

1. OBJETIVO

Describe las actividades de evaluación jurídica, financiera, económica, técnica y administrativa, necesarias para reclasificar el nivel de supervisión de las organizaciones solidarias supervisadas por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud radicada por la organización de la economía solidaria, para reclasificar el nivel de supervisión la organización solidaria y culmina con la notificación del acto administrativo que resuelve la solicitud, una vez se ha realizada la evaluación jurídica, financiera, económica, técnica y administrativa por parte de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria.

3. TERMINOLOGÍA

Primer nivel de supervisión: Se considera como el más alto y exigente de supervisión. En este caso la supervisión, vigilancia y control, aplicará para todas las Organizaciones Solidarias que ejerzan la actividad financiera, en los términos del artículo 39 de la ley 454 de 1998, y según los criterios del decreto 2159 de 1999, a aquellas que la Superintendencia decida elevar de nivel

Segundo nivel de supervisión: Se aplicará a aquellas entidades de la economía solidaria que no adelanten actividad de ahorro y crédito con sus asociados, y posean más de mil quinientos millones de pesos (\$1.500.000.000) de activos, este valor cambiará mediante la aplicación de la variación del índice de precios al consumidor, total nacional, que calcula el DANE.

Tercer nivel de supervisión: Se aplicará a las entidades de la economía solidaria que no se encuentren dentro de los parámetros de los dos primeros niveles de supervisión y cumplan, a criterio de la Superintendencia de la Economía Solidaria, con las características señaladas en el artículo 6º, Decreto 2159 de 1999.

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: KATHERIN JOHANA BELTRÁN PICO / LUIS CARLOS GUALDRON LEAL Cargo: Coordinadores Grupos Jurídicos Cooperativas y demás organizaciones y Fondos de Empleados Delegatura Asociativa. Nombre: BERNARDO ORTIZ POSADA / WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendentes Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria	Nombre: JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

- a) El presente procedimiento tiene como finalidad establecer las condiciones para reclasificar el nivel de supervisión a las organizaciones de la economía solidaria supervisadas por la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria.
- b) La reclasificación del nivel de supervisión se gestionará 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 de la economía solidaria y lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica.
- c) Los soportes que se generen al finalizar la ejecución del procedimiento se deben archivar cumpliendo las disposiciones establecidas por el proceso de Gestión Documental.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) El/la Superintendente/a Delegado/a para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria es quien determinará conforme a la evaluación jurídica, financiera, económica, técnica y administrativa de la organización, la necesidad o no de recomendar elevar o bajar el nivel de supervisión a la organización de la economía solidaria.
- b) La Superintendencia de la Economía Solidaria, podrá requerir la información adicional que considere necesaria para evaluar la solicitud de elevar o bajar el nivel de supervisión, y emitirá el acto administrativo por el cual decide la solicitud, previo cumplimiento de los requisitos legales, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes al recibo de la documentación.
- c) Para el análisis y estudio de la reclasificación del nivel de supervisión, se deberá consultar circular externa de tasas de contribución en la cual se establece el valor de los activos de primer, segundo y tercer nivel de supervisión.
- d) Para las organizaciones de la economía solidaria de primer nivel de supervisión que soliciten bajar de nivel, será necesario realizar la revisión de la resolución que estableció las condiciones para corresponder a este nivel.
- e) Cuando a juicio del/la Superintendente/a, en ejercicio de las atribuciones previstas en el numeral 19 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998; éste podrá someter a cualquier organización a un nivel de supervisión más elevado y aplicar los principios de supervisión que corresponda.
- f) De acuerdo con el nivel de supervisión se deberá verificar la información basada en el reporte al SICSES, con el fin de determinar cuáles fueron los activos remitidos en el último reporte realizado por la organización de la economía solidaria vigilada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: KATHERIN JOHANA BELTRÁN PICO / LUIS CARLOS GUALDRON LEAL Cargo: Coordinadores Grupos Jurídicos Cooperativas y demás organizaciones y Fondos de Empleados Delegatura Asociativa. Nombre: BERNARDO ORTIZ POSADA / WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendentes Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria	Nombre: JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa



RECLASIFICAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE NO EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código: PR-SUPE-037

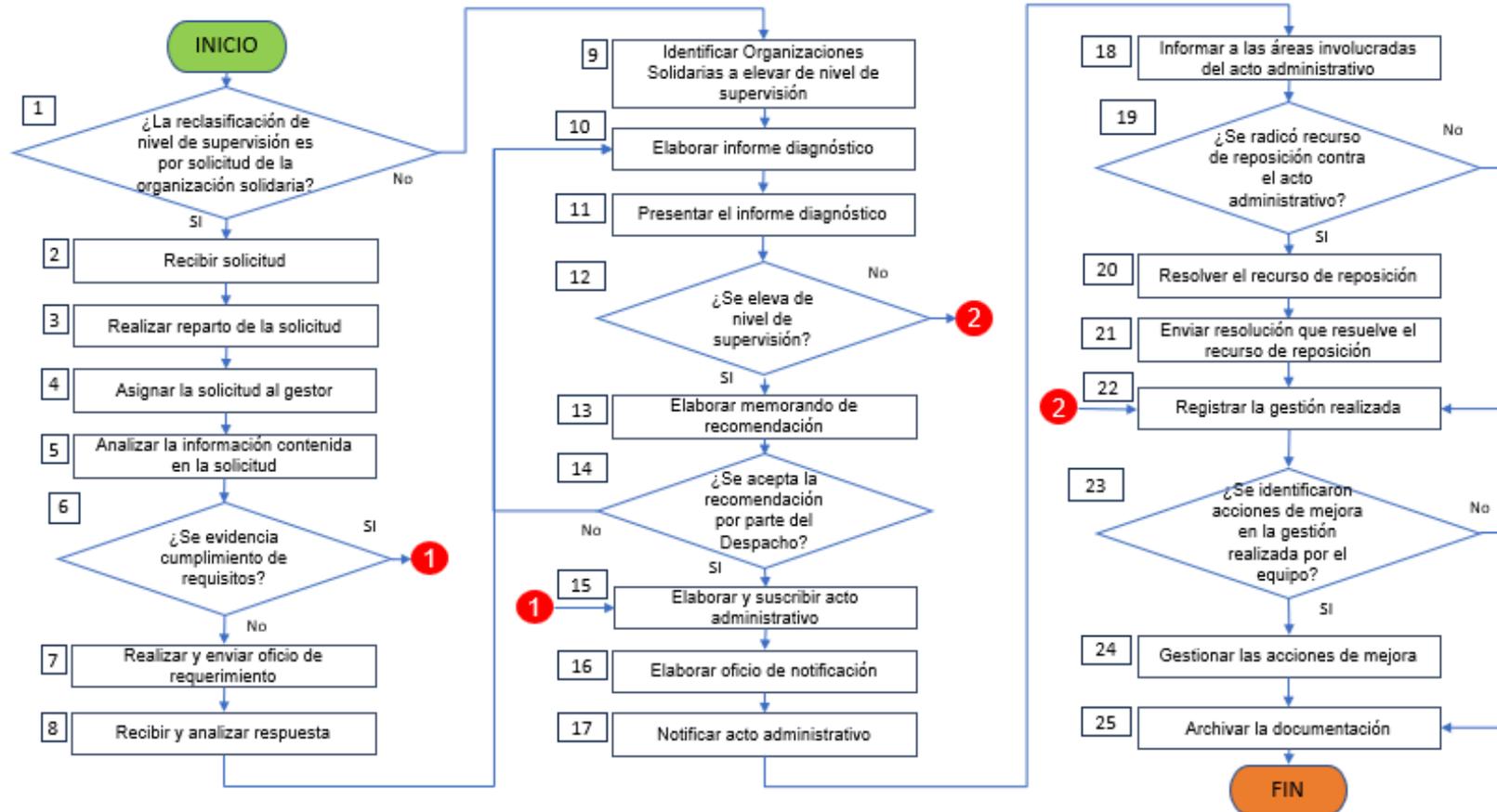
Junio - 2024

Revisión: 02

g) El producto resultante de la ejecución del procedimiento es un acto administrativo de trámite (si requiere) o definitivo (si concluye).

Diagrama de Flujo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: KATHERIN JOHANA BELTRÁN PICO / LUIS CARLOS GUALDRON LEAL Cargo: Coordinadores Grupos Jurídicos Cooperativas y demás organizaciones y Fondos de Empleados Delegatura Asociativa. Nombre: BERNARDO ORTIZ POSADA / WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendentes Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria	Nombre: JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: KATHERIN JOHANA BELTRÁN PICO / LUIS CARLOS GUALDRON LEAL Cargo: Coordinadores Grupos Jurídicos Cooperativas y demás organizaciones y Fondos de Empleados Delegatura Asociativa. Nombre: BERNARDO ORTIZ POSADA / WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendentes Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria	Nombre: JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<p>¿La reclasificación de nivel de supervisión es por solicitud de la organización solidaria?</p> <p>SI: Ir a la actividad 2 (Recibir solicitud)</p> <p>NO: Ir a la actividad 9 (Identificar Organizaciones Solidarias a elevar de nivel de supervisión)</p>				
2	<p>Recibir solicitud</p> <p>Recibir a través de los diferentes canales, la solicitud por parte de la Organización Solidaria.</p>	Técnico/a de la Delegatura	El tiempo máximo para recibir la solicitud del grupo de correspondencia es de un día (1) hábil.	PR-GEDO-003 Recepción, digitalización y reparto de comunicaciones oficiales.	
3	<p>Realizar reparto de la solicitud</p> <p>Realizar reparto de la solicitud, junto con los soportes a la coordinación del Grupo Jurídico según corresponda.</p> <p>Verificar el tipo de organización solidaria que radica la solicitud, para realizar el reparto adecuado: Grupo Jurídico I: Gestiona las autorizaciones de Cooperativas y demás Organizaciones Solidarias y el Grupo Jurídico II: Gestiona las autorizaciones de Fondos de Empleados.</p>	Técnico/a de la Delegatura	El tiempo máximo para la realización del reparto es de un (1) día hábil a partir del recibo del trámite en la Delegatura.		Radicado de solicitud trasladado por el sistema de gestión documental

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: KATHERIN JOHANA BELTRÁN PICO / LUIS CARLOS GUALDRON LEAL Cargo: Coordinadores Grupos Jurídicos Cooperativas y demás organizaciones y Fondos de Empleados Delegatura Asociativa.</p> <p>Nombre: BERNARDO ORTIZ POSADA / WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendentes Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

RECLASIFICAR EL NIVEL DE SUPERVISIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE NO EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código: PR-SUPE-037

Junio - 2024

Revisión: 02

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
4	Asignar la solicitud al gestor Asignar la solicitud según corresponda.	Coordinación del grupo jurídico que corresponda	El tiempo máximo para asignar la solicitud es de dos (2) día hábil.	Solicitud del trámite y soportes anexos	Radicado de solicitud asignado por el sistema de gestión documental
5	Analizar la información contenida en la solicitud Analizar la solicitud realizada y los soportes allegados por las organizaciones solidarias para dar estudio a la solicitud de bajar de nivel de supervisión.	Profesional designado	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales según la naturaleza jurídica de la organización de la economía solidaria y lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica. El análisis de la información se debe realizar en un tiempo máximo de diez (10) días hábiles.	Normatividad legal vigente. FT-SUPE-086 Análisis para reclasificar el nivel de supervisión	Análisis de reclasificación el nivel de supervisión
6	¿Se evidencia cumplimiento de requisitos? Si: Ir a la actividad 15 (Elaborar y suscribir acto administrativo) No: Ir a la actividad 7 (Realizar y enviar requerimiento)	Profesional designado			
7	Realizar y enviar oficio de requerimiento Realizar requerimiento a la Organización Solidaria por medio del sistema de gestión documental, como respuesta a la solicitud inicial del trámite, para que allegue, amplie o remita información referente a las condiciones que dan lugar a la solicitud para bajar el nivel de supervisión La Organización Solidaria deberá radicar nuevamente el trámite generando una nueva solicitud.	Profesional designado	El oficio de requerimiento lo revisa la coordinación del grupo jurídico, respectivo y posterior revisión y firma del/la Intendente/a correspondiente. El tiempo máximo para realizar y enviar el oficio de requerimiento es de cinco (5) días hábiles.	Análisis de reclasificación el nivel de supervisión	Oficio de requerimiento radicado por eSigna.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: KATHERIN JOHANA BELTRÁN PICO / LUIS CARLOS GUALDRON LEAL Cargo: Coordinadores Grupos Jurídicos Cooperativas y demás organizaciones y Fondos de Empleados Delegatura Asociativa. Nombre: BERNARDO ORTIZ POSADA / WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendentes Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria	Nombre: JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
8	<p>Recibir y analizar respuesta</p> <p>Recibir y analizar la respuesta suministrada por la organización de la economía solidaria, verificando que la documentación y explicaciones brindadas por la vigilada estén conforme con la normatividad vigente y según lo requerido previamente.</p> <p>Continuar en actividad 10 (Elaborar informe diagnóstico)</p>	Profesional designado	El análisis de la respuesta se debe realizar en un tiempo máximo de quince (15) días hábiles para la solicitud de reclasificación de nivel de supervisión.	Análisis de reclasificación el nivel de supervisión. Requerimiento.	
9	<p>Identificar Organizaciones Solidarias a elevar de nivel de supervisión</p> <p>Identificar las Organizaciones Solidarias que pueden estar sujetas a elevar de nivel de supervisión con el apoyo de la coordinación del grupo de riesgos y análisis financiero respectivo.</p>	Intendente/a	La verificación de los parámetros correspondientes al nivel de supervisión a elevar por parte de la Superintendencia, se realizará en forma selectiva.	Normatividad vigente. RUES (Cruce de bases de datos) SISCES. Gestión de Supervisión vigencias anteriores. Información jurídica y financiera	Listado de organizaciones solidarias identificadas para elevar de nivel de supervisión
10	<p>Elaborar informe diagnóstico</p> <p>Elaborar informe diagnóstico con la información jurídica y financiera recopilada previamente y presentarlo al/la Intendente/a, según corresponda, para su revisión.</p>	<p align="center">Coordinación del grupo de riesgos y análisis financiero.</p> <p align="center">Coordinación del grupo jurídico respectivo.</p>	El informe diagnóstico debe contener los antecedentes de supervisión de la organización solidaria sujeta de análisis: nivel de activos, nivel de riesgos, PQRDS contra los administradores por posible fraude o contra el servicio, investigaciones administrativas sancionatorias, etc.	Normatividad vigente. Información jurídica y financiera. Gestión de Supervisión vigencias anteriores. Análisis de reclasificación el nivel de supervisión.	Informe diagnóstico

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: KATHERIN JOHANA BELTRÁN PICO / LUIS CARLOS GUALDRON LEAL Cargo: Coordinadores Grupos Jurídicos Cooperativas y demás organizaciones y Fondos de Empleados Delegatura Asociativa.</p> <p>Nombre: BERNARDO ORTIZ POSADA / WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendentes Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
11	<p>Presentar el informe diagnóstico</p> <p>Presentar al/la Superintendente/a Delegado/a, el/los informe/s diagnóstico de la/las organizaciones/es solidaria/s, que pueden ser sujeto de elevar su nivel de supervisión, conforme con el análisis previo realizado.</p>	Intendente/a. Coordinaciones de los grupos respectivos.		Normatividad vigente. Información jurídica y financiera. Informe diagnóstico	Acta de reunión
12	<p>¿Se eleva de nivel de supervisión?</p> <p>No: Ir a la actividad 22 (Registrar la gestión realizada)</p> <p>Si: Ir a la actividad 13 (Elaborar memorando de recomendación)</p>				
13	<p>Elaborar memorando de recomendación</p> <p>Elaborar memorando de recomendación de reclasificación de nivel de supervisión y remitirlo para revisión y firma, a través del sistema de gestión documental.</p>	Profesional designado	El memorando de recomendación de autorización se revisa previamente por el/la funcionario/a designado/a (en caso de que el/la gestor/a sea un/una contratista), por la coordinación del grupo jurídico y luego por el/la Intendente/a respectivo/a, para posterior firma por el/la Superintendente/a Delegado/a.	Normatividad legal vigente. Informe diagnóstico	Memorando de recomendación radicado en el sistema de gestión documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: KATHERIN JOHANA BELTRÁN PICO / LUIS CARLOS GUALDRON LEAL Cargo: Coordinadores Grupos Jurídicos Cooperativas y demás organizaciones y Fondos de Empleados Delegatura Asociativa.</p> <p>Nombre: BERNARDO ORTIZ POSADA / WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendentes Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
14	<p>¿Se acepta la recomendación por parte del Despacho?</p> <p>No: Ir a la actividad 10 (Elaborar informe diagnóstico)</p> <p>Se realizará una nueva revisión o diagnóstico con el fin de evaluar la recomendación, para retornar la presentación de la recomendación.</p> <p>Si: Ir a la actividad 15 (Elaborar y suscribir acto administrativo)</p>	Superintendente/a			
15	<p>Elaborar y suscribir acto administrativo</p> <p>Elaborar proyecto de resolución, el cual se debe remitir al Despacho del/la Superintendente/a para firma.</p> <p>Se debe señalar qué, aceptado o no la solicitud de bajar el nivel de supervisión, se debe señalar que procede recurso de reposición, el cual será resuelto por la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia.</p>	Profesional de la Delegatura Asociativa	El proyecto de resolución lo revisa la coordinación del grupo jurídico, el/la Intendente/a respectivo/a y por el/la Superintendente/a Delegado/a y se envía al Despacho para revisión del/la Asesor/a, para posterior firma por parte del/la Superintendente/a.	Normatividad legal vigente. Memorando de recomendación radicado en el sistema de gestión documental	Acto administrativo que decide elevar o bajar el nivel de supervisión radicado en el sistema de gestión documental
16	<p>Elaborar oficio de notificación</p> <p>Una vez se encuentre suscrito el acto administrativo el/la Superintendente/a, se deberá proceder con la elaboración del oficio de notificación y posterior envío al notificador/a de la Secretaría General.</p>	Profesional de la Delegatura Asociativa	El acto administrativo lo revisa la coordinación del grupo jurídico el/la Intendente/a, respectivos/as.	Normatividad legal vigente. Acto administrativo radicado en el sistema de gestión documental	Oficio de notificación proyectado por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General
17	<p>Notificar acto administrativo</p> <p>Notificar acto administrativo de autorización a la Organización Solidaria</p>	Notificador/a de la Secretaría General		Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado por el	Oficio de notificación radicado y remitido por el sistema de gestión

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: KATHERIN JOHANA BELTRÁN PICO / LUIS CARLOS GUALDRON LEAL Cargo: Coordinadores Grupos Jurídicos Cooperativas y demás organizaciones y Fondos de Empleados Delegatura Asociativa.</p> <p>Nombre: BERNARDO ORTIZ POSADA / WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendentes Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				sistema de gestión documental dirigido a secretaria general	documental dirigido a secretaria general
18	<p>Informar a las áreas involucradas del acto administrativo</p> <p>Una vez en firme el acto administrativo; es decir, que no obre recurso de reposición, se debe elaborar memorando dirigido a la Oficina de Planeación y Sistema informando la reclasificación de nivel de supervisión de la organización solidaria, con el propósito que se ajuste el SICSES.</p> <p>Así mismo, informar a secretaria general mediante memorando, de la novedad de cambio de nivel de supervisión, con el propósito de gestionar los cambios que sean necesario para el cobro de la nueva tasa de contribución.</p>	Profesional de la Delegatura Asociativa	Los memorandos los revisa la coordinación del grupo jurídico y el/la Intendente/a, respectivos/as, para posterior firma del/la Superintendente/a Delegado/a.	Acto administrativo que decide elevar el nivel de supervisión. Oficio de notificación	Memorando radicado y remitido por el sistema de gestión documental dirigido a Secretaria General y a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
19	<p>¿Se radicó recurso de reposición contra el acto administrativo?</p> <p>Si: Ir a la actividad 20 (Resolver el recurso de reposición)</p> <p>No: Ir a la actividad 22 (Registrar la gestión realizada)</p>				
20	<p>Resolver el recurso de reposición</p> <p>Una vez presentado el recurso de reposición la oficina asesora jurídica procederá con la proyección de la decisión que corresponda</p>	Oficina Asesora Jurídica			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: KATHERIN JOHANA BELTRÁN PICO / LUIS CARLOS GUALDRON LEAL Cargo: Coordinadores Grupos Jurídicos Cooperativas y demás organizaciones y Fondos de Empleados Delegatura Asociativa.</p> <p>Nombre: BERNARDO ORTIZ POSADA / WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendentes Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
21	<p>Enviar resolución que resuelve el recurso de reposición</p> <p>Enviar resolución que resuelve el recurso de reposición a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y a secretaria general.</p>	Coordinación del grupo jurídico respectivo	<p>En los casos en que la Oficina Asesora Jurídica confirme la decisión emitida por la Delegatura Asociativa de reclasificación de nivel de supervisión de la organización solidaria o ampliar el plazo para reporte de información conforme con la decisión emitida mediante resolución, deberá informar a la Delegatura Asociativa la decisión de resolución del recurso.</p> <p>La coordinación del grupo jurídico respectivo de la Delegatura Asociativa, debe enviar a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas y Secretaría General, para que realicen la gestión necesaria para garantizar el reporte de información y el cobro de la nueva tasa de contribución.</p>	Resolución que resuelve recursos de reposición	Memorando radicado y remitido por el sistema de gestión documental dirigido a secretaria general y a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas con la resolución que resuelve el recurso de reposición
22	<p>Registrar la gestión realizada</p> <p>Registrar la gestión realizada en la matriz respectiva.</p>	Profesionales involucrados (funcionarios/as y/o contratistas)	La Coordinador del Grupo Jurídico debe realizar revisión a la gestión efectuada por el equipo de trabajo asignado	Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA (Delegatura Asociativa)	Seguimiento a organizaciones vigiladas
23	<p>¿Se identificaron acciones de mejora en la gestión realizada por el equipo?</p> <p>Sí: Continuar en la actividad 24 (Gestionar las acciones de mejora)</p> <p>No: Ir a la actividad 25 (Archivar la documentación)</p>			Tablas de Retención Documental	Expediente de la Organización Solidaria cargado en el sistema de gestión documental.
24	<p>Gestionar las acciones de mejora</p> <p>Aplicar el procedimiento para el tratamiento de acciones correctivas, acciones preventivas y notas de mejora, garantizando que se alcancen los objetivos propuestos</p>	Coordinación del Grupo Jurídico respectivo.		PR-EVSG-001 Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y notas de mejora	Acciones de mejora gestionadas en ISOLucion

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: KATHERIN JOHANA BELTRÁN PICO / LUIS CARLOS GUALDRON LEAL Cargo: Coordinadores Grupos Jurídicos Cooperativas y demás organizaciones y Fondos de Empleados Delegatura Asociativa.</p> <p>Nombre: BERNARDO ORTIZ POSADA / WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendentes Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria</p>	<p>Nombre: JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
25	Archivar la documentación Cargar, digitalizar y archivar la documentación y demás soportes generados por el procedimiento en el sistema de gestión documental.	Profesional designado		Tablas de Retención Documental	Expediente de la Organización Solidaria cargado en el sistema de gestión documental.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	29/08/2022	Creación del procedimiento
01	Octubre 2023	Actualización de logos
02	Junio 2024	Se actualizó el procedimiento, con respecto a las actividades relacionadas con bajar el nivel de supervisión, a partir de la solicitud radicada por la organización solidaria vigilada; así como, la actualización conforme con lo ejecutado actualmente, con respecto a elevar el nivel de supervisión a organizaciones solidarias que cumplan los parámetros requeridos, a juicio del Superintendente, en ejercicio de las atribuciones previstas en el numeral 19 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998; éste podrá someter a cualquier organización a un nivel de supervisión más elevado y aplicar los principios de supervisión que corresponda.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: KATHERIN JOHANA BELTRÁN PICO / LUIS CARLOS GUALDRON LEAL Cargo: Coordinadores Grupos Jurídicos Cooperativas y demás organizaciones y Fondos de Empleados Delegatura Asociativa. Nombre: BERNARDO ORTIZ POSADA / WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendentes Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria	Nombre: JHANIELA JIMENEZ GUTIERREZ Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa