

## 1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos normativos para autorizar las solicitudes de posesiones de Administradores, Revisores Fiscales y Oficiales de cumplimiento 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

Si una cooperativa que ejerce la actividad financiera elige sus administradores, Revisor Fiscal y Oficial de Cumplimiento deberá solicitar la autorización para su posesión a la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Deberán tomar posesión del cargo para el cual fueron elegidos, ante el Superintendente de la Economía Solidaria o el Superintendente Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo, o ante quienes éstos deleguen, los miembros de los consejos de administración y revisores fiscales, titulares y suplentes, oficiales de cumplimiento, así como los directores, presidentes, vicepresidentes, gerentes, subgerentes y, en general, quienes tengan la representación legal de las organizaciones cooperativas que ejercen actividad financiera, con excepción de los gerentes de sucursales.

**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**

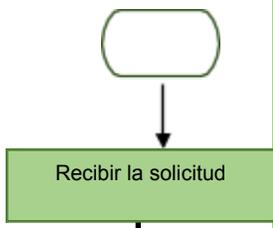
- a) Las solicitudes de autorización previa para posesión de Administradores, Revisores Fiscales y Oficiales de Cumplimiento, se gestionarán cuando se cumplan todos los requisitos según el procedimiento descrito en este documento, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada tipo de organización solidaria y lo dispuesto **en el Capítulo VI del Título II, y el Capítulo I del Título V, de la Circular Básica Jurídica**
- b) En los casos de autorización previa para la posesión de Administradores, Revisores Fiscales y Oficiales de cumplimiento como normas supletorias las previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Código de Comercio y la Ley 1121 de 2006, por remisión del artículo 158 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con el artículo 58 de la Ley 454 de 1998.

#### **5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a) La Supersolidaria podrá posesionar a los administradores, Revisor Fiscal y Oficial de Cumplimiento, 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 para la posesión de Administradores, Revisores Fiscales y Oficiales de Cumplimiento 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) La Superintendencia de la Economía Solidaria, podrá requerir información adicional que considere pertinente para evaluar la solicitud de posesión de los Administradores, Revisores Fiscales y Oficiales de Cumplimiento , 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 **Anexo 1 Ficha técnica del trámite** donde se encuentran descritos todos los requisitos necesarios para gestionar la solicitud presentada por la organización solidaria

- f) El producto resultante de la ejecución del procedimiento es el **Acto administrativo que decide la posesión de Administradores, Revisores Fiscales y Oficiales de Cumplimiento.**

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1		<p><b>Recibir solicitud de autorización</b></p> <p>Recibir a través del sistema de gestión documental, el FT-SUPE-009 formato de solicitud para la posesión de Administradores, Revisores Fiscales y Oficiales de Cumplimiento, acompañado de los documentos requisito para solicitar el trámite, remitidos por la Organización Solidaria previa radicación por la dependencia encargada.</p>	<p>Secretaria ejecutiva            Delegatura            Financiera</p>	<p>El tiempo máximo para recibir la solicitud del grupo de correspondencia es de Un día hábil para la Delegatura Financiera</p>	<p>PR-GEDO-003            Recepción, digitalización y reparto de comunicaciones oficiales</p> <p>FT-SUPE-009            Formato de solicitud para la posesión de Administradores, Revisores Fiscales y Oficiales de Cumplimiento y documentos anexos</p>	
2		<p><b>Realizar reparto de la solicitud</b></p> <p>Realizar reparto de las solicitudes y documentos al Coordinador del Grupo Jurídico.</p>	<p>Secretaria ejecutiva            Delegatura            Financiera</p>	<p>Verificar el tipo de trámite solicitado para realizar el reparto adecuado:</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico y Abogados.</p> <p>El tiempo máximo para la realización del reparto es de un (1) día hábil a partir del recibo del trámite en la Delegatura.</p>	<p>Solicitud del trámite y documentos anexos</p>	<p>Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental</p>



COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**



Supersolidaria

**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión: 01**

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
3		<p><b>Asignar el trámite al gestor</b></p> <p>Asignar el trámite al profesional designado según corresponda.</p>	Coordinador Grupo Jurídico I	El tiempo máximo para la asignación del trámite al gestor es de un (1) día hábil.	Solicitud del trámite y documentos anexos	Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental
4		<p><b>Analizar la información contenida en la solicitud</b></p> <p>Analizar la información incluida en la solicitud realizada y los documentos allegados por la organización solidaria.</p> <p>El análisis de la información para verificar el cumplimiento de los requisitos se realiza aplicando la lista incluida en el FT- SUPE-009</p>	Profesionales designados (Abogados)	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos legales 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 ocho (8) días hábiles para cada solicitud de posesión.</p>	<p>Normatividad legal vigente.</p> <p>solicitud del trámite FT-SUPE-009</p> <p>Solicitud de Autorización de posesión de Administradores, Revisores Fiscales y Oficiales de cumplimiento. y documentos anexos</p>	Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud
5		<p><b>¿Se evidencia incumplimiento de requisitos y son subsanables?</b></p> <p>Si: Ir a la actividad 6 (¿Los hallazgos incumplidos son subsanables?)</p> <p>No: Ir a la actividad 12 (Elaborar y enviar acto administrativo de negación)</p>	Profesionales designados (Abogados)			

6

12

¿Los hallazgos incumplidos son subsanables?

**¿Los hallazgos**

**incumplidos son subsanables?**

Profesional designado  
(Abogados)

Si: Ir a la actividad 7  
(Realizar requerimiento)

No: Ir a la actividad 12 (Elaborar y enviar oficio de negación)

Elaborar Re aliz ar req uer imi ent o a la Or ga niz aci ón Sol ida ria por me dio

7

del sist em a de ges tión

p l i m i e n t o d e a c u e r d o c o n

**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

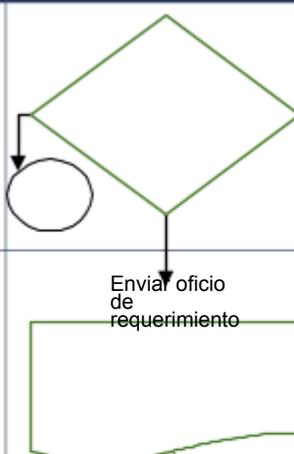
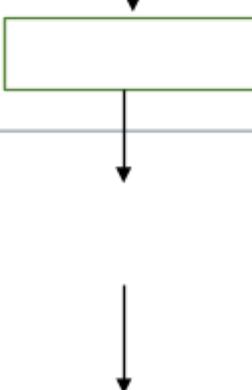
**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión:** 01

Remitir para firma del  
Coordinador del Grupo Jurídico.

Normatividad Vigente. Listas de  
chequeo verificadas y  
diligenciadas según

	Profesional designado (Abogados)	El tiempo máximo para la elaboración del	Normatividad Vigente. Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según	Oficio de requerimiento
8	 <p>Enviar oficio de requerimiento</p>			
	 <p>Recibir y analizar respuesta</p>			
				



COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**

Supersolidaria



**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión: 01**

Profesional designado  
(Abogados)

El análisis de la respuesta se debe realizar en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles para cada solicitud de posesión, lo anterior para garantizar el cumplimiento de los tiempos definidos en la CBJ y la página



Supersolidaria

**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión:** 01

solicitud del trámite FT-

SUPE-009

Solicitud de Autorización de  
posesión de Administradores,  
Revisores Fiscales y Oficiales  
de cumplimiento.  
y documentos anexos

FT-SUPE-009

Formato de solicitud para la  
autorización previa del  
ejercicio de la actividad  
Financiera.

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				Web de la Superintendencia para responder a la solicitud del tramite.		
10		<p><b>¿Respuesta cumple con lo requerido?</b></p> <p>Si: Ir a la actividad 11 (Elaborar y enviar oficio de autorización)</p> <p>No: Ir a la actividad 12 (Elaborar y enviar oficio de negación)</p>	Profesional designado (Analista - Abogado)			
11		<p><b>Elaborar Acto Administrativo (Oficio) que posiona a los Administradores, Revisoría Fiscal y Oficial de Cumplimiento según la solicitud.</b></p> <p>Enviar acto administrativo de posesión por cumplimiento de los requisitos de Ley.</p>	Profesional designado (Abogados)	<p>El oficio de posesión de los administradores, Revisores Fiscales y Oficiales de Cumplimiento debe ser remitido para revisión del Coordinador del Grupo Jurídico y su respectiva firma.</p> <p>El tiempo máximo para la revisión y firma del acto administrativo, de cinco (5) días hábiles</p>	<p>Normatividad legal vigente.</p> <p>Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud</p>	Acto administrativo radicado en el sistema de gestión documental



COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**



**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión: 01**

12	Elaborar Acto administrativo de negación del trámite	<b>Elaborar Acto Administrativo que niega y enviar oficio de notificación.</b> Enviar acto administrativo de respuesta de negación por incumplimiento de requisitos no subsanables señalando que proceden los recursos de Ley.	Profesional designado (abogado - Gestor)	Remitir el acto administrativo de negación para revisión del coordinador del Grupo Jurídico y firma del Superintendente Delegado para la	Normatividad legal vigente. Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud	Acto administrativo de negación radicado en el sistema de gestión documental
----	--	---	---	--	--	--

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo. El tiempo máximo para la elaboración del acto administrativo de negación es tres (3) días hábiles.		
13	<pre> graph TD     D{¿Se requiere emprender acciones de seguimiento?}     D -- Sí --&gt; B14[Analizar y determinar si se emprenden acciones]     D -- No --&gt; B15[Registrar la gestión realizada]     </pre>	<p><b>¿Se requiere emprender acciones de seguimiento?</b></p> <p>Si: Ir a la actividad 14 (Analizar y determinar si se emprenden acciones)</p> <p>No: Ir a la actividad 15 (Registrar gestión realizada)</p>	Profesional designado (Analista - Gestor)			
14	<pre> graph TD     B14[Analizar y determinar si se emprenden acciones]     B14 --&gt; B15[Registrar la gestión realizada]     </pre>	<p><b>Analizar y determinar si se emprenden acciones</b></p> <p>Analizar y determinar si durante el seguimiento realizado a las solicitudes de posesión, la Organización Solidaria no responde a los requerimientos en los cuales se haya evidenciado un presunto incumplimiento de orden legal o estatutario, se deberá informar al Coordinador del Grupo Jurídico, Intendente respectivos y Superintendente Delegado respectivo, quienes deben analizar las acciones de supervisión a desarrollar.</p>	<p>Profesional designado (Analista - Abogado)</p> <p>Coordinador Jurídico</p> <p>Intendente respectivo</p> <p>y Superintendente Delegado</p>		Normatividad vigente.	Memorando Interno solicitando las medidas a tomar según sea el caso
15	<pre> graph TD     B15[Registrar la gestión realizada]     </pre>	<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>	Profesional designado (Analista - Abogado)		Oficios de seguimiento	Seguimiento a organizaciones vigiladas

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
		Los coordinadores de los grupos de análisis y jurídicos deben realizar revisión a la gestión efectuada por el equipo de trabajo asignado.				

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Mayo - 2023	Primera versión del documento
01	Septiembre- 2023	Actualización de logos

 <p><b>Supersolidaria</b> Superintendencia de la Economía Solidaria</p> <p>en la Circular Básica Jurídica los documentos que llegaren a la solicitud inicial.</p> <p><b>Enviar Oficio de requerimiento</b></p> <p>Enviar Oficio de requerimiento a la Organización Solidaria.</p>	<p><b>ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO II - CBJ</b></p> <p><b>Autorización de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento</b></p>				
Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
<p><b>Autorización de posesión Administradores, Revisores Fiscales y Oficiales de Cumplimiento de entidades sometidas a la supervisión de la Superintendencia de la Economía Solidaria</b></p>	<p>1. Formato de solicitud de autorización de posesión.</p>	<p>El registro iniciará con el formato de solicitud de trámites suscrito por el representante legal de la organización o por la persona elegida (Ver menú trámites de la página web <a href="http://www.supersolidaria.gov.co">www.supersolidaria.gov.co</a>)</p>	<p>Acto administrativo que decide sobre la posesión de los Administradores, Revisores Fiscales y Oficiales de Cumplimiento.</p>	<p>Art 30 de la Ley 79 de 1988</p>	<p>(30) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la totalidad de los documentos</p>

**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión:** 01

	<p>2. Copia del acta de Asamblea General.</p>	<p>Se deberá allegar copia del acta de la Asamblea General debidamente aprobada, tomada del libro oficial de la organización registrado ante la Cámara de Comercio o quien haga sus veces. En dicha acta se deberá especificar lo siguiente:</p> <p>a) La forma, procedimiento y requisitos con los que se efectuó la convocatoria;</p> <p>b) El número, lugar o medio, fecha y hora de la reunión;</p> <p>c) El orden del día;</p> <p>d) La verificación del quórum deliberatorio y decisorio;</p> <p>e) Los nombres y apellidos exactos y los números de identificación de cada uno de los asociados elegidos en los órganos de administración y control, dejando constancia de los votos obtenidos en cada caso y especificando quiénes inician el período estatutario y quiénes son miembros reelegidos.</p> <p>f) Si en la Asamblea se van a realizar elecciones de órganos de administración, control y vigilancia, se deberá allegar la constancia de que con la publicación de la convocatoria se acompañaron los perfiles de los candidatos que se postularon y las reglas de votación con las que se realizará la elección de los mismos; es decir, deberá</p>			<p>requerido s .</p>
--	---	--	--	--	------------------------------

**ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO II - CBJ**  
**Autorización de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento**

Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
	3. Copia del acta del consejo de administración	<p>constar que la información relacionada con el perfil de los candidatos a órganos de administración, control y vigilancia fue divulgada con anterioridad a la elección del respectivo órgano, en la Asamblea.</p> <p><b>NOTA ACLARATORIA:</b> Para la posesión de Revisores fiscales, en el acta deberá constar la descripción básica de la propuesta que incluya: (cantidad de horas ofrecidas, experiencia, alcance de la gestión etc.).</p> <p>Debe allegarse este documento cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) se trate de posesión de gerentes o en general representantes legales, en la cual conste la verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 2.11.11.5.2. del Decreto 1068 de 2015 (adicionado por el Decreto 962 de 2018), de conformidad con los procedimientos de calificación del perfil y de decisión establecidos en los reglamentos.</li> <li>b) Se trate de posesión de oficiales de cumplimiento, en la cual conste la verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y el numeral 3.2.4.2.1.1., del Capítulo I del Título V de la Circular Básica Jurídica.</li> </ul>			



**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión:** 01



**ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO II - CBJ**  
**Autorización de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento**

Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
---------	-----------------------	----------------	----------	---------------------	---------------------

**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión: 01**

	4. Hoja de vida y soportes	<p><b>Documentos comunes a todas las posesiones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hoja de vida del designado (a) diligenciada en su integridad legible (en el formato diseñado para tal fin).</li><li>- Certificaciones y/o diplomas de educación cooperativa.</li><li>- Certificaciones y/o diplomas de educación formal e informal en la que conste que el elegido cuenta con capacidades y conocimientos idóneos para actuar como miembros, relacionados con la actividad financiera, tales como contabilidad básica y/o análisis financiero, legislación en economía solidaria, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.</li><li>-Certificaciones de experiencia laboral dentro y fuera del sector cooperativo, en las cuales deberá verse reflejado el cargo o rol desempeñado, la duración y funciones ejecutadas.</li><li>-Certificación expedida por la Junta de Vigilancia donde certifiquen que las personas a posesionarse han cumplido de los requisitos estatutarios, reglamentarios y de ley, establecidos para el cargo respectivo, además de certificar que el elegido no ha sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o removido de su cargo como administrador de una organización de la economía solidaria, con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención ordenadas por un el de control y respecto de hechos atribuibles al candidato</li></ul>			
--	----------------------------	--	--	--	--



**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión:** 01



**ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO II - CBJ**  
**Autorización de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento**

Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
---------	-----------------------	----------------	----------	---------------------	---------------------



**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión: 01**

respectivo.

-Carta de aceptación del cargo debidamente firmada, especificando cargo y calidad (principal o suplente) en la que se acepta el mismo, junto con la manifestación expresa del candidato de conocer las funciones, los deberes y las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente y los estatutos para el Consejo de Administración o Junta Directiva.

- Copia legible de la consulta realizada en las centrales de riesgo, en la cual se determine el puntaje o calificación obtenida, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de antelación de la fecha de elección.

**NOTA ACLARATORIA:** Los documentos necesarios para acreditar los demás requisitos establecidos en el Estatuto de cada organización cooperativa

**Documentos adicionales para la Posesión de miembros del consejo de administración:**

- Certificados que acrediten su formación en áreas relacionadas con el desarrollo de las operaciones de la organización, tales como: administración, economía, contaduría, derecho, finanzas o afines..



**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión:** 01



**ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO II - CBJ**  
**Autorización de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento**

Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
---------	-----------------------	----------------	----------	---------------------	---------------------



**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión:** 01

**Documentos adicionales para la Posesión de gerentes,  
directores o en general representantes legales:**

- 5.4.1. Certificados que acrediten su formación profesional en áreas relacionadas con el desarrollo de las operaciones de la organización, tales como: administración, economía, contaduría, derecho, finanzas o afines.

**Documentos adicionales para la Posesiones oficiales de  
cumplimiento:**

- Certificaciones y/o diplomas de educación formal e informal en la que acrediten su formación en temas de administración de riesgos y/o de prevención del lavado de activos.
- Certificación del curso E-learning de la UIAF en el módulo general.
- Constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior.
- Constancia laboral con funciones.
- Certificación de la junta de vigilancia por la cual se acredite capacidad de decisión
- Organigrama de la organización a efectos de determinar que el elegido a autorizar pertenece al segundo nivel jerárquico cuando se trate de oficial de cumplimiento principal

**Documentos adicionales para la Posesiones revisores fiscales:**

 <p><b>ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO II - CBJ</b> <b>Autorización de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento</b></p>					
Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de existencia y representación de la firma de revisoría fiscal (cuando sea persona jurídica).</li> <li>- Fotocopia de la tarjeta profesional del contador o de los contadores que a nombre de la firma vayan a desempeñar la revisoría fiscal respectiva.</li> <li>- Certificado de antecedentes disciplinarios de los revisores fiscales, expedido por la Junta Central de Contadores, con una fecha de expedición no mayor superior a treinta (30) días calendario previos a la solicitud de posesión.</li> <li>- Certificación del curso E-learning de la UIAF en el módulo general.</li> <li>- Constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior.</li> </ul>			
		<b>Casos de reelección de los Miembros del Consejo Administración, Directores, Administradores, Representantes Legales y Oficiales de Cumplimiento</b>			



COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
**VIDA**



**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

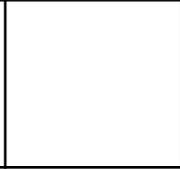
Septiembre- 2023

**Revisión: 01**



Se deberá allegar, los siguientes requisitos debidamente actualizados:

- Certificación expedida por la junta de vigilancia donde certifiquen que las personas a posesionarse han cumplido de los requisitos estatutarios, reglamentarios y de ley, para posesionarse en el cargo correspondiente.



 <p><b>ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO II - CBJ</b> <b>Autorización de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento</b></p>					
Trámite	Medio de Verificación	Especificación	Producto	Fundamento Jurídico	Tiempo de respuesta
		-Hoja de vida del designado (a) diligenciada en su integridad (en el formato diseñado para tal fin).			
		<b>Casos de reelección de los revisores fiscales, titulares y suplentes</b>			
		Para todas las reelecciones deberán actualizar los documentos a continuación relacionados: -Hoja de vida del designado (a) diligenciada en su integridad (en el formato diseñado para tal fin). - Certificado de existencia y representación de la firma de revisoría fiscal (cuando sea persona jurídica). - Certificación expedida por la junta de vigilancia sobre cumplimiento de los requisitos establecidos para ser revisor fiscal. - Certificado de antecedentes disciplinarios de los revisores fiscales, expedido por la Junta Central de Contadores, con una fecha de expedición no mayor superior a treinta (30) días calendario previos a la solicitud de posesión.			



**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión: 01**



**AUTORIZACION DE POSESION DE ADMINISTRADORES,  
REVISORES FISCALES Y OFICIALES DE CUMPLIMIENTO**

**Código:**  
PR-SUPE-032

Septiembre- 2023

**Revisión:** 01



**ANEXO No.1 - FICHA TÉCNICA TÍTULO II - CBJ**  
**Autorización de posesión de administradores, revisores fiscales y oficiales de cumplimiento**

**Trámite**

**Medio de Verificación**

**Especificación**

**Producto**

**Fundamento  
Jurídico**

**Tiempo  
de  
respuesta**

NOTA ACLARATORIA: Los documentos que soporten la información académica, la experiencia laboral y demás antecedentes de todas las personas elegidas deberán reposar en la carpeta individual de cada uno de los elegidos en los archivos de la cooperativa.

IMPORTANTE: En lo que respecta a los antecedentes judiciales, disciplinarios, responsabilidad fiscal, deberán estar debidamente diligenciada en el formato de solicitud de autorización de posesión y en el Foormato de Hoja de Vida dispuesto por esta Superintendencia, sin perjuicio de que la misma pueda verificar la información allí consignada.