

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos normativos para autorizar las solicitudes de desmonte de la actividad financiera realizadas por las organizaciones de la economía solidaria objeto de supervisión por parte de 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. Solamente las cooperativas financieras podrán prestar sus servicios a terceros no asociados.” (Subrayado fuera de texto).

Desmonte: Si una cooperativa que ejerce la actividad financiera decide no continuar ejerciendo la actividad financiera, deberá solicitar a la Superintendencia de la Economía Solidaria la autorización para el desmonte de dicha actividad.

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) Si una cooperativa que ejerce la actividad financiera decide no continuar ejerciendo la actividad financiera, deberá solicitar a la Superintendencia de la Economía Solidaria la autorización para el desmonte de dicha actividad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista	Nombre: JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN Cargo: Intendenta 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

- b) Las solicitudes de autorización previa para el desmonte 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 V.**

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) Las organizaciones de economía solidaria que pretendan desmontar la actividad Financiera requerirán de reconocimiento previo al registro en Cámara de Comercio, por parte de esta Superintendencia.
- c) Para efectos de solicitar autorización para el desmonte 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.
- d) La Superintendencia de la Economía Solidaria, podrá requerir información adicional que considere pertinente para evaluar la solicitud de desmonte de Actividad Financiera
- e) , 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.
- f) Los soportes que se generen al finalizar la ejecución del procedimiento se deben archivar cumpliendo las disposiciones establecidas por el proceso de Gestión Documental.
- g) 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

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

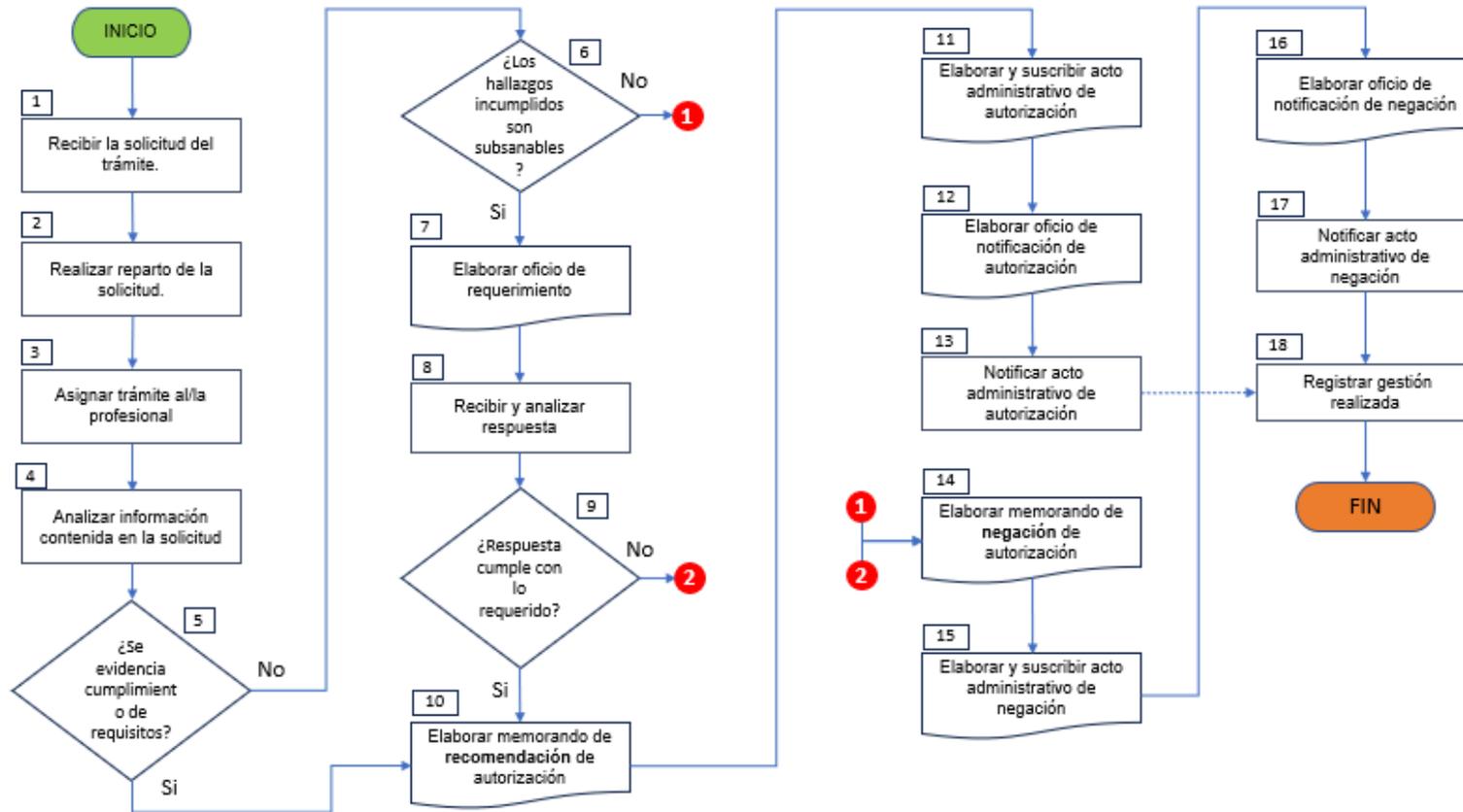
AUTORIZACION PREVIA PARA EL DESMONTE DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-030
Junio - 2024
Revisión: 00

- h) El producto resultante de la ejecución del procedimiento es el acto administrativo que decide el Desmonte de la Actividad Financiera.
- i) 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 de 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.

Diagrama de flujo

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



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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	Recibir solicitud del trámite Recibir de la organización de la economía solidaria la solicitud, a través del sistema de gestión documental, mediante el diligenciamiento del formato FT-SUPE-005 Formato de solicitud de autorización para el desmonte del ejercicio de la actividad financiera, acompañado de los documentos requisito.	Secretaria/o ejecutiva/o de la Delegatura Financiera	El tiempo máximo para el recibo de la solicitud del trámite realizada por la Organización Solidaria, por parte del área de correspondencia es de un (01) día hábil.	PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de comunicaciones oficiales. FT-SUPE-005 Formato de solicitud de autorización para el desmonte del ejercicio de la actividad financiera y documentos anexos	
2	Realizar reparto de la solicitud Realizar reparto de la solicitud y documentos a la coordinación del grupo supervisión, según corresponda de la Delegatura Financiera.	Secretaria/o ejecutiva/o de la Delegatura Financiera	El tiempo máximo para realizar el reparto a la coordinación de supervisión es de un (01) día hábil.	FT-SUPE-005 Formato de solicitud de autorización para el desmonte del ejercicio de la actividad financiera y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
3	Asignar el trámite al/l profesional Asignar el trámite al/la profesional designado/a, del grupo de supervisión, 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

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 DESMONTE DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-030
Junio - 2024
Revisión: 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
4	<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>Simultáneamente se deberá solicitar 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	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos, según la naturaleza jurídica de la organización y lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica.</p> <p>El análisis de la información se debe realizar en un tiempo máximo de quince (15) días hábiles para cada solicitud.</p> <p>Dentro de este plazo, se debe presentar el resultado del análisis de la solicitud al/la Delegado/a e Intendente/a.</p>	<p>Normatividad legal vigente.</p> <p>Solicitud del trámite. FT-SUPE-088 Análisis interno para autorizar el desmonte de la actividad financiera</p>	Análisis interno, según solicitud
5	<p>¿Se evidencia cumplimiento de requisitos?</p> <p>Si: Ir a la actividad 10 (Elaborar memorando de recomendación de autorización)</p> <p>No: Ir a la actividad 6 (¿Los hallazgos incumplidos son subsanables?)</p>	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo			
6	<p>¿Los hallazgos incumplidos son subsanables?</p> <p>Si: Ir a la actividad 7 (Elaborar oficio de requerimiento)</p> <p>No: Ir a la actividad 14 (Elaborar memorando de recomendación de negación)</p>	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo			
7	<p>Elaborar y enviar oficio de requerimiento</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</p>	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 de la Intendencia.	<p>Normatividad legal vigente.</p> <p>Solicitud del trámite. Análisis interno para autorizar el desmonte</p>	Oficio de requerimiento radicado en el Sistema de Gestión Documental

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

AUTORIZACION PREVIA PARA EL DESMONTE DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-030
Junio - 2024
Revisión: 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>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>		<p>El tiempo máximo para la elaboración y envío del oficio de requerimiento es de cinco (05) días hábiles.</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>	<p>de la actividad financiera.</p> <p>FT-SUPE-088 Análisis interno para autorizar el desmonte de la actividad financiera</p>	
8	<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>Simultáneamente se deberá remitir a través de correo electrónico a la coordinación del grupo jurídico, concepto de viabilidad jurídica de la solicitud.</p>	<p>Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo</p>	<p>El análisis de la respuesta se debe realizar en un tiempo máximo de quince (15) 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.</p> <p>Dentro de este plazo, se debe presentar el resultado del análisis a las instancias internas que consideren pertinentes.</p>	<p>Normatividad legal vigente.</p> <p>solicitud del trámite FT-SUPE-005 Formato de solicitud de autorización para el desmonte del ejercicio de la actividad financiera y documentos anexos. Análisis interno para autorizar el desmonte de la actividad financiera.</p> <p>FT-SUPE-088 Análisis interno para autorizar el desmonte de la actividad financiera</p>	<p>Lista de chequeo verificada y diligenciada según solicitud</p>
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/a del grupo de supervisión respectivo</p>			

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

AUTORIZACION PREVIA PARA EL DESMONTE DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-030
Junio - 2024
Revisión: 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
10	Elaborar memorando de recomendación de autorización Elaborar memorando de recomendación de autorización y remitirlo al Despacho del/la Superintendente/a.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	El memorando de recomendación de autorización se revisa previamente la coordinación del grupo de supervisión respectivo y por el/la Intendente/a, para firma del/la Superintendente/a Delegado/a. El tiempo máximo para proyectar y remitir el memorando de recomendación es de siete (07) días hábiles.	Normatividad legal vigente. Análisis interno para autorizar el desmonte de la actividad financiera.	Memorando de recomendación radicado en el sistema de gestión documental.
11	Elaborar y suscribir acto administrativo de autorización Elaborar proyecto de resolución de autorización, 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 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 para elaborar y remitir el proyecto de resolución por parte de la Delegatura, de estar en el plazo de los siete (07) días hábiles, contemplados en la actividad anterior No. 10 Elaborar memorando de recomendación de autorización, ya que estas actividades se realizar de manera simultánea. El/la superintendente/a tiene plazo para revisar y suscribir la resolución de autorización en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.	Normatividad legal vigente. Memorando de recomendación radicado en el sistema de gestión documental	Acto administrativo que decide la autorización radicado en el sistema de gestión documental
12	Elaborar oficio de notificación de autorización Una vez se encuentre suscrito el acto administrativo por el/la Superintendente/a, se deberá proceder con la elaboración del oficio de notificación.	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 funcionario/a 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 radicado	Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General

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 DESMONTE DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-030

Junio - 2024

Revisión: 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
13	<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>	<p>Funcionario/a notificador/a de Secretaría General.</p>		<p>en el sistema de gestión documental</p> <p>Normatividad legal vigente.</p> <p>PR-GEDO-018</p> <p>Notificación de actos administrativos.</p> <p>Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaría General</p>	<p>Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaría General</p>
14	<p>Elaborar memorando de recomendación de negación de la solicitud</p> <p>Elaborar memorando de recomendación que niega la solicitud y remitirlo al Despacho del/la Superintendente/a.</p>	<p>Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo</p>	<p>El memorando de recomendación que niega la solicitud, lo revisa previamente la coordinación del grupo de supervisión respectivo y por el/la Intendente/a, para firma del/la Superintendente/a Delegado/a.</p> <p>El tiempo máximo para realizar el análisis de la solicitud y de los documentos es de siete (07) días hábiles.</p>	<p>Normatividad legal vigente.</p> <p>Análisis interno para autorizar el desmonte de la actividad financiera.</p>	<p>Memorando que niega la solicitud radicado en el sistema de gestión documental.</p>
15	<p>Elaborar y suscribir acto administrativo que niega la solicitud</p> <p>Elaborar proyecto de resolución que niega la solicitud, el cual se debe remitir al Despacho del/la Superintendente/a para suscripción.</p>	<p>Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo</p>	<p>El proyecto de resolución de negación 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 y luego lo revisa el/la Superintendente/a Delegado/a y se envía al Despacho para revisión y firma del/la Superintendente/a.</p> <p>El tiempo para elaborar y remitir el proyecto de resolución por parte de la Delegatura, de estar en el plazo de los siete (07) días hábiles, contemplados en la actividad anterior No. 14 Elaborar memorando de recomendación de negación, ya que estas actividades se realizar de manera simultánea.</p>	<p>Normatividad legal vigente.</p> <p>Memorando que niega la solicitud radicada en el sistema de gestión documental</p>	<p>Acto administrativo que niega la solicitud radicada en el sistema de gestión documental</p>

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

AUTORIZACION PREVIA PARA EL DESMONTE DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-030

Junio - 2024

Revisión: 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			El/la superintendente/a tiene plazo para revisar y suscribir la resolución de negación en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.		
16	Elaborar oficio de notificación de negación 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 de notificación lo revisa la coordinación del grupo de supervisión respectivo y por el/la Intendente/a, para posterior envío al/la funcionario/a notificador/a de Secretaria 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 radicada en el sistema de gestión documental	Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
17	Notificar acto administrativo de negación Notificar acto administrativo de negación del desmonte de la actividad financiera.	Funcionario/a notificador/a de Secretaría General		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 de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
18	Registrar la gestión realizada. Registrar la gestión realizada por el profesional designado, en el formato dispuesto en la Delegatura.	Profesional designado/a del grupo de supervisión respectivo	La coordinación de grupo de supervisión debe realizar revisión a la gestión efectuada por el equipo de trabajo asignado.		Seguimiento a organizaciones vigiladas

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

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 DESMONTE DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA	Código: PR-SUPE-030
		Junio - 2024
		Revisión: 00

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

	ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO II - CBJ Autorización Para el desmonte de la Actividad Financiera de entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria				
Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
Autorización Para el desmonte de la Actividad Financiera de entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria	1. Formato de solicitud para la autorización del desmonte 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 www.supersolidaria.gov.co)	Acto administrativo que decide la autorización para el desmonte de la actividad financiera	El numeral 23 del art 36 de la Ley 454 de 1998 siendo aplicable el Numeral 3 Art 8.1.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010	(30) días hábiles

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 DESMONTE DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-030

Junio - 2024

Revisión: 00



ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO II - CBJ

Autorización Para el desmonte de la Actividad Financiera 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. Plan de ajuste	Las organizaciones que pretendan realizar el desmonte de la actividad financiera deberán allegar un plan de ajuste que especifique la forma y el plazo para devolver los ahorros de los asociados en un término no superior a un (1) año, prorrogable por un término igual, previa justificación y sustentación presentada y aprobada por esta Superintendencia. Con el Plan de ajuste se deberá adjuntar los siguientes documentos: a) Estados financieros con corte al mes inmediatamente anterior. b) Estados financieros del último ejercicio debidamente dictaminados y certificados. Solo en aquellos casos en que a la fecha de la solicitud no hayan sido remitidos a la Superintendencia. c) Flujo de caja proyectado trimestralmente para un año. d) Proyección financiera trimestral a un año.			
	3. Autorización individual de cada asociado para el traslado de ahorros.	Se deberá aportar certificación en la cual debe constar que los asociados impartieron la autorización individual para el traslado de sus ahorros a la cuenta de aportes sociales o que autorizaron un tratamiento diferente para la devolución.			
	4. Copia del acta de Asamblea General	Se deberá allegar el acta de Asamblea donde conste la aprobación del desmonte de la actividad financiera y la aprobación de la nueva reforma estatutaria.			
	5. Copia del acta del Consejo de Administración	Se deberá adjuntar el Acta del Consejo de Administración en la que conste que se ordenó la convocatoria a la asamblea.			
	6. Cuadro comparativo y texto completo del estatuto reformado.	Solamente para los casos en que la modificación sea parcial, se deberá allegar cuadro comparativo de los estatutos nuevos y los anteriores, así como el texto completo del estatuto reformado.			

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 DESMONTE DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA	Código: PR-SUPE-030
		Junio - 2024
		Revisión: 00

	ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO II - CBJ Autorización Para el desmonte de la Actividad Financiera de entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria				
Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
IMPORTANTE: Sin perjuicio de los requisitos anteriormente relacionados, la Superintendencia de la Economía Solidaria podrá solicitar la información o documentación adicional que requiera para adelantar este trámite.					

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista	Nombre: JULIETH KATHERINE CÁRDENAS GAITÁN Cargo: Intendenta 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