

1. OBJETIVO

Describir las actividades que se ejecutan para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos normativos para aprobar las solicitudes de conversión de una Precooperativa a Cooperativa sometidas a supervisión radicadas ante la Superintendencia por las entidades vigiladas.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud realizada por la Organización Solidaria, continua con la verificación del cumplimiento de los requisitos hasta la aprobación o negación de la solicitud.

3. TERMINOLOGÍA

Cooperativas de Trabajo Asociado - CTA: Son organizaciones sin ánimo de lucro pertenecientes al sector solidario de la economía, que asocian personas naturales quienes simultáneamente son gestoras, contribuyen económicamente a la cooperativa y son aportantes directos de su capacidad de trabajo para el desarrollo de actividades económicas, profesionales o intelectuales, con el fin de producir en común bienes, ejecutar obras o prestar servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general.

Precooperativas de Trabajo Asociado - PCTA: Son las empresas asociativas que, bajo la orientación y con el concurso de una entidad promotora, se organizan para realizar actividades permitidas a las cooperativas y, que, por carecer de capacidad económica, educativa, administrativa, o técnica, no estén en posibilidad inmediata de organizarse como cooperativas (Artículo 124 de la Ley 79 de 1988).

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.

4. GENERALIDADES

- a) Las solicitudes de aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa se gestionarán cuando se cumplan todos los requisitos según el procedimiento descrito en este documento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada tipo de organización solidaria y lo dispuesto en la **Circular Básica Jurídica Título III**.
- b) En los casos de escisión se aplicarán como normas supletorias las previstas en el artículo 125 de la Ley 79 de 1988.
- c) Los soportes que se generen al finalizar la ejecución del procedimiento se deben archivar cumpliendo las disposiciones establecidas por el proceso de Gestión Documental.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) La Supersolidaria podrá impartir la aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa, cuando la solicitud satisfaga los requisitos legales, para el efecto, evaluará que cumplan con los criterios previstos en la Circular Básica Jurídica.

 Supersolidaria <small>Superintendencia de la Economía Solidaria</small>	APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA	Código: PR-SUPE-022
		Septiembre - 2022
		Revisión: 00

- b) Para efectos de solicitar de conversión de Precooperativa a Cooperativa se deberán allegar en original los documentos, junto con el formato de solicitud de autorización, de acuerdo con las instrucciones impartidas por esta Superintendencia y lo descrito en el Menú de Trámites de la página web www.supersolidaria.gov.co.
- a) La Superintendencia de la Economía Solidaria, podrá requerir información adicional que considere pertinente para evaluar la solicitud de aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa, y emitirá acto administrativo por el cual decide la solicitud en caso de reunir todos los requisitos legales, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al recibo de la documentación. Los tiempos asignados a las actividades críticas no son de obligatorio cumplimiento, sólo son parámetros internos para facilitar el seguimiento al trámite con respecto al cumplimiento del plazo establecido.
- c) Consultar el **Anexo 1 Ficha técnica del trámite** donde se encuentran descritos todos los requisitos necesarios para gestionar la solicitud presentada por la organización solidaria.
- d) El producto resultante de la ejecución del procedimiento es el acto administrativo que decide la aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa.



APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1		<p>Recibir solicitud de autorización</p> <p>Recibir la solicitud del trámite por la sede electrónica de la página web de la superintendencia, la cual el área de correspondencia a través del sistema de gestión documental la solicitud del trámite junto con los documentos requisito, remitidos por la Organización Solidaria previa radicación por la dependencia encargada.</p>	Técnico Delegatura Asociativa.	El tiempo máximo para recibir la solicitud del grupo de correspondencia es de medio (1/2) hábil.	PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de comunicaciones oficiales. Solicitud del trámite FT-SUPE-012 Formato de aprobación de conversión de precooperativa a cooperativa y documentos anexos	
2		<p>Realizar reparto de la solicitud</p> <p>Realizar reparto de las solicitudes y documentos a las Coordinaciones de los Grupos respectivos:</p>	Técnico Delegatura Asociativa.	Verificar el tipo de trámite solicitado para realizar el reparto adecuado. El tiempo máximo para la realización del reparto es de medio (1/2) día hábil a partir del recibo del trámite en la Delegatura.	Solicitud del trámite FT-SUPE-012 Formato de aprobación de conversión de precooperativa a cooperativa y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
		Asignar el trámite al gestor	Coordinador Grupo			



Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00

3	Asignar tramite a funcionario ↓	Asignar el trámite al profesional designado según corresponda.	Jurídico I de Cooperativas y otras Organizaciones.	El tiempo máximo para la asignación del trámite al gestor es de un (1) día hábil.	Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
---	---	--	--	---	---	---



**APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE
PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA**

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
4	<pre>graph TD; A[Analizar información contenida en la solicitud] --> B[Analizar la información contenida en la solicitud];</pre>	<p>Analizar la información contenida en la solicitud</p> <p>Analizar la información incluida en la solicitud realizada y los documentos allegados por la organización solidaria.</p> <p>Para la Delegatura Asociativa, simultáneamente se deberá solicitar a través de correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Riesgos y Análisis Financiero I de Cooperativas y Otras Organizaciones.</p>	Profesional designado (Analista - Gestor)	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos legales según la naturaleza jurídica de la organización y lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica; El Profesional designado (Analista - Gestor) debe realizar seguimiento permanente a todos los involucrados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos.</p> <p>El análisis de la información se debe realizar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles para cada solicitud de autorización de aprobación conversión de precooperativa a cooperativa.</p>	<p>Normatividad legal vigente.</p> <p>Solicitud del trámite y documentos anexos. FT-SUPE-040 Análisis para la aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa (Delegatura Asociativa) Ficha técnica del trámite contenida en el Título IV de la CBJ</p>	<p>Análisis para la autorización diligenciada. Correo electrónico con solicitud concepto financiero/jurídico. Concepto de viabilidad financiera</p>



APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA
Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
5		<p>¿Se evidencia cumplimiento de requisitos?</p> <p>No: Ir a la actividad 6 (¿Los hallazgos incumplidos son subsanables?)</p> <p>Si: Ir a la actividad 10 (Elaborar memorando de recomendación de autorización)</p>	<p>Profesional designado (Analista - Gestor)</p>			
6		<p>¿Los hallazgos incumplidos son subsanables?</p> <p>Si: Ir a la actividad 7 (Realizar y enviar oficio de requerimiento)</p> <p>No: Ir a la actividad 14 (Elaborar memorando de recomendación de negación)</p>	<p>Profesional designado (Analista - Gestor)</p>			
7		<p>Realizar y enviar oficio de requerimiento</p> <p>Realizar requerimiento a la Organización Solidaria por medio del sistema de gestión documental, como respuesta a la solicitud inicial del trámite, para que subsane el</p>	<p>Profesional designado (Analista - Gestor)</p>	<p>Remitir para visto bueno del Coordinador del Grupo Jurídico I de Cooperativas y otras Organizaciones de la Delegatura Asociativa; así como, para la revisión y firma del Intendente respectivo.</p>	<p>Normatividad Vigente. FT-SUPE-040 Análisis para la aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa</p>	<p>Oficio de requerimiento o radicado por eSigna. Análisis para la autorización diligenciada y actualizada</p>



Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

**APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE
PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA**

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00



**APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE
PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA**

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
		<p>incumplimiento de acuerdo con lo exigido en la Circular Básica Jurídica.</p> <p>La Organización Solidaria debe radicar nuevamente el trámite en la sede electrónica de la página web de la superintendencia y anexar los documentos faltantes o subsanados, conforme con el requerimiento; por lo tanto, se generará una nueva solicitud.</p> <p>Si transcurridos los treinta (30) días para subsanar el requerimiento realizado, la organización solidaria no emite respuesta, se entiende desistido y se archiva la solicitud en el sistema de gestión documental. Continuar en la actividad 19 (¿Se requiere emprender acciones de seguimiento?)</p>		<p>El tiempo máximo para realizar el análisis de la solicitud y de los documentos es de cinco (5) días hábiles.</p>	<p>(Delegatura Asociativa)</p>	<p>conforme con el nuevo requerimiento.</p>
8	<pre>graph TD; A[Recibir y analizar respuesta] --> B[];</pre>	<p>Recibir y analizar respuesta</p> <p>Recibir y analizar respuesta suministrada por la Organización solidaria, verificando que la documentación suministrada por la vigilada está conforme con la normatividad vigente y según requerimiento remitido previamente.</p>	<p>Profesional designado (Analista - Gestor)</p>	<p>El análisis de la respuesta se debe realizar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles para cada solicitud de autorización de aprobación conversión de precooperativa a cooperativa, lo anterior para garantizar el cumplimiento de los tiempos definidos en la CBJ para responder a la solicitud del trámite.</p>	<p>Normatividad legal vigente. Documentos relacionados con el trámite. FT-SUPE-040 Análisis para la aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa</p>	<p>Análisis para la autorización diligenciada y actualizada.</p>



**APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE
PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA**

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
					(Delegatura Asociativa)	
9		<p>¿Respuesta cumple con lo requerido?</p> <p>Si: Ir a la actividad 10 (Elaborar memorando de recomendación de autorización)</p> <p>No: Ir a la actividad 14 (Elaborar memorando de recomendación de negación)</p>	<p>Profesional designado (Analista - Gestor)</p>			
10		<p>Elaborar Acto Administrativo que autoriza la solicitud</p> <p>Elaborar memorando de recomendación de autorización y remitirlo al Despacho del Superintendente, el cual será suscrito por el Superintendente Delegado.</p>	<p>Profesional designado de la Delegatura Asociativa (Analista - Gestor)</p>	<p>El memorando de recomendación de autorización se revisa previamente por el funcionario designado (en caso de que el gestor sea un contratista para la Delegatura Asociativa), por el Coordinador del Coordinador Grupo Jurídico I de Cooperativas y otras Organizaciones.</p> <p>El tiempo máximo para realizar el análisis de la solicitud y de los documentos es de tres (3) días hábiles.</p>	<p>Normatividad legal vigente. Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud</p>	<p>Análisis para la autorización diligenciada y actualizada. El memorando de recomendación radicado en el sistema de gestión documental.</p>



**APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE
PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA**

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
11		<p>Suscribir acto administrativo de autorización</p> <p>Elaborar proyecto de resolución de autorización, el cual se debe remitir al Despacho del Superintendente para suscripción.</p>	Profesional designado de la Delegatura Asociativa (Analista - Gestor)	<p>El proyecto de resolución de autorización lo revisa el Coordinador del Coordinador Grupo Jurídico I de Cooperativas y otras Organizaciones, el Intendente respectivo, el Superintendente Delegado y se envía al Despacho para revisión del Asesor y posterior firma del Superintendente.</p> <p>El tiempo máximo para suscribir el acto administrativo, desde su elaboración hasta la suscripción por el Superintendente es de cuatro (4) días hábiles</p>	Normatividad legal vigente. Memorando de recomendación radicado en el sistema de gestión documental	Análisis para la autorización diligenciada y actualizada. Acto administrativo que decide la Autorización radicado en el sistema de gestión documental
12		<p>Elaborar oficio de notificación de autorización</p> <p>Una vez se encuentre suscrito el acto administrativo por el Superintendente, se deberá proceder con la elaboración del oficio de notificación, revisa el Coordinador de Coordinador Grupo Jurídico I de Cooperativas y otras Organizaciones e Intendente y envió al funcionario notificador de la Secretaría General.</p>	Profesional designado de la Delegatura Asociativa (Analista - Gestor)	El tiempo máximo para elaborar el oficio de notificación y enviarlo a Secretaría General es de un (1) días hábiles.	Normatividad legal vigente. Acto administrativo que decide la Autorización de aprobación conversión de precooperativa a cooperativa radicado en el sistema de gestión documental	Análisis para la autorización diligenciada y actualizada. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General



Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
13	<pre>graph TD; A[Notificar acto administrativo de autorización] --> B[Elaborar memorando de recomendación de negación];</pre>	<p>Notificar acto administrativo de autorización</p> <p>Notificar acto administrativo de autorización</p> <p>Continuar en la actividad 18 (Registrar la gestión realizada)</p>	Profesional notificador de la Secretaría General	El tiempo máximo de la firma y notificación del acto administrativo por parte del funcionario notificador de Secretaría General es de diez (10) hábiles.	Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
14		<p>Elaborar Acto Administrativo que niega la solicitud</p> <p>Elaborar memorando de recomendación de negación y remitirlo al Despacho del Superintendente, el cual será suscrito por el Superintendente Delegado.</p>	Profesional designado de la Delegatura Asociativa (Analista - Gestor)	<p>El memorando de recomendación que niega la solicitud se revisa previamente por el funcionario designado (en caso de que el gestor sea un contratista para la Delegatura Asociativa), por el Coordinador Grupo Jurídico I de Cooperativas y otras Organizaciones y el Intendente respectivo previa suscripción por el Superintendente Delegado.</p> <p>El tiempo máximo para realizar el análisis de la solicitud y de los documentos es de tres (3) días hábiles.</p>	Normatividad legal vigente. Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud	El memorando de recomendación radicado en el sistema de gestión documental.



**APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE
PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA**

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
15		<p>Suscribir acto administrativo que niega la solicitud</p> <p>Elaborar proyecto de resolución que niega la solicitud, el cual debe señalar que proceden los recursos de Ley para suscripción por parte del Superintendente.</p>	<p>Profesional designado de la Delegatura Asociativa (Analista - Gestor)</p>	<p>El proyecto de resolución que niega la solicitud, lo revisa el Coordinador del Grupo Jurídico I de Cooperativas y otras Organizaciones, Intendente respectivo, el Superintendente Delegado y se envía al Despacho para revisión del Asesor y posterior firma del Superintendente.</p> <p>El tiempo máximo para suscribir el acto administrativo, desde su elaboración hasta la suscripción por el Superintendente es de cuatro (4) días hábiles.</p>	<p>Normatividad legal vigente. Memorando de recomendación radicado en el sistema de gestión documental. PR-SUPE-004 Recurso de reposición, apelación y revocatoria directa.</p>	<p>Análisis para la autorización diligenciada y actualizada. Acto administrativo que decide la negación de la solicitud radicado en el sistema de gestión documental</p>
16		<p>Elaborar oficio de notificación de autorización</p> <p>Una vez se encuentre suscrito el acto administrativo por el Superintendente, se deberá proceder con la elaboración del oficio de notificación, revisa el Coordinador de Grupo Jurídico I de Cooperativas y otras Organizaciones e Intendente y envío al funcionario notificador de la Secretaría General.</p>	<p>Profesional designado de la Delegatura Asociativa (Analista - Gestor)</p>	<p>El tiempo máximo para elaborar el oficio de notificación y enviarlo a Secretaría General es de un (1) días hábiles.</p>	<p>Normatividad legal vigente. Acto administrativo que decide la negación de aprobación conversión de precooperativa a cooperativa radicado en el sistema de gestión documental. PR-GEDO-018 Notificación de actos administrativos.</p>	<p>Análisis para la autorización diligenciada y actualizada. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General</p>



Supersolidaria
Superintendencia de la Promoción y Fomento Cooperativo

**APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE
PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA**

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
17	<pre> graph TD A[Notificar acto administrativo de negación] --> B[Registrar la gestión realizada] </pre>	<p>Notificar acto administrativo de negación</p> <p>Notificar acto administrativo que decide la negación de la solicitud.</p>	<p>Profesional notificador de la Secretaría General</p>	<p>El tiempo máximo de la firma y notificación del acto administrativo por parte del funcionario notificador de Secretaria General es de diez (10) hábiles.</p>	<p>Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General</p>	<p>Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General</p>
18	<pre> graph TD B[Registrar la gestión realizada] --> C[Continuar en la actividad 19, como una actividad posterior luego de finalizado el trámite.] </pre>	<p>Registrar la gestión realizada.</p> <p>Registrar la gestión realizada por el profesional designado, en el formato dispuesto en la Delegatura. El Coordinador Grupo Jurídico I de Cooperativas y otras Organizaciones debe realizar revisión a la gestión efectuada por el equipo de trabajo asignado. Continuar en la actividad 19, como una actividad posterior luego de finalizado el trámite.</p>	<p>Profesional designado (Analista - Gestor)</p>		<p>Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA (Delegatura Asociativa)</p>	<p>Seguimiento a organizaciones vigiladas</p>



APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
19		<p>¿Se requiere emprender acciones de seguimiento?</p> <p>Si: Ir a la actividad 20 (Analizar y determinar si se emprenden acciones)</p> <p>No: FIN</p>	<p>Profesional designado (Analista - Gestor)</p>			
20		<p>Analizar y determinar si se emprenden acciones</p> <p>Tres (3) veces al año se debe analizar y determinar si durante el seguimiento realizado a las solicitudes de autorización, la Organización Solidaria no responde a los requerimientos en los cuales se haya evidenciado un presunto incumplimiento de orden legal o estatutario, se deberá informar al Coordinador del Grupo Jurídico I de Cooperativas y otras Organizaciones, quien a su vez informará al Intendente respectivo y Superintendente Delegado, quienes deben analizar las acciones de supervisión a desarrollar. Así mismo, se deberá enviar oficio a la organización solidaria informando que su trámite se cierra por vencimiento de términos.</p>	<p>Profesional designado (Analista - Gestor)</p> <p>Coordinador Grupo Jurídico I de Cooperativas y otras Organizaciones</p>	<p>El oficio remitido a la organización solidaria por vencimiento de términos debe ser revisado por el Coordinador Grupo Jurídico I de Cooperativas y otras Organizaciones, el Intendente respectivo y suscrito por el Superintendente Delegado.</p>	<p>Normatividad vigente.</p> <p>Normatividad vigente.</p> <p>Análisis para la autorización.</p> <p>GU-SUPE-001 Guía Investigaciones Administrativas Sancionatorias.</p> <p>PR-SUPE-020 Toma de posesión</p>	<p>Oficio a la organización solidaria informando que su trámite se cierra por vencimiento de términos.</p>



**APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE
PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA**

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
		En la Delegatura Financiera se hacen seguimientos a las proyecciones Financieras presentadas por las entidades y las entidades que fueron autorizadas son sometidas a autorización previa para la presentación de Estados Financieros ante las Asambleas.				

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Septiembre -2022	Primera versión del documento



**APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE
PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA**

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00



ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO III - CBJ
Aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa

Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa.	1. Formato de aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa. suscrito por el representante legal. Ver Menú Trámites en la página web www.supersolidaria.gov.co	Se debe diligenciar el formato de solicitud de aprobación de la conversión de precooperativa a cooperativa suministrado por esta Superintendencia.	Acto administrativo que decide la aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa	artículo 125 de la Ley 79 de 1988	30 DÍAS HÁBILES



Supersolidaria
Superintendencia de la Economía Solidaria

**APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE
PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA**

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00



ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO III - CBJ
Aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa

Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
	2. Estatuto vigente.	Se deberá allegar el estatuto vigente de la precooperativa y de la cooperativa en que se desea convertir.			
	3. Acta de la junta de asociados.	Se deberá adjuntar el acta de la Junta de Asociados, tomada del libro oficial, donde conste la reforma estatutaria de conversión a Cooperativa. Nota Aclaratoria: En caso de ser una junta de delegados, anexar la información pertinente a la elección de los delegados como: acta del comité de administración en donde se reglamenta la elección y se convoca a las elecciones, reglamento de elección, actas de escrutinios, verificación de los asociados hábiles e inhábiles por parte del comité de vigilancia.			
	4. Acta del comité de administración	Esta acta del comité de administración deberá contener la convocatoria a junta de asociados, tomada del libro oficial.			
	5. Documento con la exposición de la viabilidad de la Cooperativa en que se convierte suscrito por el representante legal	Este documento debe contener, entre otros aspectos: - Los datos y cifras tomados de los libros de contabilidad de la entidad interesada que hubieran servido de base para establecer las condiciones en que funcionará la Cooperativa. - La discriminación de los activos y pasivos de la entidad. - La relación de asociados vigentes. - Los aspectos administrativos, financieros y jurídicos que permitan asegurar la continuidad de la organización.			



**APROBACIÓN DE CONVERSIÓN DE
PRECOOPERATIVA A COOPERATIVA**

Código:
PR-SUPE-022

Septiembre - 2022

Revisión: 00



ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO III - CBJ
Aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa

Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
	6. Estados financieros básicos correspondientes al corte del último trimestre	Se debe adjuntar los estados financieros básicos correspondientes al corte del último trimestre previos a la presentación de la solicitud de prórroga de la precooperativa, debidamente certificados conforme a lo dispuesto en la sección 3 de la NIIF para Pymes señaladas en el Decreto 2483 de 2018 concordante con el artículo 37 de la Ley 222 de 1995, incluyendo las notas y el dictamen del revisor fiscal (artículo 38 ibídem) y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen			

Nota Aclaratoria: La Superintendencia de la Economía Solidaria dentro del trámite de conversión podrá solicitar documentos adicionales y que requiera para el análisis de la aprobación.

Una vez obtenida la aprobación de conversión de Precooperativa a Cooperativa, la organización deberá registrar el Acta donde consta la reforma estatutaria, junto con la aprobación emitida por esta Superintendencia en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la entidad dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que la concedió e informar de la inscripción a esta Superintendencia dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, para su verificación.

IMPORTANTE: El presidente de la Junta de Vigilancia u órgano de control que haga sus veces, deberá certificar en el Formato de aprobación para la conversión de precooperativa a cooperativa, dispuesto por esta Superintendencia, que realizó verificación, sobre la fecha de corte y criterios para determinar la habilidad e inhabilidad de sus asociados informando claramente la fecha de la verificación y la respectiva publicación del listado de asociados.