coordinador/a de	La resolución que resuelve la situación es revisada por la Coordinación de Asuntos	Normatividad vigente,	Resolución que resuelve la situación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>Establecer si la intervenida se devuelve a los asociados, se administra o se liquida forzosamente.</p> <p>El análisis realizado por parte de la Delegatura se debe sustentar por medio de memorando dirigido al/la Superintendente/a.</p>	Asuntos Especiales, Profesional asuntos especiales	Especiales, por el/la Superintendente Delegado/a y suscrita por el/la Superintendente/a Delegado/a.	Diagnóstico integral.	
28	<p>¿Se devuelve la Organización Solidaria a sus asociados?</p> <p>Si: Ir a la actividad 29 (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>	Superintendente/a delegado/a. Coordinación de Asuntos Especiales, Profesional asuntos especiales		Normatividad vigente, Diagnóstico integral	Resolución que resuelve la situación.
29	<p>Elaborar acto administrativo de levantamiento</p> <p>Levantar la medida de intervención mediante acto</p>	Profesional Asuntos Especiales	El acto administrativo es revisado por la coordinación de Asuntos Especiales, Superintendente Delegado/a y Asesores/as del	Normatividad vigente. Acto administrativo de	Acto administrativo de levantamiento de la medida y memorando que

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	administrativo y memorando que soporta el levantamiento, donde se reglamenta y ordena la entrega de la Organización Solidaria intervenida a los asociados.		Despacho y suscrito por el/la Superintendente/a. El profesional de Asuntos Especiales debe realizar el envío del proyecto de citación dentro de los de los dos (2) días siguientes a la expedición del acto administrativo.	levantamiento de la medida. Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión Procedimiento PR-GEDO-018 Publicidad de actos administrativos	soporte el levantamiento
30	Notificar acto administrativo El acto administrativo se debe notificar por los canales establecidos por ley y conforme con el procedimiento documentado de publicidad de actos administrativos	Funcionario/a notificador/a	Garantizar el cumplimiento de los términos de ley para la notificación de actos administrativos.	Normatividad vigente. Acto administrativo de levantamiento de la medida. Procedimiento PR-GEDO-018 Publicidad de actos administrativos	Acto administrativo notificado.
31	Informar la novedad al Grupo de Supervisión Informar la novedad sobre el levantamiento de la medida de intervención a través de	Profesional de Asuntos Especiales	N/A	Resolución de levantamiento de la medida	Memorando Interno

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	memorando interno posterior a la realización de asamblea de asociados, al Grupo de Supervisión de la Delegatura.				
32	Registrar la gestión realizada Registrar la gestión realizada por cada uno de los funcionarios/contratistas involucrados.	Profesional Asuntos Especiales	La Coordinación del Grupo de Asuntos Especiales de manera periódica debe validar el diligenciamiento de la gestión realizada por parte de funcionarios/as y contratistas del grupo.	Base de datos de seguimiento-Asuntos Especiales	Seguimiento a organizaciones en Toma de Posesión
33	Archivar la documentación Finalizar y archivar todos los documentos, informe u oficios relacionados con el procedimiento, en el Sistema de Gestión Documental.	Profesional Asuntos Especiales	Se deberá conformar el expediente digital de la organización a intervenir, con el memorado de solicitud de intervención, con los respectivos soportes y la totalidad de las actuaciones administrativas derivadas de las etapas a ejecutar durante este procedimiento.	Tablas de Retención Documental	Sistema de gestión documental

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TOMA DE POSESIÓN PARA ADMINISTRAR

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<p>Analizar la información aportada</p> <p>Analizar la información aportada en el diagnóstico por el Agente Especial y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.</p>	<p>Coordinador/a de Asuntos Especiales Delegatura Asociativa, Profesional Asuntos Especiales</p>	<p>Luego de establecer si la intervenida se somete a toma de posesión para administrar, como resultado de la toma de posesión general, se debe verificar la información aportada en el diagnóstico y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.</p>	<p>Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente. Diagnóstico de la toma de posesión general.</p>	N/A
2	<p>¿La información aportada es suficiente?</p> <p>Si: Ir a la actividad 5 (Elaborar acto administrativo)</p> <p>No: Ir a la actividad 3 (Requerir información y soportes faltantes)</p>				
3	<p>Requerir información y soportes faltantes</p> <p>Requerir información faltante al Agente Especial, a través del sistema de gestión documental.</p>	<p>Profesional de Asuntos Especiales Delegatura Asociativa</p>	<p>El requerimiento lo revisa y lo firma el/la Superintendente/a Delegado/a, para que acrediten los hechos que sustentan la necesidad de toma para administrar.</p>	<p>Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente</p>	<p>Radicado por el sistema de gestión documental</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			Revisar que se acrediten los hechos de causales de toma de posesión.		
4	<p>Recibir y analizar los soportes e información faltante</p> <p>Recibir y analizar los soportes e información faltante aportada y validar que existan todas evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión para administrar.</p> <p>Ir a la actividad 2 ¿La información aportada es suficiente?</p>	Profesional Asuntos Especiales	Verificar la información aportada en el diagnóstico y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.	Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente. Soportes e información aportada	Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión actualizado
5	<p>Elaborar acto administrativo</p> <p>Elaborar acto administrativo de toma de posesión para administrar, conforme con el informe diagnóstico y estudio de viabilidad.</p>	Profesional Asuntos Especiales	<p>con fundamento en los documentos que reposan en el expediente de la organización que acrediten los hechos constitutivos de causales de toma de posesión.</p> <p>El acto administrativo es revisado por la coordinación de Asuntos Especiales,</p>	<p>Expediente de la organización Supervisada.</p> <p>Acto Administrativo.</p> <p>Matriz asignación de honorarios.</p>	Acto administrativo proyectado en el sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	En el memorando se asignan los honorarios al Agente Especial y Revisor Fiscal, en caso de ser necesario.		Superintendente Delegado/a y Asesores/as del Despacho y suscrito por el/la Superintendente/a	Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	
6	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/a de Asuntos Especiales revisa las citaciones. El profesional de Asuntos Especiales debe realizar el envío del proyecto de citación dentro de los de los dos (2) días siguientes a la expedición del acto.	Normatividad vigente. Procedimiento PR-GEDO-018 Publicidad de actos administrativos	Resolución de toma de posesión para administrar, citaciones
7	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo a la Organización Solidaria de toma de posesión para administrar.	Profesional notificador/a de la Secretaría General	Cumplir con lo establecido en el procedimiento de publicidad de actos administrativos.	Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental. Procedimiento PR-GEDO-018 Publicidad de actos administrativos	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
8	<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>	Profesional asuntos especiales	<p>Validar que el plan de recuperación, el cronograma de las actividades a ejecutar dentro de éste y las medidas necesarias para efectuar la racionalización operativa y administrativa de la organización, estén conforme con la normatividad vigente y que se presente dentro del plazo.</p> <p>La revisión del plan de recuperación se debe analizar dentro de los diez (10) hábiles una vez recibido</p>	Normatividad vigente, Plan de recuperación	Radicado de entrada del sistema de gestión documental
9	<p>¿Se acepta el plan de recuperación?</p> <p>Si: Ir a la actividad 13 (Elaborar oficio de autorización)</p> <p>No: Ir a la actividad 10 (Argumentar causales de rechazo)</p>	Coordinación de Asuntos Especiales. Profesional de Asuntos Especiales	N/A	N/A	N/A
10	Argumentar causales de rechazo	Profesional de Asuntos Especiales	El oficio con las causales de rechazo es revisado por el/la Coordinador/a de Asuntos	Normatividad vigente, Plan de recuperación	Oficio de rechazo del plan de recuperación con solicitud de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Elaborar y presentar los argumentos correspondientes y remitir requerimiento al Agente Especial los correctivos a que hubiere lugar.		Especiales, y suscrito por el/la Superintendente/a Delegado/a. El plazo de esta actividad está contemplado dentro de los diez (10) días hábiles de la actividad No. 6 (Recibir el plan de recuperación)		correctivos por el sistema de gestión.
11	Recibir correcciones al plan de recuperación Recibir correcciones al plan de recuperación por parte del agente especial.	Profesional asuntos especiales	El Agente Especial cuenta con cinco (05) días hábiles para remitir las correcciones solicitadas al plan de recuperación	Correcciones al plan de recuperación	Radicado de entrada del sistema de gestión documental
12	¿Las medidas correctivas cumplen con lo solicitado? Si: Ir a la actividad 13 (Elaborar oficio de autorización) No: Citar a reunión al Agente Especial, liderada por la Coordinación del grupo de Asuntos Especiales, con la participación del/la				

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	profesional que tiene a cargo el proceso y del/la Superintendente/a Delegado/a o por el/la profesional que este/a designe. Se debe dejar ayuda de memoria, que describa el desarrollo de la reunión y los compromisos acordados.				
13	Elaborar oficio de autorización Elaborar oficio de autorización del plan de recuperación, remitido al Agente Especial.	Profesional asuntos especiales	El oficio de autorización debe ser revisado por la Coordinación de Asuntos Especiales, y suscrito por el/la Superintendente Delegado/a.	Normatividad vigente, Plan de recuperación	Oficio autorizando el plan de recuperación por el sistema de gestión documental
14	¿Se recibe informe de gestión trimestral? Si: Ir a la actividad 17 (Revisar el informe de gestión trimestral) No: Ir a la actividad 15 (Realizar requerimiento al Agente Especial)	N/A	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
15	<p>Realizar requerimiento al Agente Especial</p> <p>Realizar requerimiento del informe de gestión trimestral, con el fin de conocer el avance de la gestión que ha adelantado el agente especial frente al plan de reactivación y recuperación aceptada por la Superintendencia de la Economía Solidaria.</p>	Profesional Asuntos Especiales	<p>El oficio lo revisa el Coordinador Asuntos Especiales y lo suscribe el/la Superintendente/a Delegado/a.</p> <p>El plazo para remitir el requerimiento es al siguiente día hábil del vencimiento del plazo establecido, el cual corresponde a los primeros veinte (20) días calendario de los meses de abril, julio y octubre, según el trimestre que les antecede.</p>	Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	<p>Requerimiento radicado por el sistema de gestión documental.</p> <p>Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.</p>
16	<p>¿Se atiende el requerimiento remitido?</p> <p>Si: Ir a la actividad 17 (Revisar el informe de gestión trimestral)</p> <p>No: Citar a reunión al Agente Especial, dentro de los cinco (05) días hábiles luego del vencimiento del plazo dado para responder el requerimiento. Esta reunión es liderada por la Coordinación del</p>	Profesional Asuntos Especiales	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>grupo de Asuntos Especiales, con la participación del/la profesional que tiene a cargo el proceso y del/la Superintendente/a Delegado/a o por el/la profesional que este/a designe.</p> <p>Se debe dejar ayuda de memoria, que describa el desarrollo de la reunión y los compromisos acordados.</p>				
17	<p>Revisar informe de gestión 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; el informe de gestión trimestral debe contener el concepto del Revisor Fiscal.</p>	Profesional Asuntos Especiales	<p>El análisis de los informes de gestión debe ser revisado por el/la Coordinador/a de Asuntos Especiales.</p> <p>El plazo para revisar y analizar los informes trimestrales emitidos por el Agente Especial y Revisor Fiscal, es de diez (10) hábiles.</p>	Base de datos de seguimiento-Asuntos Especiales	Seguimiento toma de posesión para Administrar

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
18	<p>¿El informe trimestral cumple?</p> <p>No: Ir a la actividad 19 (Realizar requerimiento al Agente Especial)</p> <p>Si: Ir a la actividad 22 (¿Se solicita prórroga de la medida?)</p>	N/A	N/A	N/A	N/A
19	<p>Realizar y remitir requerimiento</p> <p>Realizar y remitir requerimiento, solicitando los correctivos necesarios al Agente Especial.</p>	Profesional de Asuntos Especiales	<p>El oficio de requerimiento debe ser revisado por la Coordinación de Asuntos Especiales, y suscrito por el/la Superintendente Delegado/a.</p> <p>El plazo de esta actividad está contemplado dentro de los diez (10) días hábiles de la actividad No. 17 (Revisar informe de gestión trimestral)</p>	Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	<p>Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo.</p> <p>Seguimiento al proceso de toma de posesión para administrar</p>
20	<p>Recibir y analizar al respuesta requerimiento</p>	Profesional Asuntos Especiales	N/A	Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Recibir y analizar respuesta al requerimiento de correctivos por parte del Agente Especial.				
21	<p>¿La respuesta cumple con lo requerido?</p> <p>Si: Continuar en la actividad 22 ¿Se solicita prórroga de la medida?)</p> <p>No: Citar a reunión al Agente Especial, dentro de los cinco (05) días hábiles luego del vencimiento del plazo dado para responder el requerimiento. Esta reunión es liderada por la Coordinación del grupo de Asuntos Especiales, con la participación del/la profesional que tiene a cargo el proceso y del/la Superintendente/a Delegado/a o por el/la</p>	Profesional de Asuntos Especiales	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	profesional que este/a designe. Se debe dejar ayuda de memoria, que describa el desarrollo de la reunión y los compromisos acordados.				
22	¿Se solicita prórroga de la medida? Si: Ir a la actividad 23 (Recibir solicitud de prórroga) No: Ir a la actividad 30 (Revisar informe final)	Profesional de Asuntos Especiales	N/A	N/A	N/A
23	Recibir solicitud de prórroga de la medida Recibir la solicitud expresa de prórroga por el agente especial de la Organización Solidaria intervenida, la cual debe argumentar las justificaciones que motivan la solicitud, incluyendo un cronograma de actividades	Coordinación de Asuntos Especiales. Profesional Asuntos Especiales.	El término de intervención de la toma de posesión para administrar es de un (1) año, prorrogable por otro año adicional; para esta clase de prórroga el agente especial deberá presentar a esta Superintendencia, con mínimo treinta (30) días de antelación al vencimiento del término del proceso de la toma de posesión.	Solicitud de prórroga. Normatividad vigente. Base de datos de seguimiento-Toma de Posesión	Solicitud de prórroga recibida a través del sistema de gestión documental. Base de datos de seguimientoactualizado

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	para lograr el objetivo propuesto.		<p>Verificar que la solicitud contemple los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen consolidado que indique las actividades realizadas y el cumplimiento total o parcial del plan de recuperación. • Indicación de las causales de toma de posesión que se encuentran subsanadas y de aquellas que están pendientes. • Cronograma que contenga las actividades que se pretenden desarrollar durante el periodo de la prórroga. • Concepto emitido por el revisor fiscal sobre la prórroga solicitada. 		
24	<p>Expedir resolución de prórroga</p> <p>Expedir la Resolución de Prórroga de la medida de toma de posesión general.</p>	Profesional asuntos especiales	La Coordinación de Asuntos Especiales, el/la Superintendente Delegado/a y Asesores del Despacho revisan el acto administrativo de prórroga, el cual es suscrito por el/la Superintendente/a.	Solicitud de prórroga, memorando, justificando la prórroga normatividad vigente.	Acto administrativo de prórroga radicado y enviado a través de sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
25	Solicitar la publicación del acto administrativo Solicitar la publicación del acto administrativo al grupo de notificación.	Profesional Asuntos Especiales	La coordinación de Asuntos Especiales revisa y suscribe el/la Coordinador/a Grupo de Asuntos Especiales.	Procedimiento PR-GEDO-018 Publicidad de actos administrativos	Memorando por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
26	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo al Agente Especial y al Revisor Fiscal.	Profesional notificador/a de la Secretaría General	Cumplir con lo establecido en el procedimiento de publicidad de actos administrativos	Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado. Procedimiento PR-GEDO-018 Publicidad de actos administrativos	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental
27	¿Se recibe informe final de la medida de toma de posesión para administrar? Si: Ir a la actividad 30 (Revisar el informe final) No: Ir a la actividad 28 (Realizar requerimiento al Agente Especial)	N/A	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
28	<p>Realizar requerimiento al Agente Especial</p> <p>Realizar requerimiento del informe final, necesario para determinar la acción a emprender.</p>	Profesional Asuntos Especiales	<p>El oficio lo revisa el Coordinador Asuntos Especiales y lo suscribe el/la Superintendente/a Delegado/a.</p> <p>El plazo para remitir el requerimiento es al siguiente día hábil del vencimiento del plazo establecido, el cual corresponde a treinta (30) días calendario al vencimiento de la medida.</p>	Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	<p>Requerimiento radicado por el sistema de gestión documental.</p> <p>Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.</p>
29	<p>¿Se atiende el requerimiento remitido?</p> <p>Si: Ir a la actividad 30 (Revisar el informe final)</p> <p>No: Citar a reunión al Agente Especial, dentro de los cinco (05) días hábiles luego del vencimiento del plazo dado para responder el requerimiento. Esta reunión es liderada por la Coordinación del grupo de Asuntos Especiales, con la participación del/la</p>	Profesional Asuntos Especiales	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	profesional que tiene a cargo el proceso y del/la Superintendente/a Delegado/a o por el/la profesional que este/a designe. Se debe dejar ayuda de memoria, que describa el desarrollo de la reunión y los compromisos acordados.				
30	Recibir el informe final Recibir el informe final por parte del Agente Especial.	Coordinador/a de Asuntos Especiales, profesional asuntos especiales	Validar que el informe final de la gestión, contenga, por lo menos, los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> •Análisis del avance y estado de las acciones correctivas propuestas. •Cuando sea del caso, justificación de la imposibilidad de concretar determinada acción correctiva. •Análisis de la situación administrativa, financiera, contable, jurídica, social y de gestión que registra la organización, una vez se lograron ejecutar la totalidad de las acciones correctivas. 	Normatividad vigente. Informe final de gestión. Tableo de control – Toma de posesión.	Correo electrónico o memorando de entrada del sistema de gestión documental

ELABORADO POR Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	REVISADO POR Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	APROBADO POR Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa
---	---	---

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			<ul style="list-style-type: none"> Conclusiones sobre la viabilidad o inviabilidad de la organización luego de la ejecución del plan de recuperación. <p>El plazo de esta actividad es de diez (10) días hábiles.</p>		
31	<p>¿El informe final cumple?</p> <p>No: Ir a la actividad 32 (Realizar requerimiento al Agente Especial)</p> <p>Si: Ir a la actividad 35 (Determinar la situación actual de la Organización Solidaria intervenida)</p>	N/A	N/A	N/A	N/A
32	<p>Realizar y remitir requerimiento</p> <p>Realizar y remitir requerimiento, solicitando los correctivos necesarios al Agente Especial.</p>	Profesional de Asuntos Especiales	<p>El oficio de requerimiento debe ser revisado por la Coordinación de Asuntos Especiales, y suscrito por el/la Superintendente Delegado/a.</p> <p>El plazo de esta actividad está contemplado dentro de los diez (10) días hábiles de la actividad</p>	Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	<p>Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo.</p> <p>Seguimiento al proceso de toma de posesión para administrar</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			No. 30 (Revisar informe final de gestión)		
33	Recibir y analizar respuesta al requerimiento Recibir y analizar respuesta al requerimiento de correctivos por parte del Agente Especial.	Profesional Asuntos Especiales	N/A	Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo	
34	¿La respuesta cumple con lo requerido? Si: Ir a la actividad 35 (Determinar la situación actual de la Organización Solidaria intervenida) No: Citar a reunión al Agente Especial, dentro de los cinco (05) días hábiles luego del vencimiento del plazo dado para responder el requerimiento. Esta reunión es liderada por la Coordinación del	Profesional de Asuntos Especiales	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	REVISADO POR Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	APROBADO POR Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa
---	---	---

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>grupo de Asuntos Especiales, con la participación del/la profesional que tiene a cargo el proceso y del/la Superintendente/a Delegado/a o por el/la profesional que este/a designe.</p> <p>Se debe dejar ayuda de memoria, que describa el desarrollo de la reunión y los compromisos acordados.</p>				
35	<p>Determinar la situación actual de la Organización Solidaria intervenida</p> <p>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.</p>	<p>Superintendente Delegado/a, Intendente respectivo, Coordinador/a de Asuntos Especiales, Profesional asuntos especiales</p>	<p>El análisis realizado por parte de la Delegatura se debe sustentar al/la Superintendente/a por medio de memorando, el cual es proyectado por el profesional designado, lo revisa la coordinación del grupo de Asuntos Especiales y suscrito por el/la Superintendente/a Delegado/a.</p>	<p>Informe final de gestión.</p> <p>Plan de recuperación.</p> <p>Base de datos de seguimiento-Asuntos Especiales</p>	<p>Memorando de recomendación de la medida</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
36	<p>¿Se devuelve la Organización Solidaria a sus asociados?</p> <p>Si: Ir a la actividad 37 (Elaborar acto administrativo de levantamiento).</p> <p>No: Continuar el procedimiento conforme con el numeral 6.3 de este documento "Descripción del Procedimiento Toma de Posesión para Liquidar"</p>				
37	<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	<p>El acto administrativo es revisado por la coordinación de Asuntos Especiales, Superintendente Delegado/a y Asesores/as del Despacho y suscrito por el/la Superintendente/a.</p> <p>El profesional de Asuntos Especiales debe realizar el envío del proyecto de citación dentro de los de los dos (2) días siguientes a la expedición del acto administrativo.</p>	<p>Normatividad vigente.</p> <p>Acto administrativo de levantamiento de la medida.</p> <p>Procedimiento PR-GEDO-018</p> <p>Publicidad de actos administrativos</p>	Acto administrativo de levantamiento de la medida y memorando que soporte el levantamiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	La entidad permanecerá bajo la administración del agente especial hasta que el nuevo representante legal se poseione debidamente ante la esta Superintendencia.				
38	Notificar acto administrativo El acto administrativo se debe notificar por los canales establecidos por ley y conforme con el procedimiento documentado de publicidad de actos administrativos.	Funcionario/a notificador/a	Garantizar el cumplimiento de los términos de ley para la notificación de actos administrativos.	Normatividad vigente. Acto administrativo de levantamiento de la medida. Procedimiento PR-GEDO-018 Publicidad de actos administrativos	Acto administrativo notificado.
39	Informar la novedad al Grupo de Supervisión 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	Profesional de Asuntos Especiales	N/A	Resolución de levantamiento de la medida	Memorando Interno

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Supervisión de la Delegatura.				
40	Registrar la gestión realizada Registrar la gestión realizada por cada uno de los funcionarios/contratistas involucrados.	Profesional Asuntos Especiales	La Coordinación del Grupo de Asuntos Especiales de manera periódica debe validar el diligenciamiento de la gestión realizada por parte de funcionarios/as y contratistas del grupo.	Base de datos de seguimiento-Asuntos Especiales	Seguimiento a organizaciones en Toma de Posesión
41	Archivar la documentación Finalizar y archivar todos los documentos, informe u oficios relacionados con el procedimiento, en el Sistema de Gestión Documental.	Profesional Asuntos Especiales	Se deberá conformar el expediente digital de la organización a intervenir, con el memorado de solicitud de intervención, con los respectivos soportes y la totalidad de las actuaciones administrativas derivadas de las etapas a ejecutar durante este procedimiento.	Tablas de Retención Documental	Sistema de gestión documental

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE POSESIÓN PARA LIQUIDAR

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<p>Elaborar acto administrativo</p> <p>Elaborar acto administrativo de toma de posesión para liquidar, conforme con el informe diagnóstico y estudio de viabilidad.</p> <p>En el memorando se asignan los honorarios al Liquidador y Contralor, en caso de ser necesario.</p>	Profesional Asuntos Especiales	<p>Con fundamento en los documentos que reposan en el expediente de la organización que acrediten los hechos constitutivos de causales de toma de posesión para liquidar.</p> <p>El acto administrativo es revisado por la coordinación de Asuntos Especiales, Superintendente/a Delegado/a y Asesores/as del Despacho y suscrito por el/la Superintendente/a</p>	<p>Expediente de la organización Supervisada.</p> <p>Acto Administrativo.</p> <p>Matriz asignación de honorarios</p>	Acto administrativo proyectado en el sistema de gestión documental
2	<p>Elaborar las citaciones</p> <p>Elaborar las citaciones para revisión y se remite a secretaria general la resolución de toma de posesión para liquidar y los documentos anexos por medio de memorando.</p>	Profesional Asuntos Especiales	<p>Coordinador/a de Asuntos Especiales revisa las citaciones.</p> <p>El profesional de Asuntos Especiales debe realizar el envío del proyecto de citación dentro de los</p>	<p>Normatividad vigente.</p> <p>Procedimiento PR-GEDO-018</p> <p>Publicidad de actos administrativos</p>	Resolución de toma de posesión para administrar, citaciones

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN</p> <p>Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ</p> <p>Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ</p> <p>Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			de los dos (2) días siguientes a la expedición del acto.		
3	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo a la Organización Solidaria de toma de posesión para liquidar.	Profesional notificador/a de la Secretaría General	Cumplir con lo establecido en el procedimiento de publicidad de actos administrativos.	Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental. Procedimiento PR-GEDO-018 Publicidad de actos administrativos	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental
4	Recibir el plan operativo del proceso de liquidación Recibir del liquidador, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la ejecución de la toma de posesión para liquidar, el plan operativo que contenga todas las etapas y actividades a desarrollar para la determinación de activos y pasivos, acorde con el título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010.	Profesional asuntos especiales	Validar que el plan operativo anual, cumpla con los términos que se establezcan en dicho plan deberán ajustarse a los legales que regulan las normas de procesos de toma de posesión para liquidar. El plan debe incluir las fórmulas para el pago de los pasivos,	Normatividad vigente. Plan operativo del proceso de liquidación. Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	Radicado de entrada del sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			<p>respetando el orden de prelación de créditos que establece el artículo 120 de la Ley 79 de 1988.</p> <p>La revisión del plan operativo del proceso de liquidación se debe analizar dentro de los diez (10) hábiles una vez recibido.</p>		
5	<p>¿Se acepta el plan operativo del proceso de liquidación?</p> <p>Si: Ir a la actividad 9 (Elaborar oficio de autorización)</p> <p>No: Ir a la actividad 6 (Argumentar causales de rechazo)</p>	<p>Coordinación de Asuntos Especiales. Profesional de Asuntos Especiales</p>	N/A	N/A	N/A
6	<p>Argumentar causales de rechazo</p> <p>Elaborar y presentar los argumentos correspondientes y remitir requerimiento al Liquidador los correctivos a que hubiere lugar.</p>	<p>Profesional de Asuntos Especiales</p>	<p>El oficio con las causales de rechazo es revisado por el/la Coordinador/a de Asuntos Especiales, y suscrito por el/la Superintendente/a Delegado/a.</p>	<p>Normatividad vigente. Plan operativo del proceso de liquidación.</p>	<p>Oficio de rechazo del plan de recuperación con solicitud de correctivos por el sistema de gestión.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			El plazo de esta actividad está contemplado dentro de los diez (10) días hábiles de la actividad No. 4 (Recibir el plan operativo del proceso de liquidación)		
7	Recibir correcciones al plan operativo del proceso de liquidación Recibir correcciones al plan de recuperación por parte del Liquidador.	Profesional asuntos especiales	El Liquidador cuenta con cinco (05) días hábiles para remitir las correcciones solicitadas al plan de operativo.	Correcciones al plan operativo. Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	Radicado de entrada del sistema de gestión documental
8	¿Las medidas correctivas cumplen con lo solicitado? Si: Ir a la actividad 9 (Elaborar oficio de autorización) No: Citar a reunión al Liquidador, la cual es liderada por la Coordinación del grupo de Asuntos Especiales, con la participación del/la profesional que tiene a cargo el proceso y del/la Superintendente/a Delegado/a o	Profesional asuntos especiales	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	por el/la profesional que este/a designe. Se debe dejar ayuda de memoria, que describa el desarrollo de la reunión y los compromisos acordados.				
9	Elaborar oficio de autorización Elaborar oficio de autorización del plan operativo del proceso de liquidación, remitido al Liquidador.	Profesional asuntos especiales	El oficio de autorización debe ser revisado por la Coordinación de Asuntos Especiales, y suscrito por el/la Superintendente/a Delegado/a.	Normatividad vigente. Plan operativo del proceso de liquidación. Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	Oficio autorizando el plan operativo por el sistema de gestión documental
10	¿Se recibe el plan operativo anual? Si: Ir a la actividad 13 (Revisar el plan operativo anual) No: Ir a la actividad 11 (Realizar requerimiento al Liquidador)	N/A	N/A	N/A	N/A
11	Realizar requerimiento al Liquidador Realizar requerimiento del informe operativo anual, con el fin de conocer el avance del plan de	Profesional Asuntos Especiales	El oficio lo revisa el Coordinador Asuntos Especiales y lo suscribe el/la Superintendente/a Delegado/a.	Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	Requerimiento radicado por el sistema de gestión documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	trabajo donde se presentan los compromisos de las actividades a desarrollar en el año calendario (1 de enero a 31 de diciembre).		El plazo para remitir el requerimiento es al siguiente día hábil del vencimiento del plazo establecido, el cual corresponde a los veinte (20) primeros días calendario del año que se presupuesta		Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.
12	<p>¿Se atiende el requerimiento remitido?</p> <p>Si: Ir a la actividad 13 (Revisar el informe operativo anual)</p> <p>No: Citar a reunión al Liquidador, dentro de los cinco (05) días hábiles luego del vencimiento del plazo dado para responder el requerimiento. Esta reunión es liderada por la Coordinación del grupo de Asuntos Especiales, con la participación del/la profesional que tiene a cargo el proceso y del/la Superintendente/a Delegado/a o por el/la profesional que este/a designe.</p>	Profesional Asuntos Especiales	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Se debe dejar ayuda de memoria, que describa el desarrollo de la reunión y los compromisos acordados.				
13	<p>Revisar el plan operativo anual</p> <p>Revisar que el plan operativo anual contenga los aspectos necesarios para efectos de evaluar, acordar y establecer los parámetros de control de gestión de la organización hacia el liquidador.</p> <p>En caso de ajustes, se debe requerir de manera inmediata al Liquidador; si éste no responde a satisfacción, se debe citar a reunión, dentro de los cinco (05) días hábiles luego del vencimiento del plazo dado para responder el requerimiento.</p> <p>Esta reunión es liderada por la Coordinación del grupo de Asuntos Especiales, con la participación del/la profesional que tiene a cargo el proceso y del/la Superintendente/a Delegado/a o por el/la profesional que este/a designe.</p>	Profesional Asuntos Especiales	<p>El análisis realizado por el gestor debe ser revisado por la Coordinación de Asuntos Especiales.</p> <p>El plazo de esta actividad es de diez (10) días hábiles.</p>	<p>Normatividad vigente</p> <p>Base de datos de seguimiento- Asuntos Especiales</p>	Seguimiento toma de posesión para Liquidar

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN</p> <p>Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ</p> <p>Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ</p> <p>Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Se debe dejar ayuda de memoria, que describa el desarrollo de la reunión y los compromisos acordados.				
14	Recibir y revisar informe trimestral de liquidación Recibir del Liquidador al corte de cada trimestre, el informe de la ejecución del plan operativo de la liquidación.	Profesional Asuntos Especiales	Este informe tiene como finalidad conocer el avance de la gestión que ha adelantado el liquidador frente al plan operativo de la liquidación y el plan operativo anual previstos en los numerales anteriores, así como determinar el nivel de cumplimiento y de variación del mismo. La periodicidad de entrega del informe de ejecución será trimestral y tendrá como plazo de entrega los primeros veinte (20) días calendario de los meses de abril, julio y octubre, correspondiente al	Normatividad vigente Base de datos de seguimiento- Asuntos Especiales	Seguimiento toma de posesión para Liquidar

ELABORADO POR Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	REVISADO POR Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	APROBADO POR Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa
---	---	---

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			trimestre que les antecede. El plazo de esta actividad es de diez (10) días hábiles.		
15	<p>¿El informe trimestral cumple?</p> <p>No: Ir a la actividad 16 (Realizar requerimiento al Agente Especial)</p> <p>Si: Ir a la actividad 22 (¿Se solicita prórroga de la medida?)</p>	N/A	N/A	N/A	N/A
16	<p>Realizar y remitir requerimiento</p> <p>Realizar y remitir requerimiento, solicitando los correctivos necesarios al Agente Especial.</p>	Profesional de Asuntos Especiales	<p>El oficio de requerimiento debe ser revisado por la Coordinación de Asuntos Especiales, y suscrito por el/la Superintendente Delegado/a.</p> <p>El plazo de esta actividad está contemplado dentro de los diez (10) días hábiles de la actividad</p>	Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	<p>Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo.</p> <p>Seguimiento al proceso de toma de posesión para administrar</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS QUE NO EJERCEN ACTIVIDAD
FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-020
Octubre - 2024
Revisión: 04

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			No. 14 (Revisar informe de gestión trimestral)		
17	Recibir y analizar respuesta al requerimiento Recibir y analizar respuesta al requerimiento de correctivos por parte del Agente Especial.	Profesional Asuntos Especiales	N/A	Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo	
18	¿La respuesta cumple con lo requerido? Si: Continuar en la actividad 19 ¿Se solicita prórroga de la medida?) No: Citar a reunión al Agente Especial, dentro de los cinco (05) días hábiles luego del vencimiento del plazo dado para responder el requerimiento. Esta reunión es liderada por la Coordinación del grupo de Asuntos Especiales, con la participación del/la profesional que tiene a cargo el proceso y del/la	Profesional de Asuntos Especiales	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	REVISADO POR Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	APROBADO POR Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa
---	---	---

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Superintendente/a Delegado/a o por el/la profesional que este/a designe. Se debe dejar ayuda de memoria, que describa el desarrollo de la reunión y los compromisos acordados.				
19	¿Se solicita prórroga de la medida? Si: Ir a la actividad 20 (Recibir solicitud de prórroga) No: Ir a la actividad 24 (¿Se recibe informe final de la medida de toma de posesión para liquidar?)	Profesional de Asuntos Especiales	N/A	N/A	N/A
20	Recibir solicitud de prórroga de la medida Recibir la solicitud expresa de prórroga por el Liquidador de la Organización Solidaria intervenida, la cual debe argumentar las justificaciones que motivan la solicitud, incluyendo un cronograma de actividades para lograr el objetivo propuesto.	Coordinación de Asuntos Especiales. Profesional Asuntos Especiales.	Conforme lo establece la normatividad vigente, cuando se disponga la liquidación forzosa administrativa de una organización de la economía solidaria, ésta no podrá prolongarse por más de cuatro (4) años, sin perjuicio de que el Gobierno lo pueda prorrogar por un	Solicitud de prórroga. Normatividad vigente. Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	Solicitud de prórroga recibida a través del sistema de gestión documental. Base de datos de seguimiento actualizado

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			<p>término mayor, mediante acto administrativo motivado.</p> <p>Para solicitar la prórroga, el liquidador deberá presentar a esta Superintendencia, con mínimo tres (3) meses de antelación al vencimiento del término del proceso de liquidación forzosa administrativa, solicitud debidamente sustentada en razón del tamaño de la organización y las condiciones de la liquidación.</p>		
21	Expedir resolución de prórroga Expedir la Resolución de Prórroga de la medida de toma de posesión para liquidar.	Profesional asuntos especiales	La Coordinación de Asuntos Especiales, el/la Superintendente Delegado/a y Asesores del Despacho revisan el acto administrativo de prórroga, el cual es	Solicitud de prórroga, memorando, justificando la prórroga normatividad vigente.	Acto administrativo de prórroga radicado y enviado a través de sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			suscrito por el/la Superintendente/a.		
22	Solicitar la publicación del acto administrativo Solicitar la publicación del acto administrativo al grupo de notificación.	Profesional Asuntos Especiales	La coordinación de Asuntos Especiales revisa y suscribe el/la Coordinador/a Grupo de Asuntos Especiales.	Procedimiento PR-GEDO-018 Publicidad de actos administrativos	Memorando por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
23	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo al Liquidador y al Contralor.	Profesional notificador/a de la Secretaría General	Cumplir con lo establecido en el procedimiento de publicidad de actos administrativos	Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado. Procedimiento PR-GEDO-018 Publicidad de actos administrativos	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental
24	¿Se recibe informe final de la medida de toma de posesión para liquidar? Si: Ir a la actividad 27 (Revisar el informe final) No: Ir a la actividad 25 (Realizar requerimiento al Agente Especial)	N/A	N/A	N/A	N/A
25	Realizar requerimiento al Agente Especial	Profesional Asuntos Especiales	El oficio lo revisa el Coordinador Asuntos Especiales y lo suscribe	Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	Requerimiento radicado por el

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Realizar requerimiento del informe final, necesario para determinar la acción a emprender.		el/la Superintendente/a Delegado/a. El plazo para remitir el requerimiento es al siguiente día hábil del vencimiento del plazo establecido, el cual corresponde a treinta (30) días calendario al vencimiento de la medida.		sistema de gestión documental. Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión diligenciado.
26	<p>¿Se atiende el requerimiento remitido?</p> <p>Si: Ir a la actividad 27 (Revisar el informe final)</p> <p>No: Citar a reunión al Agente Especial, dentro de los cinco (05) días hábiles luego del vencimiento del plazo dado para responder el requerimiento. Esta reunión es liderada por la Coordinación del grupo de Asuntos Especiales, con la participación del/la profesional que tiene a cargo</p>	Profesional Asuntos Especiales	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	el proceso y del/la Superintendente/a Delegado/a o por el/la profesional que este/a designe. Se debe dejar ayuda de memoria, que describa el desarrollo de la reunión y los compromisos acordados.				
27	Revisar el informe final Recibir el informe final por parte del Liquidador.	Coordinador/a de Asuntos Especiales, profesional asuntos especiales	El liquidador deberá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción en la Cámara de Comercio del acto administrativo mediante el cual ordena la terminación de la existencia legal, con sus anexos respectivos conforme con la CBJ. Esta revisión se debe realizar en un plazo no superior a diez (10) días hábiles	Normatividad vigente. Informe final de gestión. Tableo de control – Toma de posesión.	Correo electrónico o memorando de entrada del sistema de gestión documental
28	¿El informe cumple con la normatividad y requisitos para	N/A	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>finiquitar el proceso de liquidación?</p> <p>No: Ir a la actividad 28 (Realizar requerimiento al Liquidador)</p> <p>Si: Ir a la actividad 32 (Realizar y remitir acuse de recibo)</p>				
29	<p>Realizar y remitir requerimiento</p> <p>Realizar y remitir requerimiento, solicitando los correctivos necesarios al Liquidador</p>	Profesional de Asuntos Especiales	<p>El oficio de requerimiento debe ser revisado por la Coordinación de Asuntos Especiales, y suscrito por el/la Superintendente Delegado/a.</p> <p>El plazo de esta actividad está contemplado dentro de los diez (10) días hábiles de la actividad No. 27 (Revisar informe final)</p>	Base de datos de seguimiento- Toma de Posesión	<p>Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo.</p> <p>Seguimiento al proceso de toma de posesión para administrar</p>
30	Recibir y analizar respuesta al requerimiento	Profesional Asuntos Especiales	N/A	Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS QUE NO EJERCEN ACTIVIDAD
FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-020
Octubre - 2024
Revisión: 04

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Recibir y analizar respuesta al requerimiento de correctivos por parte del Liquidador.				
31	<p>¿La respuesta cumple con lo requerido?</p> <p>Si: Ir a la actividad 32 (Informar la novedad al Grupo de Supervisión)</p> <p>No: Citar a reunión al Liquidador, dentro de los cinco (05) días hábiles luego del vencimiento del plazo dado para responder el requerimiento.</p> <p>Esta reunión es liderada por la Coordinación del grupo de Asuntos Especiales, con la participación del/la profesional que tiene a cargo el proceso y del/la Superintendente/a Delegado/a o por el/la profesional que este/a designe.</p> <p>Se debe dejar ayuda de memoria, que describa el desarrollo de la</p>	Profesional de Asuntos Especiales	N/A	N/A	N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales</p>	<p>Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	reunión y los compromisos acordados.				
32	Realizar y remitir acuse de recibo Expedir oficio de acuse de recibo de la solicitud del liquidador de la terminación de la medida de toma de posesión para liquidar.	Profesional de Asuntos Especiales	El oficio acuse de recibo es revisado por la Coordinación de Asuntos Especiales y suscrito por el/la Superintendente/a Delegado/a	Solicitud presentada por el liquidador, Informe rendición final de cuentas del liquidador con sus correspondientes anexos y soporte	Oficio de acuse de recibo de la terminación del proceso liquidatario
33	Informar la novedad al Grupo de Supervisión Informar la novedad sobre la finalización del proceso de liquidación forzosa; a través de memorando interno.	Profesional de Asuntos Especiales	N/A	Base de datos de seguimiento- Asuntos Especiales	Memorando Interno
34	Registrar la gestión realizada Registrar la gestión realizada por cada uno de los funcionarios/contratistas involucrados en todas las etapas del procedimiento en la base de datos de seguimiento a los procesos de Toma de Posesión.	Profesional Asuntos Especiales	La Coordinación del Grupo de Asuntos Especiales de manera periódica debe validar el diligenciamiento de la gestión realizada por parte de funcionarios/as y contratistas del grupo.	Base de datos de seguimiento- Asuntos Especiales	Seguimiento a organizaciones en Toma de Posesión
35	Archivar la documentación Finalizar y archivar todos los documentos, informe u oficios	Profesional Asuntos Especiales	Se deberá conformar el expediente digital de la organización a intervenir, con el	Tablas de Retención Documental	Sistema de gestión documental. Expediente digital.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista - Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
.	relacionados con el procedimiento, en el Sistema de Gestión Documental.		memorato de solicitud de intervención, con los respectivos soportes y la totalidad de las actuaciones administrativas derivadas de las etapas a ejecutar durante este procedimiento.		

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIOLA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES
SOLIDARIAS QUE NO EJERCEN ACTIVIDAD
FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-020
Octubre - 2024
Revisión: 04

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
		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
04	Octubre-2024	Se revisó y actualizó el procedimiento conforme con la circular externa 047 del 2023 y demás necesidades de actualización, conforme con la ejecución actual por parte de la Delegatura Asociativa

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: DANIEL FERNANDO PAYARES GÓMEZ Cargo: Coordinador del Grupo Asuntos Especiales	Nombre: JHANIELA JIMÉNEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa