

## 1. OBJETIVO

Revisar el cumplimiento normativo de las reuniones ordinarias o extraordinarias de las asambleas generales efectuadas por las empresas solidarias supervisadas (en adelante las "ESS") que ejercen actividad financiera y que versen o no sobre reformas estatutarias que no requieran de autorización previa conforme a la ley.

## 2. ALCANCE

Desde la recepción de la documentación enviada por las ESS para el trámite de control de cumplimiento normativo, se efectúa la revisión del agotamiento de los requisitos previos para la celebración de las reuniones ordinarias o extraordinarias de las asambleas generales, tales como convocatoria y quorum, así como de las reformas estatutarias realizadas, las cuales deben estar conforme a la normativa aplicable al caso (leyes, decretos, reglamentos, instrucciones y estatutos) y concluye con un pronunciamiento sobre la concordancia de la misma con el marco normativo o con la orden de adopción de medidas correctivas y de saneamiento, así como de suspensión de aplicación de las reformas estatutarias realizadas y, de su correspondiente modificación, sin perder de vista que en cualquier momento la Supersolidaria puede pronunciarse sobre el cumplimiento normativo

## 3. TERMINOLOGÍA

**Actividad Financiera:** Según el inciso cuarto del citado artículo 39 de la Ley 454 de 1998 "se entenderá como actividad financiera 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".

**Autorización Previa:** Corresponde al pronunciamiento realizado por la superintendencia sobre las modificaciones que se realicen a los Estatutos en torno a la autorización impartida para el ejercicio de la actividad financiera, la cual es anterior a la implementación por parte de la ESS. Esta versa sobre aspectos relacionados de forma directa con el ejercicio de la actividad financiera y cualquier otra relacionada con el manejo y aprovechamiento de los recursos de captación, previstas en el artículo 335 de la Constitución Política de Colombia, como ampliación del vínculo de asociación, cambio de circunstancias de excepción de la multiactividad y/o de capital mínimo irreductible.

**Medidas correctivas y de saneamiento:** Son las acciones ordenadas por la Delegatura que las ESS deben implementar para superar el

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Heidy Vannesa López Rondón, Sebastián Manuel Segrera Salebe. <b>Cargo:</b> Profesional especializada, Contratista.	<b>Nombre:</b> Marelvi Bernal Nempeque, Ericka Marcela Cáceres Quevedo. <b>Cargo:</b> Intendente delegatura financiera, Profesional especializada.	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro. <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada - Delegatura Financiera

incumplimiento normativo evidenciado. Estas acciones se desprenden de la facultad dispuesta en el artículo 3 numeral 5 del Decreto 186 de 2004.

**Reforma estatutaria:** Es la modificación que se efectúa al contrato social o **estatuto**, sea de forma total o parcial.

**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

Una vez la ESS realice la reunión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea General, deberá enviar la documentación correspondiente a la convocatoria y realización de la reunión a la Superintendencia, en el término de 30 días posteriores a su realización, con el fin de que esta realice el control de cumplimiento normativo sobre la misma. Así mismo, cuando se trate de reformas estatutarias, estas deberán registrarse en la correspondiente Cámara de Comercio del lugar del domicilio principal de la ESS. A continuación, se presenta la documentación necesaria para adelantar el trámite de control de legalidad:

- ✓ Formato de solicitud de control de cumplimiento normativo. Ver menú trámites de la página web [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)
- ✓ Copia del acta de la reunión de la Asamblea General tomada de los libros registrados en la Cámara de Comercio. Si la reunión de la Asamblea General es de Delegados, deberán remitir adicionalmente el Reglamento para la elección de delegados y el acta de escrutinios.
- ✓ Copia del acta de reunión del Consejo de Administración, donde se convoca, como mínimo, con quince (15) días de antelación a la reunión de la Asamblea General cuando sea ordinaria, salvo que los estatutos contemplen un término superior, y en el caso de las extraordinarias, con mínimo cinco (5) días de antelación, en donde deberá constar la fecha y el medio a través de la cual se informó de la convocatoria.
- ✓ Constancia de verificación de los asociados hábiles e inhábiles, expedida por la Junta de Vigilancia, o el órgano equivalente, de acuerdo con el tipo de ESS, la cual deberá incluir la fecha en que se hizo el corte para determinar los asociados hábiles e inhábiles.
- ✓ Constancia de publicación del listado de asociados hábiles e inhábiles, la cual deberá realizarse previamente a la celebración de la reunión de la Asamblea General, en la que deberá constar que se informó a los asociados inhábiles, si los hubiere, sobre su condición, las razones por la que adquirieron la inhabilidad, los efectos que le representan y los mecanismos con que cuentan para superar dicha situación.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Heidy Vannesa López Rondón, Sebastián Manuel Segrera Salebe. <b>Cargo:</b> Profesional especializada, Contratista.	<b>Nombre:</b> Marelvi Bernal Nempeque, Ericka Marcela Cáceres Quevedo. <b>Cargo:</b> Intendente delegatura financiera, Profesional especializada.	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro. <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada - Delegatura Financiera

- ✓ Cuando se trate de reformas estatutarias, el cuadro comparativo del texto estatutario anterior y del texto modificado, junto con los estatutos completos reformados.

Una vez presentada la documentación antes mencionada, la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera del Cooperativismo efectuará el control de cumplimiento normativo dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de radicación de la totalidad de los documentos.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El término de convocatoria a las reuniones de la Asamblea General empezará a correr desde el día siguiente a publicación de la convocatoria, sin incluir el día de realización de la reunión.
- ✓ Para las reformas de estatutos, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de los asistentes a la reunión de la Asamblea General, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 79 de 1988. Así mismo, este quorum especial para las decisiones de la Asamblea General aplica para la fijación de aportes extraordinarios, amortización de aportes y transformación, escisión, fusión y liquidación.
- ✓ Por regla general, las decisiones de la Asamblea General, salvo para los casos anteriores, se toman con los votos de la mayoría absoluta de los asistentes, a menos de que los estatutos establezcan un quorum superior.
- ✓ Los asociados o delegados convocados a la reunión de la Asamblea General no podrán delegar su representación para ningún efecto.
- ✓ Las personas jurídicas asociadas a la ESS participarán a través de su representante legal (principal o suplente).
- ✓ Cuando la reforma estatutaria modifique aspectos inherentes a la autorización impartida para el ejercicio de la actividad financiera, v. gr. ampliación de vínculo de asociados, cambio de circunstancias de excepción de la multiactividad y/o del capital mínimo irreductible, con anterioridad a la implementación de la reforma para sus asociados deberá obtener autorización previa por parte de esta Superintendencia.
- ✓ Una vez sea asignado el radicado o radicados que contienen los documentos completos para el control de cumplimiento normativo, el gestor deberá compartir los archivos adjuntos con el grupo que corresponda (supervisión y/o jurídico), para tal fin, será necesario que el gestor efectúe el correspondiente traslado por medio del correo electrónico institucional al coordinador y al gestor que tenga asignada la cooperativa en el grupo correspondiente (con el envío de todos los adjuntos).
- ✓ El gestor deberá comunicar el resultado de su análisis y su posición profesional a la Coordinación del Grupo Jurídico, así como al(la) funcionario(a) o contratista que funja como punto de control. A su vez, si no existe un lineamiento por parte del(la) Superintendente(a) Delegado(a), deberán comunicárselo para que sea este(a) quien decida el sentido de la decisión. En caso de requerirse, el(la) Superintendente(a) Delegado(a) podrá someter este asunto al Subcomité de Supervisión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Heidy Vannesa López Rondón, Sebastián Manuel Segrera Salebe. <b>Cargo:</b> Profesional especializada, Contratista.	<b>Nombre:</b> Marelvi Bernal Nempeque, Ericka Marcela Cáceres Quevedo. <b>Cargo:</b> Intendente delegatura financiera, Profesional especializada.	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro. <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada - Delegatura Financiera



**Supersolidaria**

**CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO POR PARTE  
DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA  
SOLIDARIA**

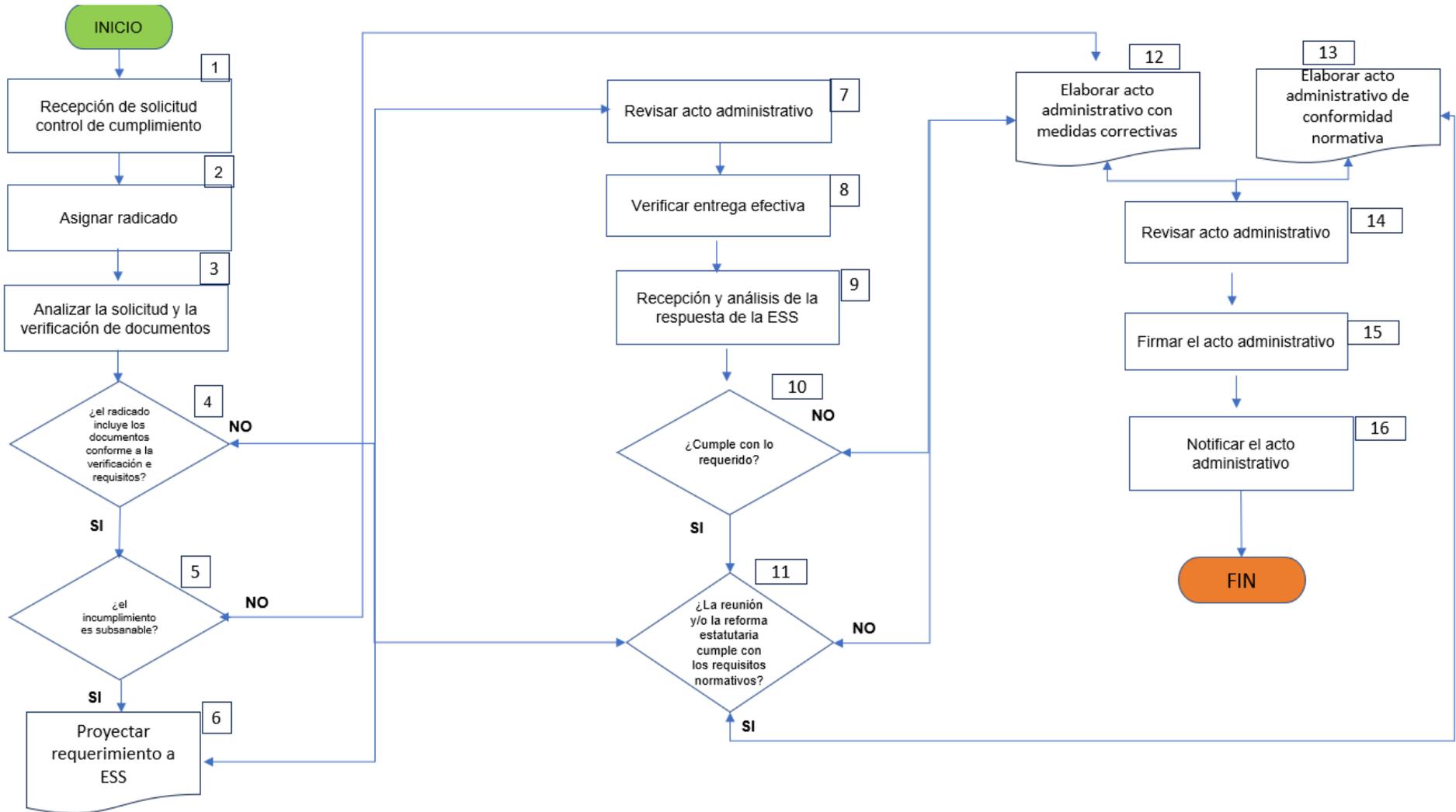
**Código:** PR-SUPE-034

Febrero - 2025

**Revisión:** 01

- ✓ Los lineamientos relacionados con el sentido de los actos administrativos que se proyecten en el marco de este procedimiento serán los señalados por la Coordinación del Grupo Jurídico y/o por el(la) Superintendente(a) Delegado(a).
- ✓ En caso de que la proyección de los actos administrativos no esté conforme con los lineamientos dados por el(la) Superintendente(a) Delegado(a) y/o la Coordinación del Grupo Jurídico (cuando exista línea), así como no estén conforme al presente procedimiento o las normas vigentes, será devuelto para su corrección al gestor, quien tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles para ajustarlo y enviarlo a revisión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Heidy Vannesa López Rondón, Sebastián Manuel Segrera Salebe. <b>Cargo:</b> Profesional especializada, Contratista.	<b>Nombre:</b> Marelvi Bernal Nempeque, Ericka Marcela Cáceres Quevedo. <b>Cargo:</b> Intendentia delegatura financiera, Profesional especializada.	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro. <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada - Delegatura Financiera



**ELABORADO POR**

**Nombre:** Heidi Vannesa López Rondón, Sebastián Manuel Segrera Salebe.  
**Cargo:** Profesional especializada, Contratista.

**REVISADO POR**

**Nombre:** Marelvi Bernal Nempeque, Ericka Marcela Cáceres Quevedo.  
**Cargo:** Intendente delegatura financiera, Profesional especializada.

**APROBADO POR**

**Nombre:** Beatriz Leonela Lizcano Castro.  
**Cargo:** Superintendente Delegada - Delegatura Financiera

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<p><b>Recibir solicitud de control de cumplimiento:</b></p> <p>Recibir a través del sistema de gestión documental, el FT-SUPE-003 Formato control de cumplimiento normativo por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria, acompañado de los documentos requisito para solicitar el trámite, remitidos por la ESS previa radicación por la dependencia encargada.</p>	<p>Funcionario(a) o contratista asignado para el reparto del Grupo de Asuntos transversales.</p>	<p>Sistema de gestión documental.</p> <p>El funcionario y/o contratista asignado para el reparto del Grupo de Asuntos transversales verifica el tipo de trámite solicitado para realizar el reparto adecuado.</p>	<p>FT-SUPE-003 Formato control de cumplimiento normativo por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria y documentos anexos.</p>	<p>Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental.</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Heidy Vannesa López Rondón, Sebastián Manuel Segrera Salebe. <b>Cargo:</b> Profesional especializada, Contratista.</p>	<p><b>Nombre:</b> Marelvi Bernal Nempeque, Ericka Marcela Cáceres Quevedo. <b>Cargo:</b> Intendente delegatura financiera, Profesional especializada.</p>	<p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro. <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada - Delegatura Financiera</p>



**Supersolidaria**

**CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:** PR-SUPE-034

Febrero - 2025

**Revisión:** 01

2	<p><b>Realizar reparto de la solicitud</b> Realizar reparto de las solicitudes y documentos al funcionario(a) o contratista abogado(a) a cargo de la ESS del Grupo Jurídico.</p>	<p>Funcionario(a) o contratista asignado para el reparto del Grupo de Asuntos transversales.</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. El funcionario y/o contratista asignado para el reparto del Grupo de Asuntos transversales registra en la Herramienta de seguimiento implementada para el reparto de la Delegatura.</p>	<p>Solicitud del trámite y documentos anexos</p>	<p>Radicado de solicitud en el sistema de gestión documental</p>
3	<p><b>Analizar la información contenida en la solicitud</b> Analizar la información incluida en la solicitud realizada y los documentos allegados por la ESS.  El análisis de la información para verificar el cumplimiento de los requisitos se realiza aplicando la lista incluida en el FT- SUPE- 003.</p>	<p>Funcionario(a) o contratista abogado(a) a cargo de la ESS del Grupo Jurídico.</p>	<p>El gestor verifica el cumplimiento de los requisitos normativos (establecidos en la ley, Decretos, reglamentos, instrucciones, estatutos, y demás aplicables al caso).  El análisis de la información se debe realizar en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>	<p>Normatividad vigente.  Solicitud del trámite FT-SUPE-003 Formato control de cumplimiento normativo por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria y documentos anexos.</p>	<p>Lista de Chequeo verificada y diligenciada según la solicitud.</p>

<p><b>ELABORADO POR</b> <b>Nombre:</b> Heidy Vannesa López Rondón, Sebastián Manuel Segrera Salebe. <b>Cargo:</b> Profesional especializada, Contratista.</p>	<p><b>REVISADO POR</b> <b>Nombre:</b> Marelvi Bernal Nempeque, Ericka Marcela Cáceres Quevedo. <b>Cargo:</b> Intendente delegatura financiera, Profesional especializada.</p>	<p><b>APROBADO POR</b> <b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro. <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada - Delegatura Financiera</p>
---	---	--



Supersolidaria

**CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:** PR-SUPE-034

Febrero - 2025

**Revisión:** 01

<p>4 <b>¿Se evidencia incumplimiento de requisitos?</b></p> <p>No: Continuar con el trámite de la <b>actividad 11.</b></p> <p>Si: Ir a la <b>actividad 5.</b></p>	<p>Funcionario(a) o contratista abogado(a) a cargo de la ESS del Grupo Jurídico.</p>	<p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p>
<p>5 <b>¿El incumplimiento de requisitos es subsanable?</b></p> <p>Si: Ir a la <b>actividad 6.</b></p> <p>No: Ir a la <b>actividad 13</b> (Elaborar y enviar acto administrativo de adopción de medidas correctivas y de saneamiento)</p>	<p>Funcionario(a) o contratista abogado(a) a cargo de la ESS del Grupo Jurídico.</p>	<p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>Proyectar requerimiento</b></p> <p>6 Realizar requerimiento a la ESS por medio del sistema de gestión documental para que subsane el incumplimiento.</p>	<p>Funcionario(a) o contratista abogado(a) a cargo de la ESS del Grupo Jurídico.</p>	<p>El gestor remite al funcionario(a) o contratista punto de control y Coordinación del Grupo Jurídico, para revisión y firma correspondiente.</p> <p>El tiempo máximo de proyección será de dos (2) días hábiles.</p>	<p>Normatividad Vigente. Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud.</p>	<p>Oficio de requerimiento</p>

<p><b>ELABORADO POR</b></p> <p><b>Nombre:</b> Heidi Vannesa López Rondón, Sebastián Manuel Segrera Salebe. <b>Cargo:</b> Profesional especializada, Contratista.</p>	<p><b>REVISADO POR</b></p> <p><b>Nombre:</b> Marelvi Bernal Nempeque, Ericka Marcela Cáceres Quevedo. <b>Cargo:</b> Intendente delegatura financiera, Profesional especializada.</p>	<p><b>APROBADO POR</b></p> <p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro. <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada - Delegatura Financiera</p>
--	--	---



**Supersolidaria**

**CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:** PR-SUPE-034

Febrero - 2025

**Revisión:** 01

<p>7 <b>Revisión y firma de oficio de requerimiento</b></p> <p>Revisar la proyección del documento realizado por el gestor y firmar para su envío por EsignaBox.</p>	<p>Funcionario(a) contratista punto de control para revisión y Coordinador(a) del Grupo Jurídico.</p>	<p>El tiempo máximo para que el coordinador (a) revise y firme el oficio de requerimiento es de tres (3) días hábiles</p>	<p>Normatividad legal vigente.</p>	<p>Oficio de requerimiento firmado y acta de envío.</p>
<p>8 <b>Verificación de envío efectivo del requerimiento</b></p> <p>Revisar que el requerimiento haya sido efectivamente recibido por la ESS.</p>	<p>Funcionario(a) o contratista abogado(a) a cargo de la ESS del Grupo Jurídico.</p>	<p>El gestor revisa en Sistema de gestión documental y/o herramienta de seguimiento dispuesta por la delegatura. La verificación debe hacerse de forma inmediata y/o diaria.</p>	<p>No Aplica</p>	<p>Acta de envío efectivo.</p>
<p>9 <b>Recibir y analizar respuesta</b></p> <p>Recibir y analizar la respuesta suministrada por la ESS, verificando que la documentación esté conforme con la normatividad vigente y según el requerimiento efectuado.</p>	<p>Funcionario(a) o contratista abogado(a) a cargo de la ESS del Grupo Jurídico.</p>	<p>El gestor debe realizar análisis de la respuesta en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles.</p>	<p>Normatividad Vigente. Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud.</p>	<p>No Aplica</p>

<p><b>ELABORADO POR</b></p> <p><b>Nombre:</b> Heidy Vannesa López Rondón, Sebastián Manuel Segrera Salebe. <b>Cargo:</b> Profesional especializada, Contratista.</p>	<p><b>REVISADO POR</b></p> <p><b>Nombre:</b> Marelvi Bernal Nempeque, Ericka Marcela Cáceres Quevedo. <b>Cargo:</b> Intendente delegatura financiera, Profesional especializada.</p>	<p><b>APROBADO POR</b></p> <p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro. <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada - Delegatura Financiera</p>
--	--	---

10	<p><b>¿La respuesta cumple con lo requerido?</b></p> <p>Si: Ir a la <b>actividad 11.</b></p> <p>No: Ir a la <b>actividad 13.</b></p>	<p>Funcionario(a) o contratista abogado(a) a cargo de la ESS del Grupo Jurídico.</p>	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
11	<p><b>¿La reunión y/o la reforma estatutaria cumple con los requisitos normativos?</b></p> <p>Si: Ir a la actividad 12.</p> <p>No: Ir a la actividad 13.</p>	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
12	<p><b>Elaborar Acto Administrativo de conformidad normativa</b></p> <p>Proyectar el acto administrativo en el sentido de que la reunión y/o la reforma estatutaria se realizó de conformidad con las normas vigentes y aplicables; y enviar a revisión de la <b>actividad 14.</b></p>	<p>Funcionario(a) o contratista abogado(a) a cargo de la ESS del Grupo Jurídico.</p>	El gestor tendrá un tiempo máximo para la elaboración total del acto administrativo es de dos (2) días hábiles.	Normatividad legal vigente. Listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud, y plantilla del acto administrativo.		Oficio registrado en el sistema de gestión documental

<p><b>ELABORADO POR</b></p> <p><b>Nombre:</b> Heidy Vannesa López Rondón, Sebastián Manuel Segrera Salebe. <b>Cargo:</b> Profesional especializada, Contratista.</p>	<p><b>REVISADO POR</b></p> <p><b>Nombre:</b> Marelvi Bernal Nempeque, Ericka Marcela Cáceres Quevedo. <b>Cargo:</b> Intendente delegatura financiera, Profesional especializada.</p>	<p><b>APROBADO POR</b></p> <p><b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro. <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada - Delegatura Financiera</p>
--	--	---



Supersolidaria

**CONTROL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

**Código:** PR-SUPE-034

Febrero - 2025

**Revisión:** 01

13	<b>Elaborar Acto Administrativo de orden de adopción de medidas correctivas</b>	Funcionario(a) o contratista abogado(a) a cargo de la ESS del Grupo Jurídico.	El gestor tendrá un tiempo máximo para la elaboración total del acto administrativo es de cinco (5) días hábiles.	Normatividad legal vigente, listas de chequeo verificadas y diligenciadas según solicitud, y plantilla del acto administrativo.	Oficio registrado en el sistema de gestión documental
	Proyectar el acto administrativo en el sentido de que la reunión y/o la reforma estatutaria no cumple con los requisitos dispuestos en las normas vigentes y aplicables, y ordenando adoptar las medidas correctivas y de saneamiento a las que haya lugar; y enviar a revisión y firma.		Las medidas correctivas y de saneamiento serán las que indiquen por parte de la Coordinación del Grupo Jurídico, y/o que se ordenen por parte del (la) Delegado(a).		
14	<b>Revisión de acto administrativo</b>	Coordinador(a) del Grupo Jurídico y funcionario(a) contratista punto de control para revisión.	El coordinador (a) tendrá un tiempo máximo para la revisión del acto administrativo de tres (3) días hábiles.	Normatividad legal vigente.	Oficio registrado en el sistema de gestión documental.
	Revisar la proyección del documento realizada por el gestor y firmar para su envío a firma del(la) Delegado(a).				
15	<b>Revisión y firma del acto administrativo</b>	Superintendente(a) Delegado(a)	El Delegado (a) tendrá un tiempo máximo para la revisión y firma del acto administrativo de tres (3)	Normatividad legal vigente.	Oficio registrado en el sistema de gestión documental
	Revisar y firmar el acto administrativo				

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre:</b> Heidy Vannesa López Rondón, Sebastián Manuel Segrera Salebe. <b>Cargo:</b> Profesional especializada, Contratista.	<b>Nombre:</b> Marelvi Bernal Nempeque, Ericka Marcela Cáceres Quevedo. <b>Cargo:</b> Intendente delegatura financiera, Profesional especializada.	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro. <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada - Delegatura Financiera

16 proyectado.  
**Notificación del acto administrativo**

Proyección del oficio de notificación para Secretaría General.

Funcionario(a) o contratista abogado(a) a cargo de la ESS del Grupo Jurídico.

días hábiles.

El gestor revisa en Sistema de gestión documental y/o herramienta de seguimiento dispuesta por la delegatura. La verificación debe hacerse de forma inmediata y/o diaria.

Procedimiento de notificaciones.

Oficio registrado en el sistema de gestión documental

**7. HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Enero 2023	Primera versión del documento
01	Febrero 2025	Reestructuración conforme a la actualización de la CBJ

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Heidy Vannesa López Rondón, Sebastián Manuel Segrera Salebe. <b>Cargo:</b> Profesional especializada, Contratista.	<b>Nombre:</b> Marelvi Bernal Nempeque, Ericka Marcela Cáceres Quevedo. <b>Cargo:</b> Intendente delegatura financiera, Profesional especializada.	<b>Nombre:</b> Beatriz Leonela Lizcano Castro. <b>Cargo:</b> Superintendente Delegada - Delegatura Financiera