

1. OBJETIVO

Contribuir a la construcción del perfil de riesgo de las organizaciones solidarias, conforme con los lineamientos del nuevo modelo de supervisión, que incorpora cumplimiento, complementado con la gestión basada en riesgos, por medio de la ejecución de visitas de inspección.

2. ALCANCE

Inicia con la programación de la visita de inspección, la cual puede ser presencial, virtual o mixta, seguido de la solicitud de información necesaria para la planeación de la misma, bajo el nuevo modelo de supervisión, que incorpora cumplimiento, complementado con la gestión basada en riesgos. Seguido de la elaboración, presentación y traslado del informe de visita, de la evaluación de la respuesta de la organización solidaria y finaliza con la decisión de emprender medidas de control o el seguimiento permanente de supervisión.

3. TERMINOLOGÍA

Analista Integral líder: Hace parte del eje de supervisión y será designado para articular su funcionamiento en cada organización solidaria supervisada de mayor impacto o grupo de organizaciones. Los especialistas y otro personal de la Supersolidaria apoyan y soportan este trabajo con las organizaciones a su cargo y este participará como Líder de la ejecución de visitas de inspección.

Supervisor: Es el funcionario que realiza labores de inspección y vigilancia, apoya el equipo de trabajo del analista integral líder.

Visita: Ejercicio de inspección a una entidad solidaria vigilada, con un nuevo modelo integrado de supervisión, cumplimiento con enfoque basado en riesgos.

Nuevo modelo de supervisión: Modelo que integra el cumplimiento normativo con los riesgos que pueden afectar a las Organizaciones Solidarias Supervisadas - OSS y al sector solidario en general. Es así, que el trabajo de supervisión está centrado en la evaluación de los riesgos de las organizaciones, lo cual, permite determinar el impacto que, sobre su perfil de riesgos, puedan tener los eventos contemporáneos y futuros, tanto aquellos que se originan al interior de las organizaciones, como los provenientes del entorno en que estas desarrollan sus actividades, sin dejar de lado el cumplimiento a las disposiciones legales e internas de las organizaciones.

SBR: (Supervisión Basada en Riesgos) Identifica las áreas más riesgosas de una organización, evalúa si la administración de la organización está

administrando adecuadamente los Riesgos y cuando los supervisores tienen preocupaciones materiales o identifican problemas importantes, se deben asegurar de que sean corregidos oportunamente. La SBR es una metodología de supervisión que permite a los supervisores desarrollar la inspección, vigilancia y control más efectivamente.

Inspección de Cumplimiento: Revisión de ciertas actividades financieras u operativas de una organización, con el fin de determinar si éstas se encuentran de conformidad con la normatividad vigente, condiciones, reglas y reglamentos de la organización.

Inspección Financiera: Revisión y verificación de las diversas cuentas contables, al igual que los documentos contables que se elaboran bajo el marco de las normas de la información financiera, que resulta de la aplicación de las diferentes actividades que tienen como objetivo, la realización de un informe que sea fiable ante terceros. Se encarga de que los estados financieros demuestren fidelidad de la postura de la organización y la función de las partes que se encuentren interesadas en la organización.

Inspección Virtual: Proceso de visita de inspección a la distancia, apoyado por herramientas tecnológicas de comunicación.

Inspección Presencial: Ejercicio de análisis de inspección y vigilancia de la información de una entidad solidaria que se realiza mediante la presencia física de un equipo de inspectores en la sede de la entidad vigilada, con el objetivo de obtener un conocimiento integral de su situación financiera, del manejo de sus negocios o de los aspectos especiales que se requieran. Usualmente, se le designa como Inspección, con el nuevo modelo integrado de supervisión de cumplimiento con enfoque basado en riesgos se denomina Supervisor.

Inspección Mixta: Incluye la inspección virtual y presencial.

Organización solidaria: Organización que siendo de iniciativa privada, desarrollan fines de beneficio colectivo o social y no tienen como fundamento el enriquecimiento o la posesión y crecimiento del capital económico. Dichas organizaciones tienen como principios comunes la libre adhesión, la democracia, la ausencia de ganancia individual, el desarrollo de la persona natural y la independencia total frente al Estado.

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Riesgo de Crédito: es la probabilidad de que una organización solidaria incurra en pérdidas y disminuya el valor de sus activos como consecuencia del incumplimiento del pago de las obligaciones contractuales por parte de sus deudores, el cual, en caso de materializarse, puede llegar a afectar la estabilidad y la viabilidad financiera de las mismas y del sistema solidario y financiero en su integridad.

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

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

entidad.

SISBRE: Sistema de información basada en riesgos y evidencias; es una herramienta tecnológica que consolida la información de las Organizaciones Solidarias vigiladas, a través de un mapa de riesgos o mapa de calor, que permite ver de manera clara, cuántas y cuáles están en riesgo bajo, moderado, alto y extremo.

MIS: Marco Integral de Supervisión

Conocimiento del Negocio: proporciona la base para identificar actividades que son significativas para el logro de los objetivos de negocio de una OSS.

Actividad Significativa: (AS) se entienden como una línea, unidad de negocio, o procesos que son fundamentales para que las organizaciones lleven a cabo su modelo de negocio y para que alcancen sus objetivos principales, representan el subconjunto del total de actividades de una OSS sobre la cual, se enfoca la labor de supervisión, dado que una gestión inadecuada de éstas puede generar riesgos materiales para la organización.

Riesgo Inherente: (RI) Probabilidad de pérdida material debido a la exposición y a la incertidumbre generada por eventos actuales y futuros.

4. GENERALIDADES

- a) El Coordinador del Grupo de Inspección, en conjunto con el equipo de trabajo que determine cada Delegatura, será quienes conformarán los equipos de inspección y vigilancia acorde con la programación anual y los profesionales de planta y contratistas asignados a este grupo de trabajo, se designa un analista líder de visita por cada grupo, conformado por profesionales en diferentes disciplinas, cuando la OSS esté asignada a un analista integral líder, este deberá ser el Líder de visita.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) El Coordinador de inspección, con la aprobación de los Intendentes y Delegados(a) deben gestionar y legalizar la comisión de la visita ante Secretaria General, de acuerdo con el procedimiento de Comisión de servicios (FT-GITH-001), en el caso de los contratistas el formato debe llevar la firma del Supervisor del Contrato y del Secretario General.
- b) En caso de presentarse retrasos o alguna eventualidad que impida el normal desarrollo del procedimiento en cumplimiento de las actividades, se elaborará un acta con las evidencias que haya lugar, así mismo, se deberá informar a la Coordinación de Inspección y/o poner en conocimiento a la Intendencia o al Delegado correspondiente.
- c) Los soportes que se generen al finalizar la ejecución del procedimiento se deben archivar cumpliendo las disposiciones establecidas en

el sistema de Gestión Documental, Esigna

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO A

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<p>Seleccionar organizaciones a visitar</p> <p>Programar las visitas de inspección conforme con los siguientes criterios descritos en el Marco Integral de Supervisión (MIS):</p> <p>*La intensidad del trabajo de supervisión, depende de la naturaleza, el tamaño, la complejidad y el perfil de riesgo.</p> <p>*Segmentación (Mayor Impacto – Grupo Homogéneos)</p> <p>*Por solicitud del</p>	<p>Intendentes, Coordinador Grupo de Inspección Riesgosy Coordinador Grupo de Riesgosy Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa, Apoyado por Grupo Piloto de SBR</p>	<p>Documentar la programación de las visitas de inspección conforme con los recursos asignados en el proyecto de inversión; programación que quedara documentada en el Plan de Acción Anual – PAA.</p>	<p>Plan de Acción Anual – PAA, Evaluación Financiera, Expediente de la Organización Solidaria vigilada. Mapa de Riesgos – SISBRE. Programa de visitas de inspección. <u>MA-SUPE-001 Marco Integral de Supervisión - MIS v0</u></p>	<p>Programación visitas de inspección</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Superintendente y/o Delegado.				
2	<p>Iniciar Conocimiento del Negocio y determinar Actividades significativas</p> <p>Obtener un conocimiento integral de la Organización Solidaria, en cuanto a su caracterización, estructura, entorno e industria, plan estratégico y/o de negocio y a partir, de ello, identificarlas Actividades Significativas.</p>	Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa	Analizar y seleccionar la información recopilada y documentada, para el desarrollo de los Formatos de conocimiento de la organización y la de actividades significativas. Ocho (8) días hábiles para su preparación, a partir de la fecha de notificación de visita al Analista.	<p><u>FT-SUPE-059 Formato de conocimiento de la organización</u></p> <p><u>FT-SUPE-060 Formato Actividades Significativas y Riesgo Inherente</u></p>	<p><u>FT-SUPE-059 Formato de conocimiento de la organización</u></p> <p><u>FT-SUPE-060 Formato Actividades Significativas y Riesgo Inherente</u></p>
3	<p>Remitir y Socializar Formatos de Conocimiento de negocio y Actividades Significativas</p>	Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa	Se realiza reunión con el equipo designado para la visita de inspección con el fin socializar el conocimiento en general de la organización. Dentro de	Evaluación Extra- situ, Expediente de la Organización Solidaria vigilada. Valoración de Riesgos. Estado de PQRS. Estado de Trámites.	<p><u>FT-SUPE-059 Formato de conocimiento de la organización</u></p> <p><u>FT-SUPE-060 Formato</u></p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

	Remitir y socializar los formatos de		los ocho (8) días		
--	--------------------------------------	--	-------------------	--	--

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Conocimiento de negocio y de Actividades Significativas al Equipo designado para realizar la visita, de la Delegatura Financiera y/o Asociativa.		hábiles que tiene el Analista Líder para la preparación de los formatos del punto anterior.	Programa de visitas de inspección. Estado de procesos administrativos sancionatorios <u>FT-SUPE-059 Formato de conocimiento de la organización</u> <u>FT-SUPE-060 Formato Actividades Significativas y Riesgo Inherente</u>	<u>Actividades Significativas</u> y <u>Riesgo Inherente</u>
4	Elaborar Plan de Visita, y Propuesta de la Agenda Con base en el conocimiento del negocio y la definición de las actividades significativas, se debe elaborar la planeación de visita de la organización solidaria en conjunto con el equipo	Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa, Equipo designado para realizar la visita, Coordinador de Inspección, Apoyado por Grupo Piloto de SBR	Elaborar el plan de la visita y propuesta de agenda durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración de los formatos FT-SUPE-059 y FT-SUPE-060	<u>MA-SUPE-001 Marco Integral de Supervisión - MIS v0</u> Plantilla de Planeación Plantilla de Agenda Visitas SBR	Plan de visita, requerimiento inicial de información y propuesta agenda

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>designado para realizar la visita de inspección. -Se realiza la Propuesta de la agenda de las reuniones que se van a tener con las funciones de supervisión o áreas de la OSS.</p>				
5	<p>Elaborar y enviar Requerimientos de Información Inicial</p> <p>Una vez se elabora la planeación de la Visita de Inspección, se realizará validación de la información faltante, para ser solicitada en el Requerimiento de información inicial para su posterior envío.</p> <p>La información debe irse cargando por parte de la organización y la Revisoría Fiscal, durante</p>	<p>Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa, Equipo designado para realizar la visita, Coordinador de Inspección, Apoyado por Grupo Piloto de SBR</p>	<p>Elaboración y envío de Requerimiento o requerimientos de información Inicial durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la elaboración de los formatos FT-SUPE-059 y FT-SUPE-060 y diecinueve (19) días calendario para ir cargando la información mediante los canales</p>	<p>Requerimientos de información aprobada para envío</p>	<p>Envío de Oficio de Requerimientos de información inicial</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

oficiales de la SES, por parte de la organización.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>esos diecinueve (19) días calendario posteriores a la recepción, para ser analizada con anticipación. De igual forma deberá cargarse por parte de la organización en el canal de comunicación oficial de la Supersolidaria.</p>		<p>Para la Delegatura Asociativa, el cargue en el Drive lo realizará el Líder o Jefe de visita, en el caso de la Delegatura Financiera lo realizará la misma organización de acuerdo al instructivo.</p>		
6	<p>Revisar información y elaborar preguntas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y análisis de la información recibidas por parte de la organización Solidaria y su Revisoría Fiscal, cuando aplique. - Elaborar cuestionario de preguntas propuestas, para posteriores reuniones con las áreas de supervisión de la Organización 	<p>Coordinador de Inspección, Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa, Equipo designado para realizar la visita, Apoyado por Grupo Piloto de SBR</p>	<p>Revisión y análisis de la información recibida de la organización y su Revisoría Fiscal, al igual que el planteamiento de preguntas a realizar en el desarrollo de la agenda. Cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la información del requerimiento o requerimientos iniciales.</p>	<p>Información insumo para la visita de inspección requerida y cuestionario de preguntas propuestas. (Documento incorporado a los formatos) Cuestionario de Preguntas (Papeles de trabajo).</p>	<p>Resultado del Cuestionario</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

solidaria.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Este cuestionario, será un insumo para el diligenciamiento de los formatos del nuevo modelo de supervisión.				
7	<p>Enviar carta de presentación y agenda</p> <p>Se elaboran y envían la carta de presentación y la agenda de actividades y reuniones a desarrollar durante la visita.</p> <p>Para la Delegatura Asociativa se debe elaborar y enviar adicionalmente la carta de presentación para la Revisoría Fiscal.</p> <p>Delegatura Financiera: Ir a la actividad 9 (Realizar reunión de apertura)</p> <p>Delegatura Asociativa: Ir</p>	<p>Coordinador de Inspección, Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa, Equipo designado para realizar la visita, Apoyado por Grupo Piloto de SBR</p>	<p>Se elaboran y envían la carta de presentación comisión de visita, donde se relaciona el equipo de inspección. De igual forma se envía la agenda de actividades y reuniones a desarrollar durante la visita, elaborada y aprobada al interior de las Delegaturas.</p>	<p>Cartas de Presentación comisión de visita y agenda</p>	<p>Cartas de Presentación comisión de visita y agenda</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
8	<p>a la actividad 8 (Prueba de Conectividad)</p> <p>Realizar Prueba de conectividad</p> <p>Validar requisitos mínimos tecnológicos (internet, audio y video) de la Organización Solidaria.</p>	<p>Jefe y/o Líder de visita e Inspectores del grupo de visitas de inspección</p>	<p>Garantizar la conexión de acuerdo con el día definido para que existan las condiciones tecnológicas mínimas con un acondicionamiento apropiado para cumplir con el objetivo de la visita de inspección virtual. El tiempo que se debe disponer para realizar las pruebas será de dos (2) días hábiles.</p>		
	<p>Realizar reunión de</p>				

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
9	<p>apertura</p> <p>El día que inicia la Visita de inspección, se lleva a cabo la presentación del equipo de trabajo y los roles de cada uno de los integrantes de la comisión. La OSS realizará presentación de conocimiento de la Organización, los encargados de los procesos de cada área y de las funciones de supervisión que atenderán las reuniones.</p> <p>En el caso de la Delegatura Asociativa: Si la modalidad de la visita es virtual o mixta la Delegatura Asociativa realiza 2 días hábiles</p>	<p>Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa, Equipo designado para realizar la visita, Apoyado por Grupo Piloto de SBR</p>	<p>La apertura de la visita tiene una duración promedio de medio día.</p>	<p>GU-SUPE-004 Protocolo de Comunicaciones Inspección Virtual SBR)</p>	<p>GU-SUPE-004 Protocolo de Comunicaciones Inspección Virtual SBR)</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

antes de la apertura, una				
---------------------------	--	--	--	--

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	prueba de conectividad.				
10	<p>Desarrollar Inspección</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar la inspección de acuerdo con lo definido en la planeación de visita. - Desarrollar la Agenda propuesta y la ejecución de las preguntas planteadas y las que surjan a lo largo de las reuniones. 	<p>Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa, Equipo designado para realizar la visita, Apoyado por Grupo Piloto de SBR</p>	<p>Verificar que se realicen todas las actividades y preguntas propuestas en la planeación de visita, para el diligenciamiento de los formatos y guías que correspondan. De acuerdo con lo definido en la planeación inicial.</p>	<p><u>FT-SUPE-062 Formato función de gestión Alta Gerencia FT-SUPE-064</u> <u>Formato función de gestión de riesgos FT-SUPE-015</u> <u>Evaluación del Riesgo de Crédito FT-SUPE-024</u> <u>Evaluación del Riesgo de Liquidez FT-SUPE-028</u> <u>Evaluación de la Revisoría Fiscal FT-SUPE-029</u> <u>Evaluación del riesgo de SARLAFT FT-SUPE-027</u> <u>Revisión Contable y Financiera. FT-SUPE-023</u> <u>Evaluación Riesgo de Captaciones.</u></p>	<p>Diligenciamiento de los Formatos contemplando las características y el desempeño de las funciones de supervisión de la organización a supervisar.</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

FT-SUPE-020

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				Verificación muestra cobranza. FT-SUPE-016 Verificación muestra crédito. IN-SUPE-001 Instructivo cargue información visitas de Inspección Agenda Cuestionario de Preguntas (Papeles de trabajo).	
11	<p>Socializar información recibida y Discusión Interna</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizan reuniones por parte del grupo designado para la Visita de Inspección, con el fin de socializar y discutir información recibida en las reuniones realizadas. - Con el fin de mantener una adecuada 	Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa, Equipo designado para realizar la visita, Apoyado por Grupo Piloto de SBR	<p>De acuerdo con la agenda, se designará un espacio para socializar entre el equipo designado para la visita de inspección, los aspectos relevantes encontrados.</p> <p>Informar si existe algún</p>	Consolidación Informe parcial de los hallazgos o recomendaciones encontradas y que serán socializadas para la reunión de cierre de	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitudes de información adicional -Reuniones adicionales con otras áreas que se considere -Preguntas complementarias para las Funciones



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

visita.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>comunicación entre los jefes de la Delegatura que corresponda y la comisión de visita, se establece la realización de reuniones virtuales, correo electrónico, llamadas, grupo WhatsApp durante el proceso de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos del plan de visita y la ejecución de la agenda.</p>		<p>caso relevante, que deba informarse a los Jefes de la Delegatura para ser elevados.</p>		<p>de supervisión -Documento preliminar para el cierre de visita de inspección</p>
12	<p>Socialización de comentarios de cierre</p> <p>Antes de realizar el cierre de la visita, se debe realizar reunión con los Jefes de la Delegatura con el fin de presentarles los temas a tratar en el cierre de la visita con los</p>	<p>Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa, Equipo designado para realizar la visita, Apoyado por Grupo Piloto de SBR Jefes de la Delegatura</p>	<p>Se presenta a los Jefes de la Delegatura, puntualmente los temas a tratar en el cierre de la visita. Debe realizarse antes del cierre de la visita.</p>	<p>Borrador de presentación temas de cierre de la visita de inspección – Delegatura Asociativa.</p>	<p>Presentación de las conclusiones de los temas del cierre de Visita de Inspección</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	miembros de la OSS.				
13	<p>Realizar cierre de la visita</p> <p>Realizar cierre de la visita, junto con los involucrados en el proceso de supervisión de la organización. (Para la socialización de observaciones, recomendaciones y posibles incumplimientos).</p> <p>Se redacta un documento llamado acta de cierre, en el cual se consolida el detalle de la documentación</p>	<p>Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa, Equipo designado para realizar la visita, Apoyado por Grupo Piloto de SBR</p>	<p>Se retroalimenta a la organización de las recomendaciones y posibles incumplimientos encontrados en la visita. (No formales) (El Cierre debe ser Grabado por alguna de las plataformas virtuales establecidas por la SES para sus visitas virtuales y/o mixtas), para el caso de las visitas presenciales, las grabaciones serán a discrecionalidad del grupo. Se realizará el</p>	<p><u>MA-SUPE-001 Marco Integral de Supervisión - MIS v0</u> <u>FT-SUPE-058 Tablero de control visitas de inspección – Delegatura Asociativa. Plantilla Acta de cierre de la visita de inspección.</u></p>	<p>Acta de cierre firmada por Representante Legal y Líder de la visita (La cual debe ser remitida al Coordinador de inspección, por correo electrónico y cargada en la carpeta en el Drive correspondiente).</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

último día de la Visita de

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	solicitada, recibida y pendiente por recibir, solicitada como información adicional. (Esta información adicional también debe ser remitida a la SES por medios los canales de comunicación definidos).		Inspección.		
14	<p>Elaborar y entregar informe ejecutivo</p> <p>El Analista Líder de la Visita de inspección, con apoyo de todo el equipo de inspección, debe elaborar, consolidar y entregar un informe ejecutivo, tomando como insumo las conclusiones relevantes dadas por el equipo designado, para su posterior entrega al Coordinador del Grupo de Inspección y éste lo</p>	<p>Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa, Equipo designado para realizar la visita, Apoyado por Grupo Piloto de SBR</p>	<p>Elaborar y entregar informe ejecutivo a más tardar el tercer (3) día hábil, después de haber cerrado la visita de inspección o antes si la situación lo amerita, en donde se relacionen los principales hallazgos o resultados evidenciados sobre cada uno de los temas evaluados.</p>	<p>MA-SUPE-001 <u>Marco Integral de Supervisión - MIS_v0.</u> Plantilla informe Ejecutivo de la visita de inspección</p>	<p>Informe ejecutivo de la visita</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	remite al Intendente y Delegado respectivo.				
15	<p>Convocar y realizar Reunión de resultados</p> <p>Se convoca al equipo designado de la visita de inspección de la Delegatura Financiera o Asociativa (de acuerdo a la Delegatura que pertenezca), Delegado y/o Intendente respectivo, Coordinador de Riesgos, Analista Líder, Coordinador del grupo de análisis, el Coordinador del Grupo de Inspección para presentar los principales resultados, hallazgos y recomendaciones de la visita de inspección.</p>	<p>Coordinación Grupo de inspección Analista Líder de la Delegatura Financiera o Asociativa, Equipo designado para realizar la visita, Apoyado por Grupo Piloto de SBR Delegado, Intendente, Coordinador de Riesgos.</p>	<p>El coordinador de inspección puede convocar la reunión de resultados dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al cierre de la visita para presentar informe sobre los resultados importantes de la visita de inspección y dependiendo el caso, determinar las acciones de supervisión a seguir. El Coordinador del Grupo de Inspección valida el cumplimiento del orden del día y garantiza que se determinen</p>	<p>Informe Ejecutivo de la visita. Presentación ejecutiva aspectos importantes</p>	<p>Acciones especiales a seguir, determinadas por el Delegado o la Intendencia</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

las
conclusiones.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
16	<p>¿Es necesario convocar a Comité de la Delegatura?</p> <p>Si: Ir a la actividad 16 (Convocar y realizar Comité de Delegatura)</p> <p>No: Ir a la actividad 17 (Cierre de hallazgos)</p>	Delegado y el Intendente Coordinador del Grupo de Inspección			
17	<p>Convocar al comité de la Delegatura</p> <p>Se convocará a Comité de la Delegatura, para recomendar la adopción de las medidas de supervisión.</p>	Secretario del Comité	Validar que se cumpla con el orden del día y el objeto de la convocatoria; así como, la definición de las medidas de supervisión.	Presentación o documento que concentre los temas a tratar.	Acta de comité
	<p>Realizar cierre de Hallazgos</p> <p>El Equipo designado para la Visitade</p>				

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
18	<p>Inspección, realizará el cierre de los hallazgos y recomendaciones encontradas como resultado de su validación, análisis de acuerdo a la planeación y cronograma de actividades propuestas. El cierre debe ser informado al Analista Líder por el canal de comunicación oficial indicado en la SES.</p>	<p>Equipo designado para realizar la visita, Apoyado por Grupo Piloto de SBR</p>	<p>El Equipo designado para la Visita de Inspección debe cerrar los hallazgos y recomendaciones entre los (5) y (8) días hábiles después de cerrar la Visita de Inspección.</p>	<p>Informe de Hallazgos y recomendaciones por responsables</p>	<p>Informe cierre de hallazgos para consolidación por parte del Analista Líder y su posterior entrega.</p>
19	<p>Iniciar la Construcción del Perfil De Riesgo</p> <p>Iniciar con la construcción del perfil de riesgo de la organización solidaria. Matriz de Riesgo</p> <p>Los formatos deben ser</p>	<p>Analista Líder Equipo de visita Apoyo del Grupo Piloto de SBR</p>	<p>El Analista Líder, con apoyo del equipo de visita, debe actualizar la información de conocimiento de la organización y actividades significativas posterior a la visita de la OSS. Levantar una Calificación inicial de</p>	<p><u>Perfil de Riesgo – Formato</u> FT-SUPE-059 Formato de conocimiento de la organización FT-SUPE-060 Formato Actividades Significativas</p>	<p>Matriz de Riesgo Formatos de SBR</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>diligenciados antes, durante y después de cada ejercicio de supervisión. Todos los formatos del nuevo modelo de supervisión, que apliquen, se debe entregar debidamente diligenciados y con las calificaciones.</p>		<p>perfil de riesgo, la cual se deberá ir actualizando a medida que se vayan realizando nuevos ejercicios de supervisión.</p>	<p>y Riesgo Inherente Plantilla de Planeación Plantilla de Agenda Visitas SBR FT-SUPE-061 Formato función gestión Consejo Administrativo o Junta Directiva FT-SUPE-062 Formato función de gestión Alta Gerencia FT-SUPE-064 Formato función de gestión de riesgos FT-SUPE-066 Formato función de gestión operativa FT-SUPE-067 Formato evaluación de liquidez FT-SUPE-015 Evaluación del Riesgo de Crédito FT-SUPE-024 Evaluación del Riesgo de Liquidez FT-</p>	



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

SUPE-

028

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				<u>Evaluación de la Revisoría Fiscal FT-SUPE-029</u> <u>Evaluación del riesgo de SARLAFT FT-SUPE-027</u> <u>Revisión Contable y Financiera. FT-SUPE-023</u> <u>Evaluación Riesgo de Captaciones. FT-SUPE-020</u> <u>Verificación muestra cobranza.</u>	
20	<p>Elaborar el Informe Visita de Inspección</p> <p>Después que se cierran los hallazgos y recomendaciones se entrega el informe de Inspección por parte del equipo designado para la Visita de Inspección, el Analista Líder debe</p>	<p>Analista Líder, Equipo designado para realizar la visita, Apoyado por Grupo Piloto de SBR</p>	<p>El Analista Líder debe entregar al Coordinador de Grupo de Inspección El Informe de Visita de Inspección, con respecto de las conclusiones dadas, junto con los formatos del nuevo modelo de supervisión que de acuerdo a planeación</p>	<p><u>Informe ejecutivo de la visita.</u> <u>Informe Final.</u> <u>Papeles de trabajo.</u> <u>Evaluación integral de riesgos.</u> <u>FT-SUPE-058</u> <u>Tablero de control visitas de inspección – Delegatura Asociativa.</u> <u>Formatos SBR Plantilla de Planeación Plantilla</u></p>	<p>Informe de Visita de Inspección (Consolidado por Analista Líder) Formatos del nuevo Modelo de Supervisión</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

			máximo ocho (8) días hábiles después		
--	--	--	---	--	--

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>verificar, aprobar y consolidar esta información, junto con los formatos del nuevo modelo se supervisión que aplique como soporte del informe para posteriormente ser entregado al Coordinador de Grupo de Inspección. Basado en los resultados de la ejecución de la visita.</p>		<p>de cerrar la Visita de Inspección. Se podrán otorgar prórrogas en casos específicos, siempre y cuando la fecha de envío a la organización no se vea afectada.</p>	<p>de Agenda Visitas SBR</p>	

21	<p>Etapa de Revisión de la SES</p> <p>Después de recibir el informe de Visita de Inspección Consolidado, el Coordinador de Grupo de Inspección debe solicitar la revisión en general de dicho informe por los designados para la revisión para su</p>	<p>Coordinador de Grupo de Inspección, Etapa de revisión de la Delegatura Financiera y/o Asociativa Intendente, Grupo de Riesgos, Grupo Jurídico y otros grupos que se vean involucrados.</p>	<p>El Coordinador de Grupo de Inspección y posteriormente el Intendente, junto con las áreas que se vean involucradas, tendrán una etapa de revisión designada por la</p> <p>Delegatura correspondiente a treinta y siete (37) días hábiles,</p>	<p>Informe ejecutivo de la visita. Informe Final, Papeles de trabajo, Evaluación integral de riesgos. FT-SUPE-058 Tablero de control visitas de inspección – Delegatura Asociativa.</p>	<p>Informe de Visita de Inspección Final (con el visto bueno de la etapa de revisión)</p>
----	--	---	--	---	---

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	análisis y visto bueno, en aras de cumplir con la normatividad establecida por la SES.		después de la entrega del Informe de Visita de Inspección.		
22	<p>Elaborar los oficios de traslado del informe de inspección a la organización</p> <p>Elaborar los oficios de traslado del informe de visita a la Organización Solidaria vigilada y al Revisor Fiscal, los cuales deberán ir firmados por el Coordinador del Grupo de Inspección en el caso de la Delegatura Financiera o por el Delegado en la Delegatura Asociativa.</p>	Líder de Visita o responsable del equipo de Inspección Coordinador Grupo de Inspección - Delegatura Financiera o Asociativa.	<p>El informe se deberá remitir a la Organización Solidaria y a su Revisor Fiscal, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir del cierre de la visita.</p> <p>Este plazo podrá ser prorrogado con autorización del delegado correspondiente, en casos excepcionales, sin exceder de un término de quince (15) días hábiles adicionales.</p>	<p>Informe ejecutivo de la visita. Papeles de trabajo, Evaluación integral de riesgos. FT-SUPE-058 Tablero de control visitas de inspección – Delegatura Asociativa. Plantilla oficio traslado de informe de la visita al Representante Legal y Plantilla traslado de informe de la visita a la Revisoría Fiscal.</p>	Oficios remisorios firmados y radicados en el sistema de gestión documental junto con el informe de la visita

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
23	<p>¿Se recibe respuesta al informe por parte de la Organización Solidaria y la Revisoría Fiscal, cuando aplica, dentro del plazo establecido?</p> <p>No, pero se recibe solicitud de prórroga: Ir a la actividad 23 (Realizar oficio de prórroga) No: Ir a la actividad 24 (Realizar oficio de improrrogable) Si: Ir a la actividad 24 (Evaluar respuesta)</p>				



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	recibida)				
24	<p>Realizar oficina de prórroga</p> <p>Realizar oficina a la Organización Solidaria, ampliando el plazo de respuesta según solicitud y decisión del Delegado.</p>	<p>Líder de Visita o responsable del equipo de Inspección</p> <p>Coordinador Grupo de Inspección - Delegatura Financiera o Asociativa, Delegado.</p>	<p>Si la Organización Solidaria solicita ampliación al plazo para la respuesta al Informe de la Visita, se analiza el caso, los tiempos, la explicación de la organización y por decisión del Delegado correspondiente, se concede una única prórroga, sin exceder de un término de treinta (30) días hábiles adicionales.</p>	<p>FT-SUPE-058</p> <p>Tablero de control visitas de inspección – Delegatura Asociativa.</p>	<p>Gestión documental</p>
25	<p>Realizar oficina de improrrogable</p> <p>Realizar oficina a la Organización Solidaria, solicitando la respuesta al informe de la visita en un plazo no prorrogable.</p>	<p>Líder de Visita o responsable del equipo de Inspección</p> <p>Coordinador Grupo de Inspección - Delegatura Financiera o Asociativa, Delegado.</p>	<p>Si la Organización Solidaria no emite respuesta al Informe de la Visita luego del Improrrogable, se Convocará a Comité de Supervisión, para que se tomen las medidas de control necesarias.</p>	<p>FT-SUPE-058</p> <p>Tablero de control visitas de inspección – Delegatura Asociativa.</p>	<p>Gestión documental</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
26	<p>Evaluar respuesta recibida</p> <p>Evaluar respuesta recibida del informe de visita por parte de la Organización Solidaria y la Revisoría Fiscal, cuando aplica.</p> <p>Para la Delegatura Financiera, Continuar en la actividad 30 (Convocar y realizar comité de respuesta)</p>	Grupo de inspección y/o Comisión de la visita	<p>La evaluación se debe realizar en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha que le fue asignado el trámite; en esta evaluación, se debe elaborar un documento para su posterior discusión con el Coordinador del Grupo de Inspección y comité interno de la Delegatura.</p>	<p>Respuesta de la Organización Solidaria. FT-SUPE-059 Evaluación respuesta Informes inspección – Delegatura Asociativa. FT-SUPE-058 Tablero de control visitas de inspección – Delegatura Asociativa.</p>	Evaluación respuesta al informe
27	<p>¿La respuesta del informe de visita por parte de la Organización Solidaria es Satisfactoria?</p> <p>No: Ir a actividad 26 (Elaborar</p>	<p>Coordinador Grupo de Inspección Delegatura Asociativa Jefe y/o Líder de visita, Comisión de visita</p>		Normatividad vigente	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	contraglosa) Si: Ir a actividad 33 (Elaborar acuse de recibo)				
28	<p>Elaborar Contra glosa</p> <p>Elaborar Contra Glosa en caso de que la respuesta esté incompleta o falte claridad en la respuesta al informe de la visita por parte de la Organización Solidaria.</p> <p>Esta actividad sólo aplica para la Delegatura Asociativa.</p>	Jefe y/o Líder de la visita Inspectores de la Delegatura Asociativa	La Contra glosa se debe remitir al Intendente para su visto bueno y al Delegado para su revisión y firma.	<p>Normatividad vigente. Informe Ejecutivo de la visita. FT-SUPE-059 Evaluación respuesta Informes inspección – Delegatura Asociativa. FT-SUPE-058 Tablero de control visitas de inspección – Delegatura Asociativa</p>	Contra Glosa Firmada y radicada por el sistema de gestión documental
29	¿Se recibe respuesta al oficio de contraglosas por parte de la Organización Solidaria dentro del plazo establecido?				

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>No: Ir a la actividad 29 (Realizar oficio de improrrogable)</p> <p>Si: Ir a la actividad 30 (Evaluar respuesta recibida)</p>				
30	<p>Realizar oficio de improrrogable</p> <p>Realizar oficio a la Organización Solidaria, solicitando la respuesta al informe de la visita en un plazo prorrogable.</p> <p>Esta actividad sólo aplica para la Delegatura Asociativa.</p>	<p>Jefe y/o Líder de la visita Inspectores de la Delegatura Asociativa.</p>	<p>El oficio se debe remitir al Intendente para su visto bueno y posterior firma por parte del Delegado.</p> <p>Si la Organización Solidaria no emite respuesta al oficio improrrogable, se convocará a Comité de Supervisión, para que se tomen las medidas de Control necesario.</p>	<p>Normatividad vigente. Informe Ejecutivo de la visita. FT-SUPE-058 Tablero de control visitas de inspección – Delegatura Asociativa.</p>	<p>Oficio improrrogable firmado y radicado por el sistema de gestión documental</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

			La evaluación se debe realizar en un plazo	Respuesta de la	
--	--	--	--	-----------------	--

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
31	<p>Evaluar respuesta recibida</p> <p>Evaluar respuesta recibida del oficio de contraglosas de la Organización Solidaria.</p>	Grupo de inspección y/o Comisión de la visita	máximo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha de realizado el reparto; en esta evaluación, se debe elaborar un documento para su posterior discusión con el Coordinador del Grupo de Inspección y Comité interno de la Delegatura.	Organización Solidaria. Evaluación respuesta Informesinspección – FT-SUPE-058 Tablero de control visitas de inspección – Delegatura Asociativa	Evaluación respuesta al oficio de contraglosas
32	<p>Convocar y realizar comité de evaluación de respuesta</p> <p>Con la formato cuadro evaluación de respuesta, se debe convocar y presentar los resultados y el análisis de los hallazgos y recomendaciones iniciales y la respuesta por parte de la organización.</p>	Grupo de inspección y/o Comisión de la visita	Se procederá a convocar el comité una vez se haya evaluado la respuesta.	Formato cuadro evaluación de respuesta Delegatura Financiera	Formato cuadro evaluación de respuesta Delegatura Financiera



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

--	--	--	--	--	--

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
33	<p>¿Se evidencia alguna situación que amerite alguna medida?</p> <p>Si: Ir a actividad 33 (Convocar comité de Supervisión)</p> <p>No: Ir a actividad 35 Delegatura Asociativa (Realizar acuse de recibo)</p> <p>No: Ir a actividad 37 Delegatura Financiera (Enviar el informe de la visita al Grupo Análisis Financiero)</p>	Jefe y/o Líder de visita, Comisión de visita Coordinador de Inspección		Normatividad vigente	
34	<p>Convocar al comité de Supervisión</p> <p>Se convocará a Comité de Supervisión, para que adopten las medidas de control necesarias.</p>	Secretario del Comité	Validar que se cumpla con el orden del día y el objeto de la convocatoria; así como, la definición de las medidas de control a aprender.		Acta de comité de supervisión

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
35	<p>Elaborar memorando sancionatorio</p> <p>Elaborar y trasladar junto con la ficha de cierre (Delegatura Asociativa), el memorando sancionatorio interno al encargado jurídico, de acuerdo con las decisiones adoptadas por el comité de la Delegatura y/o de supervisión, para apertura de investigación administrativa o toma de las medidas de intervención, e informar al grupo de Riesgos y Análisis Financiero respectivo.</p>	<p>Jefe y/o Líder de la visita, Coordinador Grupo de Inspección,</p>	<p>Se procederá a la elaboración del memorando una vez se cumpla con el Comité de evaluación de respuesta contando con un plazo de hasta 40 días hábiles.</p>	<p>Expediente de la Organización Solidaria. Formato Informe Ejecutivo de la visita. Acta de Comité de la Delegatura o Comité de Supervisión. PR-SUPE-20 Toma de Posesión GU-SUPE-01 Investigación Administrativa Sancionatoria-DA GU-SUPE-02 Procedimiento administrativo sancionatorio-DF</p>	<p>Memorando y ficha de cierre y en el caso de la Delegatura financiera, Memorando de procedimiento administrativo sancionatorio, remitir por sistema de gestión documental con soportes y pruebas.</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
36	<p>Elaborar acuse de recibo</p> <p>El líder de la visita proyecta y envía oficio de acuse de recibo a la organización solidaria, firmado por el Delegado, previa revisión del Coordinador de Inspección y el Intendente.</p> <p>Esta actividad aplica sólo para la Delegatura Asociativa</p>	<p>Coordinador Grupo de Inspección, Jefe y/o Líder de la visita</p>			<p>Acuse de recibo radicado y enviado por el sistema de gestión documental</p>
37	<p>Actualizar la ficha de cierre</p> <p>Actualizar la ficha de cierre de la visita y enviarlo al Grupo de Riesgos y Análisis Financiero respectivo de la Delegatura Asociativa.</p>	<p>Jefe y/o Líder de visita, Inspectores de la Delegatura Asociativa</p>	<p>La ficha actualizada se debe remitir a los Grupos de Riesgos y Análisis Financiero, a través de Esigna, informando sobre la trazabilidad completa del proceso de inspección</p>	<p>Plantilla Ficha de cierre – Delegatura Asociativa</p>	<p>Ficha de cierre de la visita actualizada enviado por el sistema de gestión documental</p>



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

adelantado con la

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>Esta actividad se realiza aun cuando hay lugar a memorando sancionatorio o traslado al Grupo de Asuntos especiales.</p> <p>Actividad aplica sólo para la Delegatura Asociativa</p>		<p>organización solidaria, para su seguimiento y acciones de vigilancia.</p>		
38	<p>Enviar el informe de la visita al Grupo de Análisis Financiero correspondiente</p> <p>Enviar el Informe de visita al grupo correspondiente de Análisis Financiero de la Delegatura financiera.</p> <p>En la Delegatura asociativa se comparte carpeta de drive para</p>	<p>Coordinador de Inspección</p>	<p>La remisión a los Grupos de Análisis Financiero se debe realizar durante los (45) días hábiles contados a partir del cierre de la visita.</p>	<p>Informe Ejecutivo de la visita.</p>	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	trasladar los informes ejecutivos y externos para consulta de los grupos de riesgos.				
39	<p>Registrar gestión en el Tablero de Control</p> <p>Registrar en el Tablero de Control la gestión realizada por cada uno de los funcionarios/contratistas involucrados de cada una de las visitas.</p> <p>Esta actividad sólo aplica para la Delegatura Asociativa.</p>	Coordinador de Inspección, Jefe y/o Líder de Visita e Inspectores de la Delegatura Asociativa	El Coordinador de Inspección de la Delegatura Asociativa realizará seguimiento a la gestión realizada por su equipo de trabajo por lo menos una vez al mes	FT-SUPE-058 Tablero de control visitas de inspección – Delegatura Asociativa.	Tablero de control actualizado
40	Registrar la gestión realizada	Jefe y/o Líder de Visita e		Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA (Delegatura Asociativa) FT-SUPE-058	



VISITAS DE INSPECCIÓN – NUEVO MODELO DE SUPERVISIÓN

Código: PR-SUPE-035

Octubre - 2022

Revisión: 00

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Registrar la gestión realizada por cada uno de los funcionarios/contratistas involucrados.	Inspectores de la Delegatura Asociativa		Tablero de control de visitas de inspección – Delegatura Asociativa.	

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Octubre -2022	Primera versión del procedimiento que incluye el Nuevo Modelo de Supervisión.