

## 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos normativos para autorizar la apertura, traslado y cierre de Oficinas 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

**Régimen de autorización individual.** Tratándose de organizaciones sometidas a vigilancia especial o que se encuentren adelantando programas de recuperación, saneamiento o adecuación de capital o alguna otra de las medidas previstas en el artículo 113 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, deberán obtener para la apertura, traslado o cierre de sus oficinas, previa autorización de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

**Régimen de autorización general.** Las organizaciones vigiladas, con excepción de aquellas sometidas al régimen de autorización individual previsto en el numeral 1.3 del presente Capítulo, pueden abrir, trasladar o cerrar sus oficinas, sucursales o agencias, sin la autorización previa de la Superintendencia de la Economía Solidaria, los administradores de las cooperativas deberán acreditar su decisión en los términos previstos en el punto anterior, además de lo cual es indispensable que dejen en la carpeta correspondiente como mínimo la siguiente documentación: a. Estudio de mercado y de factibilidad. b. Contar con las seguridades necesarias para la oportuna y correcta prestación del servicio al público. c. Copia del Acta del consejo de administración donde conste la aprobación de la apertura, cierre o traslado de la oficina correspondiente.

**Oficina.** Toda vez que el literal a) del numeral 2 del artículo 3 del Decreto 186 de 2004, en concordancia con el artículo 5 del mismo precepto legal, facultan al Superintendente de la Economía Solidaria para "Autorizar de manera general o individual, la apertura y cierre de sucursales y agencias en el territorio nacional", esta Superintendencia imparte las siguientes instrucciones para las cooperativas de ahorro y crédito y las multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito

**Punto de control (\*PC):** Punto dentro de la operación o etapa del proceso que requiere un control eficaz para eliminar o minimizar hasta niveles aceptables una desviación en la ejecución de las actividades o un riesgo; entiéndase control eficaz como revisión, verificación, validación o demás acciones para mantener una operación bajo condiciones controladas y garantizar que se cumplan los requisitos establecidos, antes de ser entregado el servicio o producto interno o externo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Miguel Alfonso Becerra Mora <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Supervisión	<b>Nombre:</b> MARELVI HORTENCIA BERNAL NEMPEQUE <b>Cargo:</b> Intendente Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

#### 4. GENERALIDADES

- a) Las solicitudes de autorización previa para obtener la apertura, traslado o cierre de sus oficinas, 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 VIII, atendiendo las facultades del decreto 186 de 2004, literal a), numeral 2, Artículo 3. La Superintendencia de la Economía Solidaria, tendrá como funciones en relación con las cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas o integrales con sección de ahorro y crédito, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes: Funciones respecto de la actividad de las entidades. En el desarrollo de la actividad de las entidades la Superintendencia de la Economía Solidaria tendrá las siguientes funciones: a) Autorizar de manera general o individual, la apertura y cierre de sucursales y agencias en el territorio nacional.
- b) En ejercicio de lo consagrado en el artículo 158 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con el artículo 58 de la Ley 454 de 1998, en los casos en que una cooperativa que ejerce la actividad financiera y se encuentren sometidas a vigilancia especial o que se encuentren adelantando programas de recuperación, saneamiento o adecuación de capital o alguna otra de las medidas previstas en el artículo 113 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero , y decidan solicitar la apertura , traslado o cierre de sus oficinas , deberá dar aplicación a las normas supletorias propias de dicha operación que se encuentran previstas en los artículos 68 y 71 del Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero); en consecuencia, deberán efectuar el trámite de autorización en los términos y condiciones allí regulados.

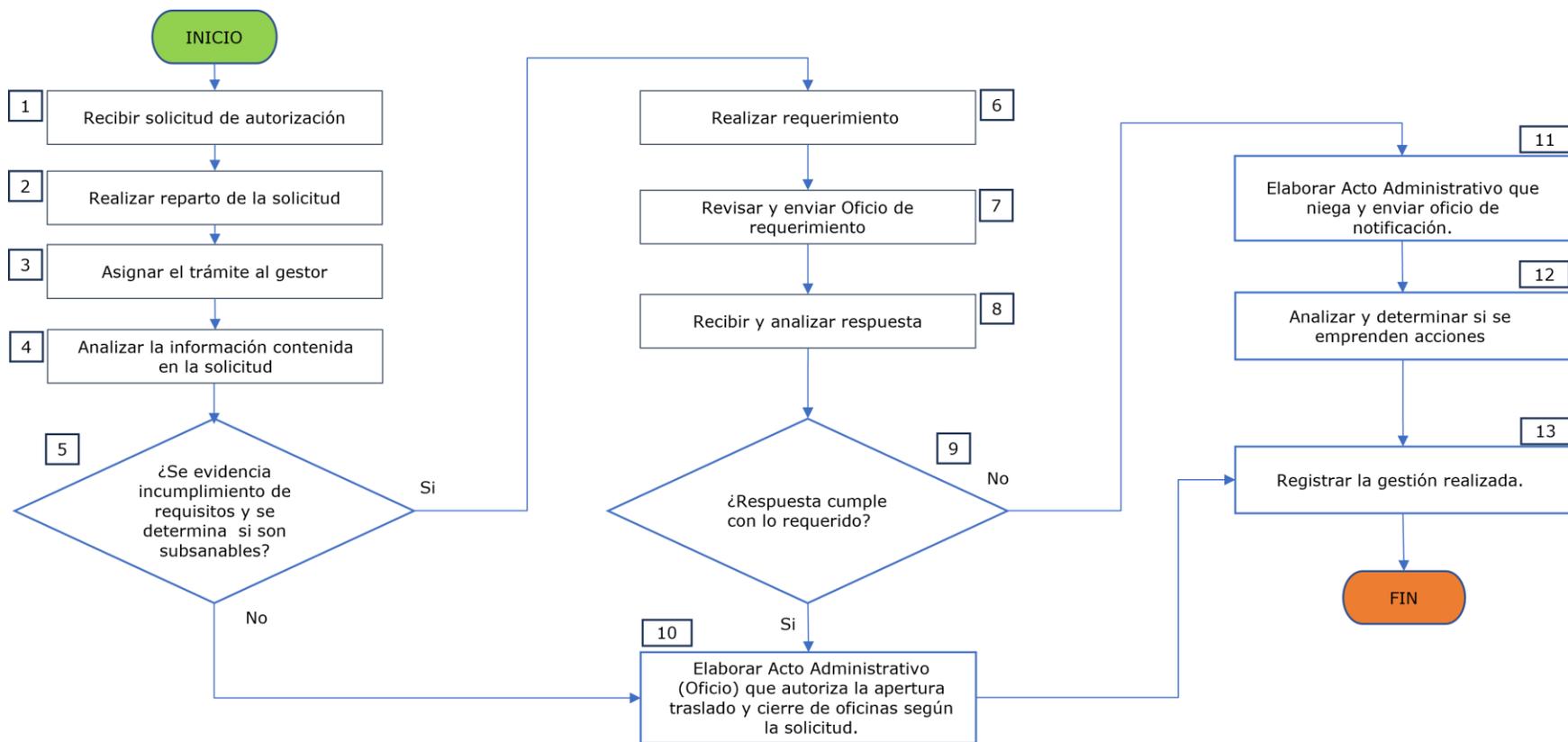
#### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) La Supersolidaria podrá autorizar la apertura, traslado o cierre de sus oficinas, cuando la solicitud satisfaga los requisitos legales, para el efecto, evaluará que cumplan con los criterios previstos en la Circular Básica Jurídica.
- b) Para efectos de solicitar autorización previa para la apertura, traslado o cierre de sus oficinas se deberán allegar 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) La Superintendencia de la Economía Solidaria, podrá requerir información adicional que considere pertinente para evaluar la solicitud de apertura, traslado o cierre de Oficinas, 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.
- 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.
- e) Consultar el Formato FT-SUPE-007, donde se encuentran descritos todos los requisitos necesarios para gestionar la solicitud presentada por la organización solidaria.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Miguel Alfonso Becerra Mora <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Supervisión	<b>Nombre:</b> MARELVI HORTENCIA BERNAL NEMPEQUE <b>Cargo:</b> Intendente Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

f) El producto resultante de la ejecución del procedimiento es el Acto administrativo que decide la autorización previa para la Apertura, traslado o cierre de Oficinas, oficio firmado por la Superintendente.

**Diagrama de flujo**



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Miguel Alfonso Becerra Mora <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Supervisión	<b>Nombre:</b> MARELVI HORTENCIA BERNAL NEMPEQUE <b>Cargo:</b> Intendente Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<b>Recibir solicitud de autorización</b> Recibir a través del sistema de gestión documental, el FT-SUPE-007 formato de solicitud para la apertura, traslado y cierre de oficinas, acompañado de los documentos requisito para solicitar el trámite, remitidos por la Organización Solidaria previa radicación por la dependencia encargada.	Correspondencia	El tiempo máximo para recibir la solicitud del grupo de correspondencia es de Un día hábil para la Delegatura Financiera	PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de comunicaciones oficiales.  FT-SUPE-007 formato de solicitud para la apertura, traslado y cierre de oficinas y documentos anexos	
2	<b>Realizar reparto de la solicitud</b> Realizar reparto de las solicitudes y documentos a los Coordinadores de los grupos de análisis Financiero.	Correspondencia Secretaria Técnica Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Verificar el tipo de trámite solicitado para realizar el reparto adecuado: Coordinadores del Grupo de Análisis Financiero. El tiempo máximo para la realización del reparto es de un día hábil a partir del recibo del trámite en la Delegatura.	Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
3	<b>Asignar el trámite al gestor</b> Asignar el trámite al profesional designado según corresponda.	Coordinadores de los grupos de Supervisión	El tiempo máximo para la asignación del trámite al gestor es de dos (2) hábiles.	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.	Supervisores Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica.  El análisis de la información se debe realizar en un tiempo máximo de ocho (8) días hábiles para cada solicitud de apertura traslado y cierre de oficinas.	Normatividad legal vigente.  solicitud del trámite FT-SUPE- 007 apertura, traslado y cierre de oficinas de las entidades con actividad financiera sometidas al régimen de autorización individual y documentos anexos	Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Miguel Alfonso Becerra Mora <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Supervisión	<b>Nombre:</b> MARELVI HORTENCIA BERNAL NEMPEQUE <b>Cargo:</b> Intendente Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	<b>Nombre:</b> BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
5	<p><b>¿Se evidencia incumplimiento de requisitos y se determina si son subsanables?</b></p> <p>Si: Ir a la actividad 6 (¿Los hallazgos incumplidos son subsanables?)</p> <p>No: Ir a la actividad 10 (Elaborar Acto Administrativo (Oficio) que autoriza la apertura traslado y cierre de oficinas según la solicitud)</p>	Supervisores Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo			
6	<p><b>Realizar requerimiento</b></p> <p>Realizar requerimiento a la Organización Solidaria por medio del sistema de gestión documental para que subsane el incumplimiento de acuerdo con lo exigido en la Circular Básica Jurídica y adjunte los documentos que llegaren a faltar en la solicitud inicial.</p>	Supervisores Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Remitir para firma de los Coordinadores del Grupo de Supervisión. El tiempo máximo para la elaboración del oficio de requerimiento es de dos (2) días hábiles.	Normatividad Vigente. Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud	Oficio de requerimiento
7	<p><b>Revisar y enviar Oficio de requerimiento</b></p> <p>Enviar Oficio de requerimiento a la Organización Solidaria.</p>	Supervisores Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	El tiempo máximo para el envío del oficio de requerimiento es de dos (2) días hábiles.	Normatividad legal Vigente	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>	Supervisores Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	El análisis de la respuesta se debe realizar en un tiempo máximo de cuatro (4) días hábiles para cada solicitud de apertura traslado y cierre de oficinas. 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- 007 apertura, traslado y cierre de oficinas de las entidades con actividad financiera sometidas al régimen de autorización individual y	Listas de chequeo verificadas y Diligenciadas según solicitud

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Miguel Alfonso Becerra Mora <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Supervisión</p>	<p><b>Nombre:</b> MARELVI HORTENCIA BERNAL NEMPEQUE <b>Cargo:</b> Intendente Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p><b>Nombre:</b> BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				documentos anexos	
9	<p><b>¿Respuesta cumple con lo requerido?</b></p> <p>Si: Ir a la actividad 10 (Elaborar Acto Administrativo (Oficio) que autoriza la apertura traslado y cierre de oficinas según la solicitud No: Ir a la actividad 11 (Elaborar y enviar oficio de negación)</p>	Supervisores Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo			
10	<p><b>Elaborar Acto Administrativo (Oficio) que autoriza la apertura traslado y cierre de oficinas según la solicitud.</b></p> <p>Enviar acto administrativo de autorización por cumplimiento de los requisitos de Ley.</p>	Supervisores Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	<p>El oficio de autorización de apertura traslado y cierre de oficinas debe ser remitido para revisión de los Coordinadores de los Grupos de Análisis Financiero, del Intendente, para firma del Superintendente Delegado.</p> <p>El tiempo máximo para la revisión y firma del acto administrativo, de cinco (5) días hábiles.</p>	Normatividad legal vigente. Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud	Acto administrativo radicado en el sistema de gestión documental
11	<p><b>Elaborar Acto Administrativo que niega y enviar oficio de notificación.</b></p> <p>Enviar acto administrativo de respuesta de negación por incumplimiento de requisitos no subsanables señalando que proceden los recursos de Ley y notificando la decisión.</p> <p>Una vez se encuentre suscrito dicho acto administrativo se deberá proceder con la elaboración del oficio de notificación para remitir a la funcionaria notificadora de la Secretaría General.</p>	Supervisores Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	<p>Remitir el acto administrativo de negación para revisión del coordinador del Grupo de Supervisión y del Intendente respectivo, para revisión y firma del Superintendente Delegado.</p> <p>El tiempo máximo para la elaboración del acto administrativo de negación es tres (3) días hábiles.</p> <p>El oficio de notificación se debe remitir para la revisión del Coordinador del Grupo de Análisis Financiero y firma de la funcionaria notificadora de la Secretaría General. Para lo cual se dispone de</p>	Normatividad legal vigente. Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud	Acto administrativo de negación radicado en el sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Miguel Alfonso Becerra Mora <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Supervisión</p>	<p><b>Nombre:</b> MARELVI HORTENCIA BERNAL NEMPEQUE <b>Cargo:</b> Intendente Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p><b>Nombre:</b> BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			tres (3) días hábiles.		
12	<p><b>Analizar y determinar si se emprenden acciones</b></p> <p>Analizar y determinar si durante el seguimiento realizado a las solicitudes de apertura traslado y cierre de Oficinas, la Organización Solidaria no responde a los requerimientos en los cuales se haya evidenciado un presunto incumplimiento, se deberá informar a los Coordinadores de los Grupos de Supervisión. Intendente respectivo y Superintendente delegado, quienes deben analizar las acciones de supervisión a desarrollar.</p>	<p>Supervisores Coordinador Grupo de Supervisión Intendente Delegado(a) de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>		Normatividad vigente.	Memorando Interno solicitando las medidas a tomar según sea el caso
13	<p><b>Registrar la gestión realizada.</b></p> <p>Registrar la gestión realizada por el profesional designado, en el formato dispuesto en la Delegatura.</p> <p>Los coordinadores de los grupos de análisis y jurídicos deben realizar revisión a la gestión efectuada por el equipo de trabajo asignado.</p>	<p>Supervisores Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>		Oficios de seguimiento	Seguimiento a organizaciones vigiladas

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Noviembre - 2022	Primera versión del documento
01	Septiembre 2023	Actualización de logos
02	Octubre - 2024	Se actualiza terminología Construcción e inclusión de diagrama de flujo de actividades Se ajusta redacción en algunas actividades

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Miguel Alfonso Becerra Mora <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Supervisión</p>	<p><b>Nombre:</b> MARELVI HORTENCIA BERNAL NEMPEQUE <b>Cargo:</b> Intendente Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p><b>Nombre:</b> BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>