

## 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos normativos para autorizar las solicitudes de ejercicio de la actividad financiera de las organizaciones de la economía solidaria sometidas a supervisión por la Superintendencia de la Economía Solidaria.

## 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

**Actividad Financiera:** De acuerdo con lo establecido en el inciso cuarto del artículo 39 de la Ley 454 de 1998, se define la actividad financiera del cooperativismo como la captación de depósitos, a la vista o a término de asociados o de terceros para colocarlos nuevamente a través de préstamos, descuentos, anticipos u otras operaciones activas de crédito y, en general, el aprovechamiento o inversión de los recursos captados de los asociados o de terceros.

**Riesgo de Liquidez:** Posibilidad que una organización de la economía solidaria incurra en pérdidas excesivas por la venta de activos a descuento inusuales o significativos o deba tener fondos a precios por fuera de la condición normales de mercado, con el fin de disponer rápidamente de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones contractuales.

**Riesgo Operativo:** La posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la organización de la economía solidaria.

**Riesgo de Mercado:** Es la posibilidad de que las organizaciones solidarias incurran en pérdidas asociadas a la disminución del valor de sus portafolios de tesorería, por efecto de cambios en el precio de los instrumentos financieros en los cuales se mantienen posiciones dentro o fuera del estado de situación financiera.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendenta de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**Riesgo de SARLAFT:** Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una organización solidaria vigilada, por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas y/o proliferación de armas de destrucción masiva, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

**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 previa para el desarrollo de la actividad financiera, 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 II, Capítulo I**.
- b) En los casos de autorización previa para el desarrollo de la actividad Financiera 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) Las actividades financieras que desarrollen las cooperativas especializadas en ahorro y crédito, las cooperativas multiactivas con sección de ahorro y crédito y las cooperativas integrales con sección de ahorro y crédito se realizarán únicamente con sus asociados, lo cual, implica que no podrán extender estos servicios a personas naturales o jurídicas distintas de sus asociados.
- d) 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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

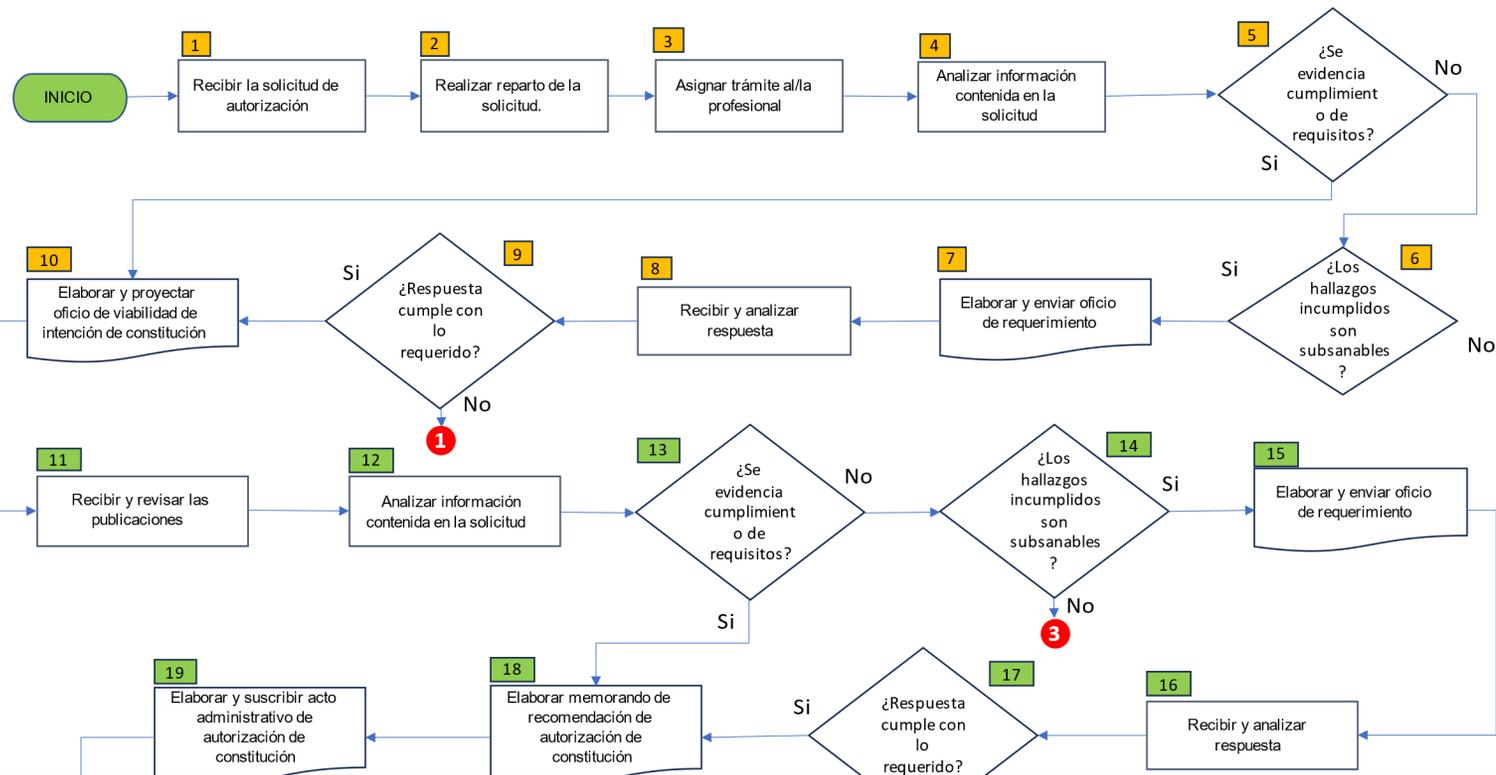
**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

- a) Las organizaciones de economía solidaria que pretendan realizar la actividad Financiera requerirán de reconocimiento previo al registro en Cámara de Comercio, por parte de esta Superintendencia.
- b) Para efectos de solicitar autorización para el ejercicio de la actividad financiera 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).
- 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.
- e) La Superintendencia de la Economía Solidaria, podrá requerir información adicional que considere pertinente para evaluar la solicitud de autorización previa para el ejercicio de la actividad financiera y emitirá acto administrativo por el cual decide la solicitud, dentro de los ciento veinte (120) días hábiles siguientes al recibo a conformidad de la documentación, según el procedimiento descrito en este documento, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a cada tipo de organización solidaria y lo dispuesto en la **Circular Básica Jurídica Título II, Capítulo I**.
- d) Este procedimiento de autorización previa, para el ejercicio de la actividad financiera que deben surtir las organizaciones cooperativas interesadas ante la Superintendencia de la Economía Solidaria, consta de tres (3) etapas como son: (i) la autorización respecto de la publicación del aviso de intención, la cual corresponde a la publicidad y oposición por parte de terceros respecto de esa manifestación; (ii) la autorización para la constitución; y, (iii) la autorización de funcionamiento.
- e) El producto resultante de la ejecución del procedimiento es el acto administrativo que decide la autorización o negación para el desarrollo de la actividad financiera.
- f) Dando cumplimiento a la Ley 1755 de 2015, Artículo 17: la Superintendencia de la Economía Solidaria cuenta con un término de 10 días hábiles desde la fecha de radicación del escrito, para requerir al ciudadano información faltante o corregida; por otro lado, el interesado después de ser requerido tiene el término máximo de un (01) mes para satisfacer el requerimiento realizado por la Entidad. Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.
- g) La Superintendencia de la Economía Solidaria, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la inscripción en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la cooperativa, practicará una visita de inspección presencial o, mediante el uso de las herramientas tecnológicas que implemente la

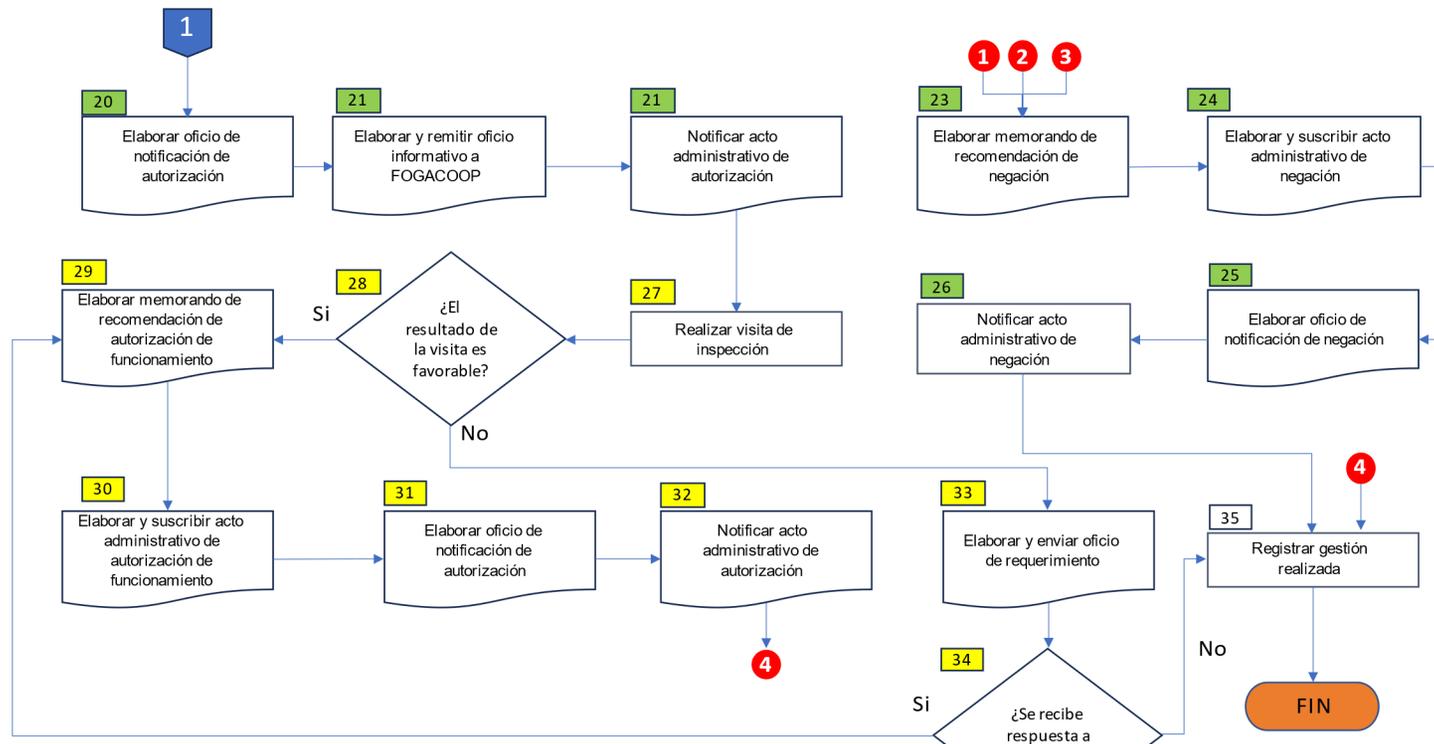
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

Superintendencia, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos, particularmente lo referente a la infraestructura técnica y operativa, de conformidad con la **Circular Básica Jurídica Título II, Capítulo I**.

**Diagrama de flujo**



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GATÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo



**ELABORADO POR**

**Nombre:** YUDITH PENABAZURAN  
**Cargo:** Contratista

**REVISADO POR**

**Nombre:** JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN  
**Cargo:** Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**APROBADO POR**

**Nombre:** BERNARDO ORTÍZ POSADA  
**Cargo:** Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL INICIO DEL TRÁMITE

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<b>Recibir solicitud de autorización</b> Recibir de la organización de la economía solidaria la solicitud, a través del sistema de gestión documental, mediante el diligenciamiento del formato FT-SUPE-004 formato de solicitud para la autorización previa para el ejercicio de la actividad financiera, acompañado de los documentos requisito.	Secretaria/o ejecutiva/o Delegatura Financiera	El tiempo máximo para el recibo de la solicitud del trámite realizada por parte de la Organización Solidaria por parte del área de correspondencia es de mediodía (1/2) día hábil.	PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de comunicaciones oficiales.  FT-SUPE-004 formato de solicitud para la autorización previa para el ejercicio de la actividad financiera y documentos anexos	
2	<b>Realizar reparto de la solicitud</b> Realizar reparto de la solicitud y documentos a la coordinación del grupo supervisión, según corresponda de la Delegatura Financiera.	Secretaria/o ejecutiva/o Delegatura Financiera	El tiempo máximo para realizar el reparto a la coordinación de supervisión es de mediodía (1/2) día hábil.	FT-SUPE-004 formato de solicitud para la autorización previa para el ejercicio de la actividad financiera y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
3	<b>Asignar el trámite al/la profesional</b> Asignar el trámite al/la profesional designado/a según corresponda.	Coordinación de supervisión respectivo	El tiempo máximo para la asignación del trámite al gestor es de un (01) día hábil.	Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
4	<b>Analizar la información contenida en la solicitud</b> Analizar la información incluida en la solicitud realizada y los documentos allegados por la organización solidaria. Simultáneamente se deberá solicitar a través de correo electrónico a la coordinación del grupo jurídico, concepto de viabilidad jurídica de la solicitud.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	Verificar el cumplimiento de los requisitos, según la naturaleza jurídica de la organización y lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica. El análisis de la información se debe realizar en un tiempo máximo de dos (02) días hábiles para cada solicitud.	Normatividad legal vigente. Solicitud del trámite. FT-SUPE-087 Análisis interno para autorizar el ejercicio de la actividad financiera	Análisis interno, según solicitud
5	<b>¿Se evidencia cumplimiento de requisitos?</b> <b>Si: Ir a la actividad 10</b> (Elaborar oficio de viabilidad de intención de constitución) <b>No: Ir a la actividad 6</b> (¿Los hallazgos incumplidos son subsanables?)	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo			
6	<b>¿Los hallazgos incumplidos son subsanables?</b> <b>Si: Ir a la actividad 7</b> (Elaborar y enviar oficio de requerimiento) <b>No: Ir a la actividad 23</b> (Elaborar memorando de recomendación de negación)	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
7	<p><b>Elaborar y enviar oficio de requerimiento</b></p> <p>Elaborar oficio de 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 y demás normatividad vigente.</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>	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	<p>Remitir oficio para revisión de la coordinación del grupo de supervisión respectivo, para posterior revisión y firma de la Intendencia.</p> <p>El tiempo máximo para la elaboración y envío del oficio de requerimiento es de un (01) día hábil.</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.</p>	Normatividad legal vigente. Solicitud del trámite. Análisis interno para autorizar el ejercicio de la actividad financiera	Oficio de requerimiento radicado en el Sistema de Gestión Documental
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> <p>Simultáneamente se deberá remitir a través de correo electrónico a la coordinación del grupo jurídico, concepto de viabilidad jurídica de la solicitud.</p>	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El análisis de la respuesta se debe realizar en un tiempo máximo de dos (02) días hábiles para cada solicitud, lo anterior para garantizar el cumplimiento de los tiempos definidos en la CBJ y la página Web de la Superintendencia para responder a la solicitud del trámite.	Normatividad legal vigente.  solicitud del trámite FT-SUPE-004 formato de solicitud para la autorización previa para el ejercicio de la actividad Financiera y documentos anexos.  FT-SUPE-087 Análisis interno para autorizar el ejercicio de la actividad financiera	Análisis interno, según solicitud.
9	<p><b>¿Respuesta cumple con lo requerido?</b></p> <p><b>Si: Ir a la actividad 10</b> (Elaborar oficio de viabilidad de intención de constitución)</p>	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista</p>	<p><b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo</p>	<p><b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo</p>

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<b>No: Ir a la actividad 23</b> (Elaborar memorando de recomendación de negación)				
10	<b>Elaborar y proyectar oficio de viabilidad de intención de constitución</b>  Proyectar oficio de viabilidad de intención de constitución, mediante el cual el/la Superintendente/a, ordenará la publicación de un aviso sobre la intención de constituir la cooperativa correspondiente.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	Este oficio lo revisa la coordinación del grupo de supervisión respectivo, con el acompañamiento del/la profesional designado/a del grupo jurídico de la Delegatura y por el/la Intendente/a y luego lo revisa el/la Superintendente/a Delegado/a y se envía al Despacho para revisión y firma del/la Superintendente/a.  El oficio se debe remitir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la documentación para el trámite de la autorización previa de ejercicio de la actividad financiera, siempre que se encuentre completa y debidamente diligenciada.	Normatividad legal vigente. solicitud del trámite FT-SUPE-004 formato de solicitud para la autorización previa para el ejercicio de la actividad Financiera y documentos anexos.	Oficio de viabilidad de intención radicado en el sistema de gestión documental.
11	<b>Recibir y revisar las publicaciones de la intención de constitución</b>  Recibir y revisar las (02) dos publicaciones de la intención de constitución de la cooperativa.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	Realizada la publicación de acuerdo con lo establecido, la Organización Solidaria allegará a la Superintendencia a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la última publicación.  Si no se allegan estas publicaciones dentro del término establecido, se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud.	Normatividad legal vigente. solicitud del trámite FT-SUPE-004 formato de solicitud para la autorización previa para el ejercicio de la actividad Financiera y documentos anexos. Oficio de viabilidad de intención.	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
12	<b>Analizar la solicitud y documentos anexos</b> Analizar la solicitud y documentos anexos, una vez recibidos las publicaciones, con el fin de dar continuidad al trámite solicitado por la organización solidaria.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	Verificar el cumplimiento de los requisitos, según la naturaleza jurídica de la organización y lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica.  El análisis de la información se debe realizar en un tiempo máximo de diez (10) semanas para cada solicitud.	Normatividad legal vigente. Publicaciones de intención de constitución. Solicitud del trámite y anexos	Lista de chequeo verificada e informe de análisis
13	<b>¿Se evidencia cumplimiento de requisitos?</b> <b>Si: Ir a la actividad 18</b> (Elaborar memorando de recomendación de autorización de constitución) <b>No: Ir a la actividad 14</b> (¿Los hallazgos incumplidos son subsanables?)	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo			
14	<b>¿Los hallazgos incumplidos son subsanables?</b> <b>Si: Ir a la actividad 15</b> (Elaborar y enviar oficio de requerimiento) <b>No: Ir a la actividad 23</b> (Elaborar memorando de recomendación de negación)	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo			
15	<b>Elaborar y enviar oficio de requerimiento</b> Elaborar oficio de 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 y demás normatividad vigente.  Organización Solidaria debe radicar nuevamente el trámite en la sede electrónica de la página web de la superintendencia y anexar los documentos faltantes o	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	Remitir oficio para revisión de la coordinación del grupo de supervisión respectivo, para posterior revisión y firma del/la Intendente/a.  El tiempo máximo para la elaboración y envío del oficio de requerimiento es de una (01) semana.  Si transcurridos los treinta (30) días para subsanar el requerimiento realizado, la organización solidaria no emite respuesta, se	Normatividad legal vigente. Solicitud del trámite.	Oficio de requerimiento radicado en el Sistema de Gestión Documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	subsanaados, conforme con el requerimiento; por lo tanto, se generará una nueva solicitud.		entiende desistido y se archiva la solicitud en el sistema de gestión documental.		
16	<b>Recibir y analizar respuesta</b> 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.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El análisis de la respuesta se debe realizar en un tiempo máximo de dos (02) semanas para cada solicitud, lo anterior para garantizar el cumplimiento de los tiempos definidos en la CBJ y la página Web de la Superintendencia para responder a la solicitud del trámite.	Normatividad legal vigente.  solicitud del trámite FT-SUPE-004 formato de solicitud para la autorización previa para el ejercicio de la actividad Financiera y documentos anexos.	Lista de chequeo verificada y diligenciada según solicitud
17	<b>¿Respuesta cumple con lo requerido?</b> <b>Si: Ir a la actividad 18</b> (Elaborar memorando de recomendación de autorización de constitución) <b>No: Ir a la actividad 23</b> (Elaborar memorando de recomendación de negación)	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo			
18	<b>Elaborar memorando de recomendación de autorización de constitución</b> Si la organización solidaria remitió a satisfacción y en los términos las publicaciones de intención de constitución, se debe elaborar memorando de recomendación de autorización de constitución y remitirlo al Despacho del/la Superintendente/a.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El memorando de recomendación de autorización de constitución se revisa previamente por la coordinación del grupo de supervisión respectivo, y por el/la Intendente/a, para firma del del/la Superintendente/a Delegado/a.	Normatividad legal vigente. Oficio de viabilidad de intención. Publicaciones.	Memorando de recomendación de constitución radicado en el sistema de gestión documental.
19	<b>Elaborar y suscribir acto administrativo de autorización de constitución</b> Elaborar proyecto de resolución de autorización de constitución, el cual se debe remitir al Despacho del/la Superintendente/a para suscripción.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El proyecto de resolución de autorización lo revisa la coordinación del grupo de supervisión respectivo, con el acompañamiento del/la profesional designado/a del grupo jurídico de la Delegatura, por el/la Intendente/a, el/la Superintendente/a Delegado/a y se envía al		Acto administrativo que decide la autorización de constitución radicado en el

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			Despacho para revisión y firma del/la Superintendente/a.  El tiempo máximo para suscribir el acto administrativo, desde su elaboración hasta la suscripción por el/la Superintendente/a es de una (01) semana.	Normatividad legal vigente. Memorando de recomendación de autorización de constitución radicado en el sistema de gestión documental	sistema de gestión documental
20	<b>Elaborar oficio de notificación de autorización de constitución</b>  Una vez se encuentre suscrito el acto administrativo por el/la Superintendente/a, se deberá proceder con la elaboración del oficio de notificación de autorización de constitución.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El oficio de notificación lo revisa la coordinación del grupo de supervisión respectivo y por el/la Intendente/a, para posterior envío al/la notificador/a de Secretaría General.  El tiempo máximo para elaborar el oficio de notificación y enviarlo a Secretaría General es de dos (02) días hábiles.	Normatividad legal vigente. Acto administrativo que decide la autorización radicada en el sistema de gestión documental	Oficio de notificación de autorización de constitución proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
21	<b>Elaborar y remitir oficio informativo a FOGACOOOP</b>  De manera paralela a la notificación, se debe elaborar y remitir oficio informando al Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas – FOGACOOOP sobre el acto administrativo aprobado por la Superintendencia.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El oficio informativo dirigido a FOGACOOOP se debe remitir para la revisión de la coordinación del grupo de supervisión respectivo y por el/la Intendente/a, para posterior firma del/la Superintendente/a Delegado/a, para lo cual se dispone de tres (3) días hábiles.	Normatividad legal vigente. PR-GEDO-018 Notificación de actos administrativos. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General	Oficio informativo radicado y remitido por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
22	<b>Notificar acto administrativo de autorización de constitución</b>  Notificar acto administrativo de autorización de constitución.	Notificador/a de Secretaría General		Normatividad legal vigente. PR-GEDO-018 Notificación de actos administrativos. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<b>Continuar en la actividad 27</b> (Realizar visita de inspección)			documental dirigido a Secretaria General	
23	<b>Elaborar memorando de recomendación de negación de la solicitud</b> Elaborar memorando de recomendación que niega la solicitud y remitirlo al Despacho del/la Superintendente/a.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El memorando de recomendación que niega la solicitud, lo revisa previamente por la coordinación del grupo de supervisión respectivo y por el/la Intendente/a, para firma del/la Superintendente/a Delegado/a.	Normatividad legal vigente. Oficio de viabilidad de intención. Publicaciones. Solicitud y documentos anexos.	Memorando que niega la solicitud radicado en el sistema de gestión documental.
24	<b>Elaborar y suscribir acto administrativo que niega la solicitud</b> Elaborar proyecto de resolución que niega la solicitud, el cual se debe remitir al Despacho del/la Superintendente/a para suscripción.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El proyecto de resolución que niega la solicitud, lo revisa la coordinación del grupo de supervisión respectivo, con el acompañamiento del/la profesional designado/a del grupo jurídico de la Delegatura y por el/la Intendente/a, luego lo revisa el/la Superintendente/a Delegado/a y se envía al Despacho para revisión y firma del/la Superintendente/a.  El tiempo máximo para suscribir el acto administrativo, desde su elaboración hasta la suscripción por el/la Superintendente/a es de una (01) semana.	Normatividad legal vigente. Memorando que niega la solicitud radicado en el sistema de gestión documental	Acto administrativo que niega la solicitud radicado en el sistema de gestión documental
25	<b>Elaborar oficio de notificación de negación</b> Una vez se encuentre suscrito el acto administrativo por el/la de Superintendente/a, se deberá proceder con la elaboración del oficio de notificación.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El oficio lo revisa la coordinación del grupo de supervisión respectivo y por el/la Intendente/a, para posterior envío al/la notificador/a de Secretaría General.  El tiempo máximo para elaborar el oficio de notificación y enviarlo a Secretaría General es de dos (02) días hábiles.	Normatividad legal vigente. Acto administrativo que niega la solicitud radicado en el sistema de gestión documental	Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
26	<b>Notificar acto administrativo de negación</b>	Notificador/a de Secretaría General		Normatividad legal vigente.	Oficio de notificación radicado y remitido

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Notificar acto administrativo de negación del desmante de la actividad financiera.  <b>Continuar en la actividad 35</b> (Registrar la gestión realizada)			PR-GEDO-018 Notificación de actos administrativos. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General	por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
27	<b>Realizar visita de inspección a la organización solidaria</b>  Realizar visita de inspección presencial o, mediante el uso de las herramientas tecnológicas que implemente la Superintendencia, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos, particularmente lo referente a la infraestructura técnica y operativa.	Profesionales designados/as del grupo de supervisión respectivo	Esta visita se practicará, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la inscripción en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la cooperativa.	Normatividad legal vigente.  solicitud del trámite FT-SUPE-004 formato de solicitud para la autorización previa para el ejercicio de la actividad Financiera y documentos anexos. Plan de la visita de inspección. Informe de la visita de inspección	Plan de la visita de inspección. Informe de la visita de inspección
28	<b>¿El resultado de la visita es favorable?</b>  <b>Si: Ir a la actividad 29</b> (Elaborar memorando de recomendación de autorización de funcionamiento)  <b>No: Ir a la actividad 33</b> (Elaborar y enviar oficio de requerimiento)	Profesionales designados/as del grupo de supervisión respectivo			
29	<b>Elaborar memorando de recomendación de autorización de funcionamiento</b>  Si la organización solidaria cumplió a satisfacción los requisitos validados durante la visita de inspección, se	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El memorando de recomendación de autorización de funcionamiento lo revisa previamente por la coordinación del grupo de supervisión respectivo y por el/la Intendente/a,	Normatividad legal vigente. Oficio de viabilidad de intención.	Memorando de recomendación de funcionamiento radicado en el

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	debe elaborar memorando de recomendación de autorización de funcionamiento y remitirlo al Despacho del/la Superintendente/a.		para firma del/la Superintendente/a Delegado/a.	Oficio de autorización de constitución. Informe de visita de inspección	sistema de gestión documental.
30	<b>Elaborar y suscribir acto administrativo de autorización de funcionamiento</b> Elaborar proyecto de resolución de autorización de funcionamiento, el cual se debe remitir al Despacho del/la Superintendente/a para suscripción.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El proyecto de resolución de autorización de funcionamiento lo revisa la coordinación del grupo de supervisión respectivo, con el acompañamiento del/la profesional designado/a del grupo jurídico de la Delegatura, luego por el/la Intendente/a y luego lo revisa el/la Superintendente/a Delegado/a y se envía al Despacho para revisión y firma del/la Superintendente/a.  El tiempo máximo para suscribir el acto administrativo, desde su elaboración hasta la suscripción por el Superintendente es de tres (03) días hábiles.	Normatividad legal vigente. Oficio de viabilidad de intención. Oficio de autorización de constitución. Informe de visita de inspección Memorando de recomendación de autorización de funcionamiento radicado en el sistema de gestión documental	Acto administrativo que decide la autorización de funcionamiento radicado en el sistema de gestión documental
31	<b>Elaborar oficio de notificación de autorización de funcionamiento</b> Una vez se encuentre suscrito el acto administrativo por el/la Superintendente/a, se deberá proceder con la elaboración del oficio de notificación de autorización de funcionamiento.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El oficio de notificación lo revisa la coordinación del grupo de supervisión respectivo y por el/la Intendente/a, para posterior envío al/la notificador/a de Secretaría General.  El tiempo máximo para elaborar el oficio de notificación y enviarlo a Secretaría General es de dos (02) día hábil.	Normatividad legal vigente. Acto administrativo que decide la autorización radicado en el sistema de gestión documental	Oficio de notificación de autorización de funcionamiento proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
32	<b>Notificar acto administrativo de autorización de funcionamiento</b> Notificar acto administrativo de autorización de funcionamiento.  <b>Continuar en la actividad 35</b> (Registrar la gestión realizada)	Notificador/a de Secretaría General		Normatividad legal vigente. PR-GEDO-018 Notificación de actos administrativos. Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				documental dirigido a Secretaria General	
33	<p><b>Elaborar y enviar oficio de requerimiento</b></p> <p>Elaborar oficio de requerimiento a la Organización Solidaria por medio del sistema de gestión documental, para que gestione los ajustes necesarios, como resultado de la visita de inspección.</p>	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	<p>Remitir oficio para revisión de la coordinación del grupo de supervisión respectivo, para posterior revisión y firma del/la Intendente/a.</p> <p>El tiempo máximo para la elaboración y envío del oficio de requerimiento es de cinco (05) días hábiles.</p>	<p>Normatividad legal vigente.</p> <p>Solicitud del trámite.</p>	Oficio de requerimiento radicado en el Sistema de Gestión Documental
34	<p><b>¿Se recibe respuesta a satisfacción y en el plazo establecido?</b></p> <p><b>Si: Ir a la actividad 29</b> (Elaborar memorando de recomendación de autorización de funcionamiento) Si se recibe respuesta a satisfacción dentro de los treinta (30) días</p> <p><b>No: Ir a la actividad 35</b> (Registrar la gestión realizada)</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.</p>	Profesionales designados/as del grupo de supervisión respectivo			
35	<p><b>Registrar la gestión realizada.</b></p> <p>Registrar la gestión realizada por los/las profesionales que participaron en la gestión del trámite, en el formato dispuesto en la Delegatura.</p>	Profesionales designados/as del grupo de supervisión respectivo	Las coordinaciones de los grupos deben realizar revisión a la gestión efectuada por el equipo de trabajo asignado.		Seguimiento a organizaciones vigiladas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista</p>	<p><b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo</p>	<p><b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo</p>

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	junio - 2024	Primera versión del documento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
**Junio - 2024**  
**Revisión: 00**

 <b>Supersolidaria</b>		<b>ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO II - CBJ</b> <b>AUTORIZACIÓN PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA</b>					
<b>AUTORIZACIÓN PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA</b>	Momento	Medio de verificación	Especificación	Producto	Fundamento jurídico	Tiempo de respuesta	
	Autorización de Intención de Constitución	1. Formato de solicitud para la autorización del ejercicio de la actividad financiera.	El registro iniciará con el formato de solicitud de trámites suscrito por el representante legal de la organización o por la persona elegida (Ver página web <a href="http://www.supersolidaria.gov.co">www.supersolidaria.gov.co</a> )	Se debe allegar solicitud debidamente motivada con la intención de constituir una cooperativa de ahorro y crédito.  Nota aclaratoria: Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la documentación completa (medios de verificación del 3 al 8) esta Superintendencia autorizará la publicación de un aviso relativo a la intención de constitución de la Cooperativa en aplicación de lo previsto en los artículos 41 y 36 numeral 23 de la Ley 454 de 1998, en concordancia con el numeral 4 del Art. 53 del EOSF.	Oficio de viabilidad de intención	Los artículos 41 y 36 numeral 23 de la Ley 454 de 1998 en concordancia con los numerales 3, 5 y 6 del Art 53 del EOSF.	Cinco (5) días hábiles
		2. Solicitud de intención de la creación de la Cooperativa.	Realizada la publicación de acuerdo con lo establecido en la norma, esta se allegará a la Superintendencia a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la última publicación. <b>Nota aclaratoria:</b> Si no se allegan estas publicaciones dentro del término establecido, se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud según lo dispone el artículo 17 del CPACA.				
		3. Dos publicaciones de la intención de constitución de la cooperativa.					

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

	Autorización previa de constitución para la actividad financiera	4. Solicitud que acredite las circunstancias especiales y las condiciones sociales y económicas para la excepción a los montos mínimos.	<p>En caso que se opte por constituirse con excepción a los montos mínimos, se deberá allegar documento en el cual se expongan las razones que justifiquen la excepción, las cuales deben estar debidamente soportadas. El documento deberá ser firmado por el representante legal de la cooperativa que se pretende constituir, avalado por el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia y el revisor fiscal. Adicional a la solicitud, se deberán anexar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia expedida por el alcalde municipal o su delegado, referente a la categoría del municipio, su número de habitantes y nombre de las organizaciones cooperativas con actividad financiera que prestan allí sus servicios.</li> <li>2. Constancia expedida por el revisor fiscal en la que se señale expresamente el número total de asociados de la cooperativa que se busca constituir y el número exacto de asociados que tienen su domicilio en el municipio, región respectiva o área de influencia.</li> </ol>	Acto administrativo que decide la autorización de constitución	Art. 104 de la Ley 510 de 1999	4 meses
		5. Documento que certifique los asociados fundadores	<p>Contar con un mínimo de veinte (20) asociados fundadores, quienes deberán allegar el certificado de acreditación sobre educación solidaria, expedido por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias o por una entidad autorizada por ésta.</p> <p><b>Nota aclaratoria:</b> Para adelantar este trámite, los asociados fundadores deberán otorgarle autorización a uno de los asociados o a un tercero, quien deberá diligenciar este formato y allegar la documentación requerida.</p>			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista</p>	<p><b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo</p>	<p><b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo</p>

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD  
FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

		<p>6. Proyecto de Estatutos Sociales</p>	<p>Proyecto de estatutos, en el que, además de los requisitos mínimos que establece el artículo 19 de la Ley 79 de 1988 y demás normas que lo modifiquen, complementen o aclaren, se establezca lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Objeto social claramente definido.</li> <li>b) Operaciones autorizadas. Régimen de inversiones. Régimen para otorgamiento de créditos a personas privilegiadas.</li> <li>c) Requisitos para el acceso a los órganos de administración y control en concordancia con el Decreto 962 de 2018.</li> <li>d) Los órganos que conforman el gobierno corporativo, los niveles de responsabilidad de cada uno de ellos y los mecanismos de seguimiento y control a su cargo.</li> <li>e) El régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones respecto de los órganos de administración, control y de sus asociados, que adoptará la organización en adición a lo previsto en la ley, de considerarlo pertinente.</li> <li>f) Los asociados deberán establecer como capital mínimo irreducible el monto mínimo de aportes sociales consagrados en el artículo 42 de la Ley 454 de 1998 y demás normas que lo modifiquen, complementen o aclaren, cuyos aportes no podrán reducirse durante la existencia de la organización y deberá establecer la forma en que serán íntegramente pagados al momento de su constitución, para lo cual no se admite el aporte o pago en especie.</li> </ul>		<p>Los artículos 41 y 36 numeral 23 de la Ley 454 de 1998 en concordancia con el Numeral 4 del Art 53 del EOSF.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista</p>	<p><b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo</p>	<p><b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo</p>

**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029

Junio - 2024

**Revisión:** 00

		7. Hoja de Vida para Directivos	Se deberá diligenciar el formato dispuesto por esta Superintendencia y adjuntar los soportes que acrediten la idoneidad de la información registrada con relación a los directivos.		Numeral 23 del art 36 de la Ley 454 de 1998 siendo aplicable el Literal C del Numeral 3 del Art 53 del EOSF en concordancia con el Decreto 962 de 2018.	
		8. Estudio de factibilidad	Se deberá demostrar la viabilidad de la cooperativa que se pretende constituir, teniendo en cuenta los parámetros definidos en la Guía aprobada en Carta Circular No. 003 del 18 de junio de 2014 o la norma que la modifique, complemente o aclare.		Los artículos 41 y 36 numeral 23 de la Ley 454 de 1998 en concordancia con el Numeral 4 del Art 53 del EOSF.	
		<b>Nota aclaratoria:</b> Una vez la Supersolidaria evalúe la viabilidad de la constitución, basada en los documentos aportados en el primer momento, procederá a emitir la Autorización de Constitución.			Art 41 de la Ley 454 de 1998	
Autorización de Funcionamiento	Visita de inspección	Este último aspecto del trámite tiene por objeto que se acredite ante la Superintendencia de la Economía Solidaria los requisitos legales siguientes: i. La constitución regular de la cooperativa. ii. Haber realizado el pago de los aportes sociales de conformidad con las normas aplicables. iii. La existencia de la infraestructura técnica y operativa necesaria para funcionar regularmente de acuerdo con lo señalado en el estudio de factibilidad. iv. Haber realizado la inscripción en el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas.		Certificado o acto administrativo que decide la autorización de funcionamiento.	Los artículos 41 y 36 numeral 23 de la Ley 454 de 1998 en concordancia con el Numeral 7 del Art 53 del EOSF.	Cinco (5) días siguientes a la presentación del informe de la visita efectuada.
		<b>Nota aclaratoria:</b> la Superintendencia de la Economía Solidaria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la inscripción en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la cooperativa, practicará una visita de inspección presencial o mediante el uso de las herramientas tecnológicas que implemente la Superintendencia con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos, particularmente lo referente a la infraestructura técnica y operativa.				

**ELABORADO POR**

**REVISADO POR**

**APROBADO POR**

**Nombre:** YUDITH PEÑA DURÁN  
**Cargo:** Contratista

**Nombre:** JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN  
**Cargo:** Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo

**Nombre:** BERNARDO ORTÍZ POSADA  
**Cargo:** Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo



**AUTORIZACION PREVIA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DE ENTIDADES SOMETIDAS A LA SUPERVISION DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:**  
PR-SUPE-029  
Junio - 2024  
**Revisión:** 00

**Nota aclaratoria:** Sin perjuicio de los requisitos anteriormente relacionados, el Superintendente de la Economía Solidaria podrá solicitar la información o documentación adicional que requiera para adelantar este trámite.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> YUDITH PEÑA DURÁN <b>Cargo:</b> Contratista	<b>Nombre:</b> JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN <b>Cargo:</b> Intendente de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BERNARDO ORTÍZ POSADA <b>Cargo:</b> Superintendente Delegado ( e ) para Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo