

	<b>AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA</b>	<b>Código:</b> PR-SUPE-026
		Sept - 2022
		<b>Revisión:</b> 00

## 1. OBJETIVO

Describe las actividades que se ejecutan para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos normativos para autorizar las solicitudes de escisión de las entidades 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 autorización o negación de la solicitud.

## 3. TERMINOLOGÍA

**Escisión:** Con la figura de la escisión se pretende dividir un patrimonio en varias partes, cada una de las cuales se destina para la creación de una organización nueva o su integración a organizaciones de economía solidaria ya existentes. La escisión, por expresa disposición legal, son reformas estatutarias y deberán cumplirse las formalidades propias de las modificaciones del estatuto.

**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 autorización de escisión 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 el Título IV, Capítulo VI de la **Circular Básica Jurídica**.
- b) En los casos de escisión se aplicarán como normas supletorias las previstas en el Código de Comercio, por remisión del artículo 158 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con el artículo 58 de la Ley 454 de 1998.
- 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 autorización, cuando la solicitud satisfaga los requisitos legales, para el efecto, evaluará que cumplan con los criterios previstos en la Circular Básica Jurídica.

	<b>AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA</b>	<b>Código:</b> PR-SUPE-026
		Sept - 2022
		<b>Revisión:</b> 00

- b) Las organizaciones de economía solidaria que pretendan realizar escisión requerirán de reconocimiento previo al registro en Cámara de Comercio, por parte de esta Superintendencia.
- c) Para efectos de solicitar autorización de escisión 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](http://www.supersolidaria.gov.co).
- d) La Superintendencia de la Economía Solidaria, podrá requerir información adicional que considere pertinente para evaluar la solicitud de autorización de escisión, 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.
- e) 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.
- f) El producto resultante de la ejecución del procedimiento es el acto administrativo que decide la autorización de escisión.



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 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	<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; Recibir[Recibir la solicitud]           </pre>	<p><b>Recibir solicitud de autorización</b></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>	<p>Técnico Delegatura Asociativa. Secretaria Ejecutiva Financiera</p>	<p>El tiempo máximo para recibir la solicitud del grupo de correspondencia es de medio (1/2) hábil.</p>	<p>PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de comunicaciones oficiales.</p> <p>Solicitud del trámite Solicitud del trámite FT-SUPE-035 Solicitud de autorización de Escisión y documentos anexos</p>	
	<pre> graph TD     Recibir[Recibir la solicitud] --&gt; End([Fin])           </pre>	<p><b>Realizar reparto de la solicitud</b></p>				



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

**Revisión:** 00

2	<b>Realizar reparto de la solicitud</b>	Realizar reparto de las solicitudes y documentos a las Coordinaciones de los Grupos respectivos:  Realizar reparto a los grupos jurídicos de la Delegatura Asociativa, así: al Grupo Jurídico I las autorizaciones solicitadas por Cooperativas y demás Organizaciones Solidarias y al Grupo Jurídico II las autorizaciones de Fondos de Empleados.	Técnico Delegatura Asociativa.  Secretaria Delegatura Financiera	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 Solicitud del trámite FT-SUPE-035 Solicitud de autorización de Escisión y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
---	---	---	--	--	---	---



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOLIDARIAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
		Para la Delegatura Financiera el reparto se realiza al grupo interno de trabajo que tenga a cargo la supervisión de la organización solidaria.				
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Asignar tramite a funcionario</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p><b>Asignar el trámite al gestor</b></p> <p>Asignar el trámite al profesional designado según corresponda.</p>	<p>Coordinador Grupo Jurídico respectivo de la Delegatura Asociativa.</p> <p>Coordinador del grupo de análisis financiero según corresponda para la Delegatura Financiera.</p>	<p>El tiempo máximo para la asignación del trámite al gestor es de un (1) día hábil.</p>	<p>Solicitud del trámite y documentos anexos</p>	<p>Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental</p>
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Analizar información contenida en la solicitud</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p><b>Analizar la información contenida en la solicitud</b></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</p>	<p>Profesional designado (Analista - Gestor)</p>	<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>Normatividad legal vigente.</p> <p>Solicitud del trámite y documentos anexos.</p> <p>FT-SUPE-041</p> <p>Análisis para la autorización de Escisión (Delegatura Asociativa)</p> <p>Ficha técnica del</p>	<p>Análisis para la autorización diligenciada.</p> <p>Correo electrónico con solicitud financiero/jurídico.</p> <p>Concepto de viabilidad financiera</p>



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOLIDARIAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
		<p>Grupo de Riesgos y Análisis Financiero el respectivo concepto de viabilidad financiera de la solicitud.</p> <p>Para la Delegatura Financiera, simultáneamente se deberá solicitar a través de correo electrónico al Grupo Jurídico el respectivo concepto de viabilidad jurídica de la solicitud.</p>		El análisis de la información se debe realizar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles para cada solicitud de autorización de escisión.	trámite contenida en el Título IV de la CBJ	
5		<p><b>¿Se evidencia cumplimiento de requisitos?</b></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><b>¿Los hallazgos incumplidos son subsanables?</b></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>			



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOLIDARIAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
7	<pre>graph TD; A[Realizar y enviar oficio de requerimiento] --&gt; B[ ]; style B fill:none,stroke:none;</pre>	<p><b>Realizar y enviar oficio de requerimiento</b></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 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. <b>Continuar en la actividad 19 (¿Se requiere emprender acciones de seguimiento?)</b></p>	Profesional designado (Analista - Gestor)	<p>Remitir para visto bueno del Coordinador del Grupo Jurídico respectivo de la Delegatura Asociativa; así como, para la revisión y firma del Intendente correspondiente de la Delegatura Asociativa.</p> <p>Remitir para visto bueno del Coordinador del Grupo Jurídico y del Coordinador Grupo de análisis financiero respectivo; así como, para la revisión y firma del Intendente de la Delegatura Financiera.</p> <p>El tiempo máximo para realizar el análisis de la solicitud y de los documentos es de cinco (5) días hábiles.</p>	Normatividad Vigente. FT-SUPE-041 Análisis para la autorización de Escisión (Delegatura Asociativa)	Oficio de requerimiento o radicado por eSigna. Análisis para la autorización diligenciada y actualizada conforme con el nuevo requerimiento.



**AUTORIZACION DE ESCISION DE ENTIDADES  
SOLIDARIAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
8		<p><b>Recibir y analizar respuesta</b></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>	Profesional designado (Analista - Gestor)	El análisis de la respuesta se debe realizar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles para cada solicitud de autorización de escisión, lo anterior para garantizar el cumplimiento de los tiempos definidos en la CBJ para responder a la solicitud del trámite.	Normatividad legal vigente. Documentos relacionados con el trámite. FT-SUPE-041 Análisis para la autorización de Escisión (Delegatura Asociativa)	Análisis para la autorización diligenciada y actualizada.
9		<p><b>¿Respuesta cumple con lo requerido?</b></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>	Profesional designado (Analista - Gestor)			



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
10		<p><b>Elaborar Acto Administrativo que autoriza la solicitud</b></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>Asesor Jurídico de la Delegatura Financiera</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 Grupo Jurídico, el coordinador del grupo de análisis financiero de la Delegatura Financiera y el Intendente respectivo previa suscripción por el Superintendente Delegado. 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.</p> <p>Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud</p>	<p>Análisis para la autorización diligenciada y actualizada.</p> <p>El memorando de recomendación radicado en el sistema de gestión documental.</p>
11		<p><b>Suscribir acto administrativo de autorización</b></p> <p>Elaborar proyecto de resolución de autorización, el cual se debe remitir al Despacho del Superintendente para suscripción.</p>	<p>Profesional designado de la Delegatura Asociativa (Analista - Gestor)</p> <p>Asesor Jurídico de la Delegatura Financiera</p>	<p>El proyecto de resolución de autorización lo revisa el Coordinador del Grupo Jurídico, 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</p>	<p>Normatividad legal vigente.</p> <p>Memorando de recomendación radicado en el sistema de gestión documental</p>	<p>Análisis para la autorización diligenciada y actualizada.</p> <p>Acto administrativo que decide la Autorización de escisión radicado en el sistema de gestión documental</p>



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

**Revisión:** 00



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				(4) días hábiles.		
12		<p><b>Elaborar oficio de notificación de autorización</b></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 e Intendente y envío al funcionario notificador de la Secretaría General.</p>	<p>Profesional designado de la Delegatura Asociativa (Analista - Gestor)</p> <p>Asesor Jurídico de la Delegatura Financiera</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 Autorización de escisión radicado en el sistema de gestión documental</p>	<p>Análisis para la autorización diligenciada y actualizada. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General</p>
13		<p><b>Notificar acto administrativo de autorización</b></p> <p>Notificar acto administrativo de autorización. <b>Continuar en la actividad 18 (Registrar la gestión realizada)</b></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>
14		<p><b>Elaborar Acto Administrativo que niega la solicitud</b></p> <p>Elaborar memorando de recomendación de negación 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>Asesor Jurídico de la Delegatura Financiera</p>	<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 del Grupo Jurídico, el coordinador del grupo de análisis financiero de la Delegatura Financiera y el</p>	<p>Normatividad legal vigente. Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud</p>	<p>El memorando de recomendación radicado en el sistema de gestión documental.</p>



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

**Revisión: 00**



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

**Revisión:** 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				Intendente respectivo previa suscripción por el Superintendente Delegado.  El tiempo máximo para realizar el análisis de la solicitud y de los documentos es de tres (3) días hábiles.		
15	<p>Suscribir acto administrativo de negación</p>	<p><b>Suscribir acto administrativo que niega la solicitud</b></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>Asesor Jurídico de la Delegatura Financiera</p>	<p>El proyecto de resolución que niega la solicitud, lo revisa el Coordinador del Grupo Jurídico, Intendente respectivo, el Superintendente Delegado y se envía al Despacho para revisión del Asesor y posterior firma del Superintendente. 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><b>Elaborar oficio de notificación de autorización</b></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</p>	<p>Profesional designado de la Delegatura Asociativa (Analista - Gestor)</p> <p>Asesor Jurídico de la Delegatura</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 escisión radicado en el sistema de gestión documental.</p>	<p>Análisis para la autorización diligenciada y actualizada. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión</p>



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

**Revisión:** 00



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
		Coordinador de Grupo Jurídico e Intendente y envió al funcionario notificador de la Secretaría General.	Financiera		PR-GEDO-018 Notificación de actos administrativos.	documental dirigido a Secretaria General
17		<b>Notificar acto administrativo de negación</b>  Notificar acto administrativo que decide la negación de la solicitud.	Profesional notificador de la Secretaría General	El tiempo máximo de la firma y notificación del acto administrativo por parte del funcionario notificador de Secretaria 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
18		<b>Registrar la gestión realizada.</b>  Registrar la gestión realizada por el profesional designado, en el formato dispuesto en la Delegatura. El Coordinador Grupo Jurídico respectivo debe realizar revisión a la gestión efectuada por el equipo de trabajo asignado. <b>Continuar en la actividad 19, como una actividad posterior luego de finalizado el trámite.</b>	Profesional designado (Analista - Gestor)		Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA (Delegatura Asociativa)	Seguimiento a organizaciones vigiladas



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOLIDARIAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
19		<p><b>¿Se requiere emprender acciones de seguimiento?</b></p> <p>Si: Ir a la actividad 20 (Analizar y determinar si se emprenden acciones)</p> <p>No: FIN</p>	Profesional designado (Analista - Gestor)			
20		<p><b>Analizar y determinar si se emprenden acciones</b></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, quien a su vez informará</p>	Profesional designado (Analista - Gestor) Coordinador Grupo Jurídico respectivo	El oficio remitido a la organización solidaria por vencimiento de términos debe ser revisado por el Coordinador Grupo Jurídico, el Intendente respectivo y suscrito por el Superintendente Delegado.	Normatividad vigente. Normatividad vigente. Análisis para la autorización. GU-SUPE-001 Guía Investigaciones Administrativas Sancionatorias. PR-SUPE-020 Toma de posesión	Oficio a la organización solidaria informando que su trámite se cierra por vencimiento de términos.



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
		<p>al Intendente respectivo y Superintendente Delegado, quienes deben analizar las acciones de supervisión a desarrollar.</p> <p>Así mismo, se deberá enviar oficio a la organización solidaria informando que su trámite se cierra por vencimiento de términos.</p> <p>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.</p> <p>Una vez se notifique el Acto Administrativo el seguimiento se realizará mediante verificación a las actividades aprobadas.</p>				

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

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



**AUTORIZACION DE ESCISION DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00



**ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO IV - CBJ**

Autorización de escisión de entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria

Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
<p><b>Autorización de escisión de entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria</b></p>	<p>1. Formato de solicitud de autorización para la escisión suscrito por el representante legal. Ver Menú Trámites en la página web <a href="http://www.supersolidaria.gov.co">www.supersolidaria.gov.co</a></p>	<p>Se debe diligenciar el formato de solicitud de autorización para la escisión. En el evento de actuar por intermedio de apoderado, deberá acreditar poder debidamente otorgado.</p> <p>Adicionalmente informar el nombre de las organizaciones de economía solidaria que participarán en la escisión; la fecha a partir de la cual las operaciones de las organizaciones que se disuelven o crean habrán de considerarse realizadas para efectos contables.</p>	<p>Acto administrativo que decide la Autorización de escisión de entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria.</p>	<p>Ley 795 de 2003 en su Artículo 104 y el Decreto 867 de abril 8 de 2003</p>	<p>30 DÍAS HÁBILES</p>



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00



**ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO IV - CBJ**

Autorización de escisión de entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria

Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
	2. Proyecto de escisión	<p>Este proyecto deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivos de la escisión y las condiciones en que se realizará.</li> <li>• En el caso de creación de una nueva organización de economía solidaria por escisión, proyecto de estatuto de la misma.</li> <li>• Datos y cifras tomados de los libros de contabilidad de las organizaciones de economía solidaria interesadas, que hubieran servido de base para establecer las condiciones en que se realiza la escisión.</li> <li>• La discriminación y valoración de activos y pasivos de la organización escindida.</li> </ul>			
	3. Aviso de intención de escisión.	<p>Este aviso de intención de la escisión deberá estar publicado en un diario de amplia circulación nacional en los términos del artículo 174 del Código de Comercio, a través del cual los representantes legales dan a conocer al público sobre esa intención, con una antelación de quince (15) días hábiles a la realización de la asamblea donde se tome tal decisión. En el citado aviso también deberá informar sobre el derecho de oposición que le asiste a la comunidad en general.</p>			



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00



**ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO IV - CBJ**

Autorización de escisión de entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria

Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
	4. Copia del acta de la asamblea general.	<p>Esta acta debe ser tomada de los libros registrados en la Cámara de Comercio o ante quien haga sus veces, donde se adoptó la decisión de escindirse</p> <p>En caso de ser una asamblea general de delegados, anexar la información pertinente a la elección de los delegados: acta del consejo de administración u órgano equivalente donde se reglamenta la elección y se convoca a las elecciones, reglamento de elección, actas de escrutinios.</p>			
	5. Copia del acta del órgano de administración	<p>En esta acta deberá estar estipulado como se convoca de acuerdo con el término establecido en los estatutos, en la que conste la fecha y el medio a través del cual se informó la convocatoria, en la cual debió incluirse en el orden del día el punto referente a la escisión, donde se debe indicar expresamente la posibilidad que tienen los asociados de ejercer el derecho de retiro.</p>			



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

**Revisión:** 00

6. Estados financieros  
intermedios

Los cuales deberán estar debidamente certificados y con corte no mayor a un mes de la fecha en que se decide la escisión por el máximo órgano de administración.



**AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES  
SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-026

Sept - 2022

Revisión: 00



**ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO IV - CBJ**

Autorización de escisión de entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria

Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
	7. Listados detallados de la cartera.	Debe estar clasificada con fechas de vencimiento de las obligaciones, de las cuentas por pagar y de los créditos otorgados a los miembros de los órganos de administración, y control social, de la organización que participan en la escisión. En caso de que en la escisión la organización se disuelva dividiendo su patrimonio en dos o más organizaciones ya existentes o destinándolo a la creación de una nueva, el representante legal deberá solicitar a la Superintendencia de la Economía Solidaria la cancelación de la personalidad jurídica de la organización que se disuelve.			
	8. Certificado de comunicación del acuerdo de escisión.	Certificado, el cual deberá ser suscrito por el representante legal en la que se acredite que se comunicó el acuerdo de escisión a los acreedores sociales, a través del medio de comunicación más eficaz.			

	<b>AUTORIZACION DE ESCISIÓN DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA</b>	<b>Código:</b> PR-SUPE-026
		Sept - 2022
		<b>Revisión:</b> 00

	<b>ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO IV - CBJ</b> Autorización de escisión de entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria				
	<b>Trámite</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Especificación</b>	<b>Producto</b>	<b>Fundamento Jurídico</b>
<p><b>Nota Aclaratoria:</b> Cuando haya creación de una cooperativa de ahorro y crédito por escisión, se deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 3.6 del Capítulo III del Título II de la presente Circular y el numeral 3 del Capítulo VIII del mismo título (documentos para posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento. En el evento de creación de una institución financiera, se solicitará autorización a la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>					
<p><b>IMPORTANTE:</b> Esta Superintendencia podrá solicitar la información adicional que requiera para adelantar el presente trámite. Adicionalmente, Obtenida la autorización de la escisión, la organización deberá inscribir el acto administrativo correspondiente en la Cámara de Comercio del domicilio principal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo.</p>					