



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el seguimiento de las organizaciones solidarias en toma de posesión de la Delegatura para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo, en sus diferentes clases, a saber, toma de posesión general, toma de posesión para administrar y toma de posesión para liquidar, estableciendo un flujo claro y secuencial de las diferentes fases del proceso, precisando las funciones, roles y responsabilidades de los diferentes actores involucrados, de tal forma que los derechos de los asociados sean resguardados mediante la aplicación de pautas procedimentales que aseguren la transparencia y eficiencia en el desarrollo del proceso de toma de posesión.

2. ALCANCE

Los procedimientos aquí descritos se aplican a todos los procesos de toma de posesión que adelante la Delegatura para la Supervisión del Actividad Financiera en el Cooperativismo, en sus diferentes modalidades y etapas, y, por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento, en lo que corresponda, para los servidores públicos y contratistas que hagan parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria y para los agentes especiales, liquidadores, revisores fiscales y contralores designados por la Superintendencia de la Economía Solidaria en los procesos de intervención forzosa administrativa, incluyendo los anexos e instructivos que se deriven de este documento.

3. TERMINOLOGÍA

- 1) **Actividad financiera del cooperativismo:** Hace referencia a 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. Solamente las cooperativas financieras podrán prestar sus servicios a terceros no asociados¹.
- 2) **FOGACCOOP:** Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas.

¹ Ley 454 de 1998. Artículo 39.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

- 3) **Agente Especial:** Es la persona natural o jurídica designada por FOGACOOOP para llevar a cabo la administración general y la representación legal de los negocios de la entidad intervenida, encargándose de las actividades orientadas a la defensa del interés público, la estabilidad del sector financiero, y la protección de los acreedores y depositantes de la intervenida².
- 4) **Cooperativa:** De conformidad con el artículo 4 de la Ley 79 de 1988 se entiende por cooperativa "la empresa asociativa sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general."³
- 5) **Fundamento jurídico:** Argumentos que racionalizan, aclaran o generalizan la interpretación y aplicación del derecho o de los métodos jurídicos. En el fundamento jurídico descansa la plenitud del ordenamiento jurídico y cuanto este sustenta. Fundamentar algo jurídicamente, importa develar el sostén o la razón de ser de ese algo, así como también determinar el origen y el sentido de lo que se pretende fundar. Toda expresión jurídica contiene valoraciones (positivas o negativas) que giran siempre en algún sentido, alrededor del valor justicia. Este valor, rector del conglomerado de valores jurídicos, sirve de guía para el establecimiento del fundamento jurídico.
- 6) **Intervención:** Procederá la intervención como medida cautelar cuando los órganos de administración de una organización solidaria realicen actos o incurran en omisiones que pongan en peligro grave a la organización solidaria o vayan en contravención de los intereses de los asociados.
- 7) **Liquidador:** El liquidador es la persona natural o jurídica designada por FOGACOOOP para llevar a cabo la administración general y la representación legal de los negocios de la entidad intervenida, encargándose de la guarda y administración de los bienes que se encuentren en poder de esta y de la masa de la liquidación o los de los que se encuentren excluidos.
- 8) **Prórroga:** Aplazamiento del término dado a la medida de intervención una vez se aproxima la fecha de su vencimiento, existiendo la posibilidad legal para su ampliación.
- 9) **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.

² Circular Básica Jurídica de 2020.

³ Ley 79 de 1988. Artículo 4.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

- 10) **Toma de posesión general o neutra:** Medida administrativa que ordena la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuando detecta respecto de las organizaciones solidarias bajo su supervisión hechos que configuran las causales previstas en el artículo 114 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, con la finalidad de establecer si la organización puede colocarse en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social o debe procederse a su liquidación⁴.
- 11) **Toma de posesión para administrar:** Es una medida administrativa que ordena la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuya finalidad es permitir que el agente especial administre la organización intervenida por un periodo determinado, con el propósito de enervar las causales que generaron la medida, colocando a la entidad en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, para la posterior entrega a sus asociados.
- 12) **Toma de posesión para liquidar:** Es una medida administrativa ordenada por la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuyo propósito es liquidar los activos de la entidad, de forma organizada, para proceder al pago total o parcial de las acreencias previamente reconocidas, conforme al orden de prioridades establecido en la Ley, cuando se encuentra que la organización no es posible restablecerla para que desarrolle su objeto social.

4. GENERALIDADES

La toma de posesión procede siempre que exista una previa situación de crisis, y que se presenten una o varias de las causales previstas en el artículo 114 del Decreto 663 de 1993, sin que pueda adoptarse por causales diversas a las que expresamente se establecen en dicha norma. Por tal motivo, la finalidad que se persigue con la medida cautelar es superarla, de manera tal que la actividad del administrador delegado se debe dirigir a superar las circunstancias que motivaron la intervención y a promover el saneamiento financiero, de gestión o a la reestructuración patrimonial de la organización.

Con fundamento en el artículo 9.1.1.1.1. del Decreto 2555 de 2010 y las normas contenidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el proceso de toma posesión se clasifica en tres tipos, a saber:

- Toma de posesión (para diagnóstico, neutra o general).
- Toma de posesión para administrar.
- Toma de posesión para liquidar.

⁴ Circular Básica Jurídica de 2020.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

A su vez, la toma de posesión ordenada por la Superintendencia de la Economía Solidaria tiene como finalidad determinar si es posible colocar a la organización solidaria en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, si se pueden realizar otras operaciones que permitan lograr mejores condiciones para que los interesados puedan obtener el pago total o parcial de sus acreencias; o sí, por el contrario, debe ordenarse su liquidación.

Durante la toma de posesión general, que se ordena por un período de dos (2) meses, prorrogables hasta por dos (2) meses más, el agente especial elaborará y presentará un diagnóstico integral a la Superintendencia de la Economía Solidaria, en relación con la situación administrativa, financiera, contable y jurídica de la organización intervenida, con el fin de determinar cuál será la medida administrativa procedente. Se precisa que, en el caso de las cooperativas que ejerzan actividad financiera, se deberá aplicar lo señalado en el Decreto 2555 de 2010.

Por su parte, el término de duración de la toma de posesión para administrar es de un (1) año, prorrogable por otro año adicional, no obstante, el Gobierno Nacional por resolución ejecutiva podrá autorizar una prórroga mayor cuando así se requiera en razón de las características de la organización. Durante este lapso el agente especial procurará cumplir con el programa de recuperación.

Cuando no sea posible restablecer la organización intervenida para que desarrolle su objeto social, procede la toma de posesión para liquidar como medida administrativa cuyo propósito es liquidar los activos de la organización, de forma organizada, para proceder al pago total o parcial de las acreencias previamente reconocidas, conforme al orden de prioridades establecido en el artículo 120 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con lo previsto en la Circular Básica Jurídica de 2020. Esta medida no podrá prolongarse por más de cuatro (4) años desde su inicio, sin perjuicio de que el Gobierno Nacional lo pueda prorrogar por resolución ejecutiva por un término mayor.

El acto administrativo que ordena la toma de posesión general, para administrar o para liquidar, dispondrá las medidas preventivas que establece el artículo 2.4.2.1.1., del Capítulo 1, Título 2, Libro 4, del Decreto 2555 de 2010.

Las organizaciones objeto de toma de posesión general y toma de posesión para administrar, deberán cumplir con la normatividad vigente aplicable a las cooperativas de ahorro y crédito y presentar a esta Superintendencia, la información en la forma y fechas que se establecen en la Circular Básica Jurídica, expedida por esta Superintendencia, hasta tanto se determine, si es del caso, la liquidación de la organización o el levantamiento de la medida.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delegada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

	TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA	Código: PR-SUPE-040
		Abril de 2025
		Revisión: 05

Adicionalmente, el agente especial, tanto en desarrollo de la toma de posesión general o para administrar, deberá remitir a esta Superintendencia los siguientes informes:

- Inventario preliminar de los bienes, haberes y negocios en los términos del artículo 2.4.2.1.3 del Decreto 2555 de 2010.
- El informe de diagnóstico integral de información.
- Estudio de viabilidad, previamente sometido a consideración del Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas – FOGACOOOP.
- Plan de reactivación y/o recuperación, en concordancia con lo previsto en el numeral 1 del Artículo 2.4.2.2.1 del Decreto 2555 de 2010, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al último día de publicación de la resolución de toma de posesión para administrar.

Respecto al plan de reactivación y/o recuperación es importante señalar que debe incluir el restablecimiento de la solvencia patrimonial de la organización intervenida, las fuentes de liquidez, el cronograma de reapertura y las medidas necesarias para efectuar la racionalización operativa y administrativa de la organización tomando como base la causales que motivaron la intervención. Así mismo, este plan debe incluir alternativas o estrategias a ejecutar para colocar a la organización en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, señalando los plazos para el pago de los créditos y para subsanar las causales de su intervención.

- Informe de ejecución trimestral, el cual tendrá como plazo los primeros veinte (20) días calendario de los meses de abril, julio y octubre, correspondientes al trimestre que les antecede. El informe con fecha de corte a 31 de diciembre corresponderá al informe de rendición de cuentas.
- Rendición de cuentas, el cual deberá ser presentado por el agente especial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en el artículo 9.1.3.8.1 del Decreto 2555 de 2010, con la finalidad de informar las cuentas comprobadas de su gestión a los acreedores de la intervenida tanto cuando se produzca su separación del cargo, como al cierre de cada año calendario. Para la presentación de este informe el agente especial tendrá como plazo límite de entrega a la revisoría fiscal del proceso de intervención, veinte (20) días calendario; y de envío a la Superintendencia de la Economía Solidaria, treinta (30) días calendario siguientes al cierre de cada año o a la fecha de separación del cargo del agente especial.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

- Adicionalmente, durante la toma de posesión para administrar, el agente especial deberá presentar a la Asamblea General de Asociados, para su aprobación, los estados financieros del respectivo ejercicio.
- Por último, la Superintendencia de la Economía Solidaria, en ejercicio de sus facultades, podrá solicitar en cualquier momento los informes que considere necesarios y para ello le señalará por escrito al agente especial las características de la información, la periodicidad y la fecha límite de presentación.

Por otro lado, en cuanto al proceso de toma de posesión para liquidar es importante mencionar que este puede iniciarse con fundamento en la configuración de alguna de las siguientes situaciones:

1. En forma inmediata, en caso de que la Superintendencia de la Economía Solidaria evidencie hechos que configuran causales de toma de posesión.
2. Con fundamento en el diagnóstico integral que presenta el agente especial dentro del proceso de toma de posesión general.
3. Con base en el informe final del agente especial dentro del proceso de toma de posesión para administrar, siempre que se acredite de la imposibilidad de lograr los objetivos de este último proceso.

El objeto del proceso de toma de posesión para liquidar es *"la pronta realización de los activos y el pago gradual y rápido del pasivo externo a cargo de la respectiva entidad hasta la concurrencia de sus activos, preservando la igualdad entre los acreedores sin perjuicio de las disposiciones legales que confieren privilegios de exclusión y preferencia a determinada clase de créditos"*⁵.

La liquidación forzosa administrativa de una organización solidaria no podrá prolongarse por más de cuatro (4) años, sin perjuicio de que el Gobierno lo pueda prorrogar mediante acto administrativo por un término mayor⁶. Para solicitar la prórroga del término del proceso de liquidación, el liquidador deberá presentar a la Superintendencia de la Economía Solidaria, con mínimo tres (3) meses de antelación al vencimiento del término del proceso, la cual debe estar sustentada en razón del tamaño de la organización y las condiciones de la liquidación.

Por su parte, el liquidador deberá cumplir con la presentación y desarrollo de las siguientes actividades:

⁵ Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, artículo 293, numeral 1.

⁶ Numeral 2, artículo 117 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

1. Presentar, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la ejecución de la toma de posesión para liquidar, un plan operativo que contenga todas las etapas y actividades a desarrollar para la determinación de activos y pasivos, de acuerdo con lo establecido en el Título 1, Libro 1, Parte 9, del Decreto 2555 de 2010.
2. Presentar el plan operativo anual, relativo al plan de trabajo donde se presentan los compromisos de las actividades a desarrollar en el año calendario, comprendidos desde el 1 de enero a 31 de diciembre, en relación con los gastos de personal y honorarios, gastos administrativos, recaudos de cartera, venta de activos y pagos de acreencias.
3. Informe trimestral de seguimiento al plan operativo de la liquidación, el cual debe presentarse al corte de cada trimestre.
4. Rendición de cuentas, en las oportunidades y en la forma prevista en el literal g) del numeral 9 del artículo 295 y en el artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
5. Informe de finalización del proceso de liquidación forzosa administrativa, que deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción en la Cámara de Comercio del acto administrativo mediante el cual ordena la terminación de la existencia legal.

Finalmente, se precisa que cuando el liquidador acredite que existen circunstancias tales como iliquidez transitoria o procesos judiciales pendientes de resolver, podrá solicitar a la Superintendencia de la Economía Solidaria la suspensión del proceso de liquidación. Mediante acto administrativo la Superintendencia podrá declarar la suspensión, una vez examinados los argumentos presentados por el liquidador. Durante el término de suspensión el liquidador y contralor designados cesan en sus funciones temporalmente hasta tanto se reinicie la liquidación, no obstante, deberán seguir observando sus obligaciones frente al cuidado y custodia sobre los asuntos de la organización solidaria.

4.1. MARCO JURÍDICO APLICABLE

En el proceso de toma de posesión en sus diferentes clases se aplicarán, entre otras, las siguientes normas jurídicas:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 454 de 1998.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

- Ley 795 de 2003.
- Decreto 663 de 1993 por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- Decreto 2555 de 2010, por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.
- Precedentes judiciales vinculantes emanados de las Altas Cortes aplicables al procedimiento de toma de posesión.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La toma de posesión general o neutra se ordena por un período de (2) dos meses, prorrogables hasta por (2) dos meses más, período durante el cual el agente especial elaborará y presentará un diagnóstico integral a la Superintendencia de la Economía Solidaria, sobre la situación administrativa, financiera, contable y jurídica de la intervenida, que sirva de insumo para determinar la medida administrativa a imponer.
- El término de intervención de la toma de posesión para administrar es de un (1) año, prorrogable por otro año adicional, sin perjuicio de que el Gobierno Nacional por resolución ejecutiva autorice una prórroga mayor cuando así se requiera debido a la naturaleza de la organización solidaria.
- El período de toma de posesión para liquidar es de dos (2) años, prorrogables por dos (2) más, sin perjuicio de que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público lo pueda prorrogar por resolución ejecutiva por un término mayor debido al tamaño de la organización solidaria y las condiciones de la liquidación.
- Los integrantes del Grupo de Asuntos Especiales que participen en el proceso de toma de posesión deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad de conformidad con la política de tratamiento de la información y confidencialidad definido por la Superintendencia.

5.1 TOMA DE POSESIÓN (PARA DIAGNOSTICO, NEUTRAL O GENERAL)

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

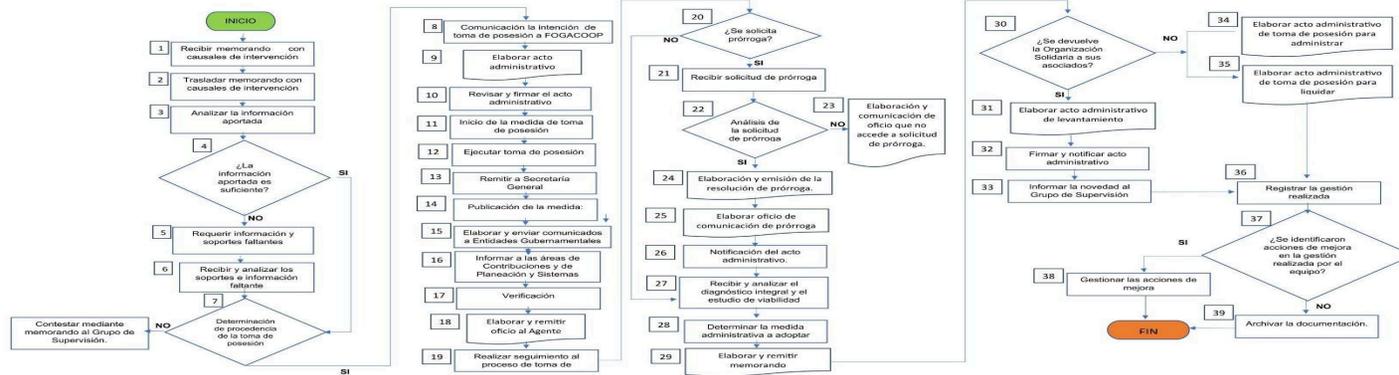


TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05



5.2. TOMA DE POSESIÓN PARA ADMINISTRAR

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

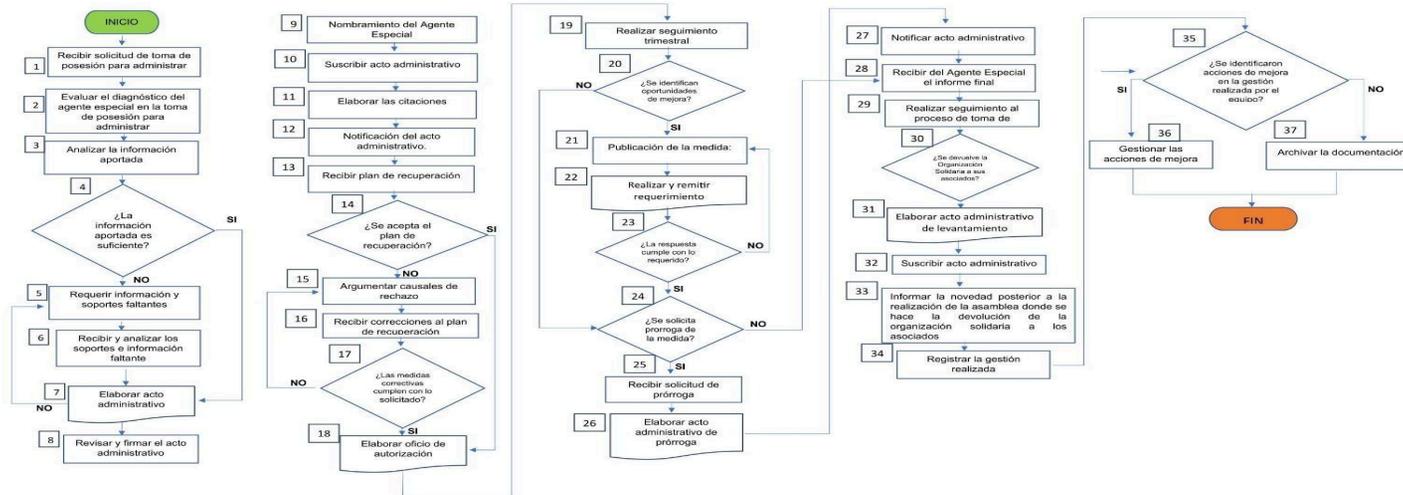


TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05



ELABORADO POR

Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO.
Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera

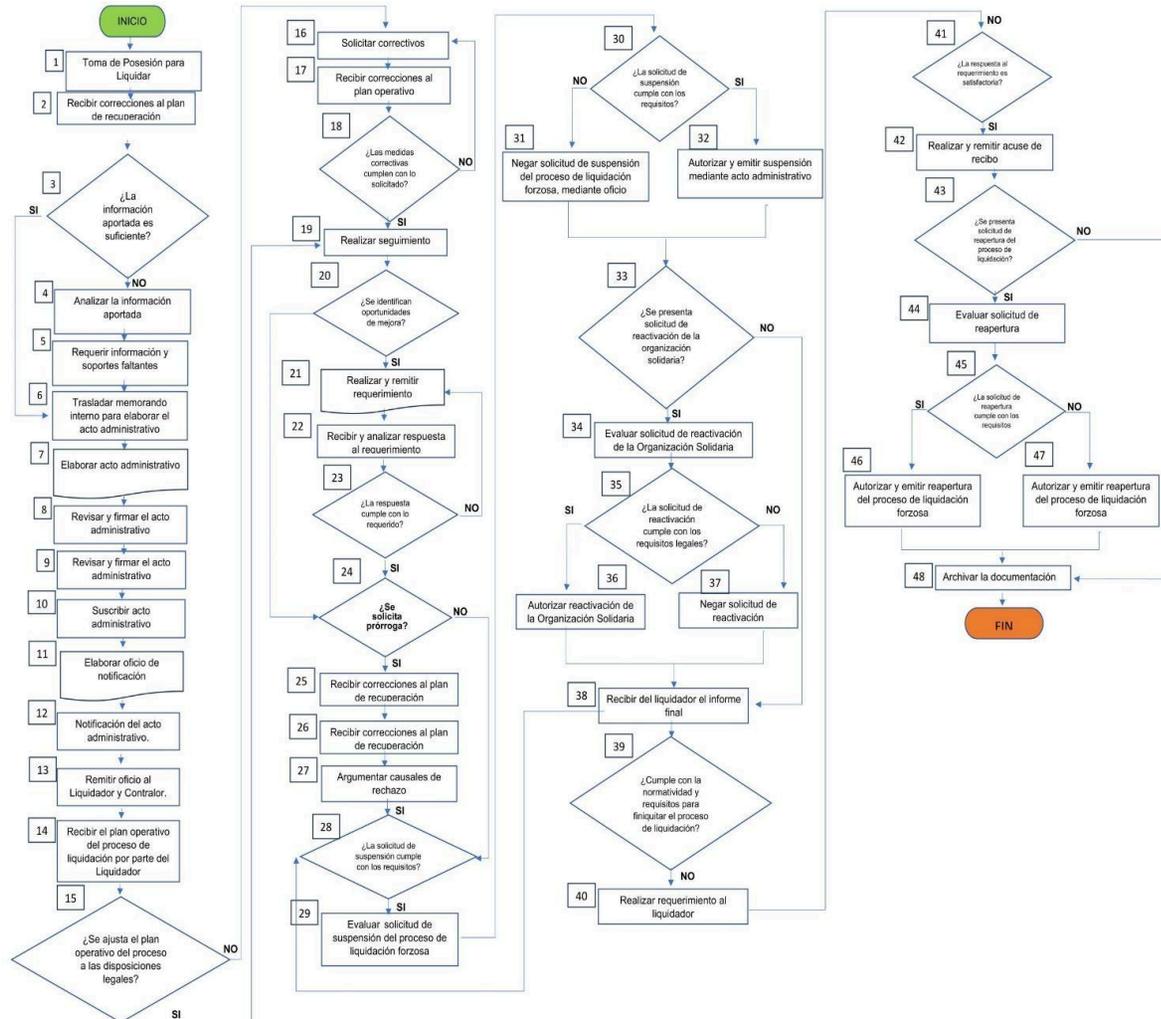
REVISADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

APROBADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

5.3. TOMA DE POSESIÓN PARA LIQUIDAR



ELABORADO POR

Nombre: ERICKA MARCELA CACERES
Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera

Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TOMA DE POSESIÓN GENERAL

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<p>Recibir memorando con causales de intervención</p> <p>Recibir memorando interno emitido por el Intendente respectivo con las causales de intervención.</p>	Intendente (a)	Superintendente (a) Delegado (a) para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo recibe memorando para tramite	Memorando interno radicado en el Sistema de Gestión Documental. Documento contentivo de causales de Intervención. Acta de Comité de supervisión.	Memorando interno en Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
2	<p>Trasladar memorando con causales de intervención</p> <p>El Superintendente Delegado remite el memorando con las causales de intervención al Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales.</p>	Superintendente Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.	No Aplica	Memorando interno radicado en el sistema de gestión documental. Documento contentivo de causales de Intervención. Acta de Comité de Supervisión.	Sistema de Gestión Documental.
3	<p>Analizar la información aportada</p> <p>Analizar la información aportada y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos que configuran las causales de toma de posesión invocadas.</p>	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales. Profesional Grupo Asuntos Especiales.	No Aplica	Documento contentivo de causales de Intervención. Expediente de la organización solidaria. Normatividad vigente.	Sistema de Gestión Documental.
4	<p>¿La información aportada es suficiente?</p> <p>Si: Ir a la actividad 8 (comunicar la intención de toma de posesión a Fogacoop).</p> <p>No: Ir a la actividad 5 (Requerir información y soportes faltantes).</p>	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales. Profesional Grupo Asuntos Especiales.	No Aplica	Documento contentivo de causales de Intervención. Expediente de la organización solidaria.	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
5	<p>Requerir información y soportes faltantes</p> <p>Requerir información faltante al grupo de supervisión respectivo para que sustenten las causales. Verificar que se acrediten los hechos que configuran las causales de toma de posesión.</p>	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales.	No Aplica	Causales de Intervención. Expediente de la organización solidaria. Normatividad vigente.	Memorando interno. Sistema de Gestión Documental.
6	<p>Recibir y analizar los soportes e información faltante</p> <p>Recibir y analizar los soportes e información faltante aportada. Validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	No Aplica	Causales de Intervención. Expediente de la organización solidaria. Normatividad vigente.	

<p>ELABORADO POR</p> <p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>REVISADO POR</p> <p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>APROBADO POR</p> <p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>
---	---	---



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
7	<p>Determinación de procedencia de la toma de posesión</p> <p>Sí: Ir a actividad 8. No: Contestar mediante memorando al Grupo de Supervisión.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales revisa el documento con las causales de intervención	Causales de Intervención. Expediente de la organización solidaria. Normatividad vigente.	Sistema de Gestión Documental.
8	<p>Comunicación la intención de toma de posesión a FOGACOOOP</p> <p>Se debe efectuar con mínimo 15 días de anterioridad a la ejecución de la Toma de posesión</p>	Funcionario designado para ejecutar la medida.	El Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales verifica el memorando con la comunicación del acto administrativo.	Memorando de comunicación del acto administrativo y acto administrativo. en el Diario Oficial.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
9	Elaborar acto administrativo Elaborar acto administrativo ordenando la toma de posesión general o neutra y el memorando con la recomendación de la medida.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	No Aplica	Expediente de la organización Supervisada. Normatividad vigente. Acto administrativo. Memorando.	Acto administrativo. Memorando. Sistema de Gestión Documental.
10	Revisar y firmar el acto administrativo Revisar el acto administrativo de toma de posesión que se remitirá través del Sistema de Gestión Documental al Despacho del Superintendente(a), para su firma.	Coordinador de Asuntos Especiales, Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo y asesores del Despacho. Superintendente(a) de la Economía Solidaria.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales y Delegado (a) para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo y asesores del Despacho revisan acto administrativo.	Resolución de toma de posesión. Memorando explicativo elaborado y radicado en el Sistema de Gestión Documental.	Acto administrativo, Resolución y Memorando explicativo revisado. Sistema de Gestión Documental.
11	Inicio de la medida de toma de posesión Notificación personal al representante legal de la Cooperativa, en caso de no poderse notificar personalmente se notificará por un aviso que se	Funcionario designado para ejecutar la medida. Secretaria Ejecutiva de la Secretaría General.	No Aplica	Publicación del acto administrativo en el Diario Oficial.	Diario Oficial. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	fijará por un (1) día en un lugar visible y público de las oficinas de la administración del domicilio social.				
12	Ejecutar toma de posesión	Funcionario designado para ejecutar la medida.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales revisa memorando	Memorando de comunicación del acto administrativo y acto administrativo. en el Diario Oficial.	Sistema de Gestión Documental.
13	Remitir a Secretaría General Remitir a la Secretaria General la Resolución de toma de posesión y los documentos anexos por medio de memorando, a más tardar a los cinco (3) días hábiles siguientes a la toma de posesión. En el memorando debe especificarse la instrucción de publicar y comunicar a entidades gubernamentales.	Funcionario designado para ejecutar la medida.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales revisa resolución de toma de posesión y anexos	Memorando, resolución de toma de posesión.	Memorando. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
14	<p>Publicación de la medida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez surtida la notificación personal de la Resolución de la toma de posesión y ejecutada. - Por una (1) sola vez en un diario de amplia circulación nacional. - En el Boletín del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se haga efectiva la medida). - Publicación en la página web de la Superintendencia de la Economía Solidaria. 	Secretaria Ejecutiva de la Secretaría General.	Funcionario (a) de notificaciones verifica la correcta publicación en el diario oficial	Publicación del acto administrativo general en el Diario Oficial.	Página web. Sistema de Gestión Documental.
15	<p>Elaborar y enviar comunicados a Entidades Gubernamentales</p> <p>Elaborar comunicados remitidos a Cámara de Comercio, DIAN, Ministerio de Transporte, Superintendencia de Notariado y</p>	Secretaria Ejecutiva de la Secretaría General.	Funcionario (a) de notificaciones firma las comunicaciones dirigidas a entidades gubernamentales.	Comunicación otras Entidades.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Registro y Consejo Superior de la Judicatura notificando la toma de posesión a más tardar a los cinco (5) días corrientes a la toma de posesión.				
16	<p>Informar a las áreas de Contribuciones y de Planeación y Sistemas</p> <p>Informar, mediante memorando, al área de contribuciones y a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas la adopción de la medida, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la toma de posesión.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales firma el memorando interno de comunicación	Memorando interno.	Memorando radicado en el Sistema de Gestión Documental.
17	<p>Verificación</p> <p>Designación del Agente Especial y del Revisor Fiscal por el FOGACOO, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que se le comunique la medida.</p>	Coordinador de Asuntos Especiales.	Superintendente (a) Delegado(a) para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo verifica la designación del agente especial.	Resolución de nombramiento del Agente Especial y del Revisor Fiscal.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
18	<p>Elaborar y remitir oficio al Agente Especial</p> <p>Elaborar y remitir oficio al Agente Especial con la instrucción para presentar el inventario preliminar de activos y pasivos.</p>	<p>Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador de Grupo Asuntos Especiales.</p>	<p>Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales firma oficio.</p>	<p>Oficio.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental.</p>
19	<p>Realizar seguimiento al proceso de toma de posesión</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución de la medida, mediante el análisis y verificación de los documentos y actuaciones surtidas por el agente especial y el revisor fiscal, de acuerdo con el inventario preliminar de activos y pasivos; el informe de diagnóstico integral de información; y el estudio de viabilidad realizado y enviado por el Agente Especial; teniendo en cuenta los siguientes términos:</p>	<p>Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.</p>	<p>Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales realiza seguimiento permanente al proceso de toma.</p>	<p>Inventario preliminar de activos y pasivos; informe de diagnóstico integral de información; y estudio de viabilidad.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental. Inventario preliminar de activos y pasivos; informe de diagnóstico integral de información; y estudio de viabilidad.</p>

ELABORADO POR

Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO.
Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera

REVISADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

APROBADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el envío del inventario preliminar de activos y pasivos, por parte del agente especial, dentro de los 20 días hábiles a partir de la fecha de su posesión. - Verificar el envío del informe de diagnóstico integral de información por parte del agente especial, dentro de los cuarenta (40) días calendario siguientes a la toma de posesión en el cargo ante la Superintendencia. - El estudio de viabilidad previamente sometido a consideración del Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas – FOGACOOB. 				
20	<p style="text-align: center;">¿Se solicita prórroga?</p> <p>Si: Ir a la actividad 21 (Recibir solicitud de prórroga).</p> <p>No: Ir a la actividad 27 (Recibir</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	No Aplica	Solicitud expresa de prórroga presentada por el Agente Especial.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	diagnóstico integral y el programa de viabilidad).				
21	<p>Recibir solicitud de prórroga</p> <p>Recibir la solicitud expresa de prórroga presentada por el agente especial de la Organización Solidaria intervenida, para la entrega del diagnóstico integral sobre la situación administrativa, financiera, contable y jurídica de esta, señalando las diferentes estrategias y escenarios evaluados que sirvan de insumo para determinar la medida administrativa a seguir.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	No Aplica	Solicitud expresa de prórroga presentada por el Agente Especial.	Solicitud expresa de prórroga presentada por el Agente Especial. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
22	<p>Análisis de la solicitud de prórroga</p> <p>Analizar la solicitud expresa de prórroga presentada por el agente especial de la Organización Solidaria intervenida.</p> <p>¿Se autoriza prórroga?</p> <p>Sí: Realizar actividad 24. No: Realizar actividad 23.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales analiza la solicitud de prórroga	Solicitud expresa de prórroga presentada por el Agente Especial.	Solicitud expresa de prórroga presentada por el Agente Especial. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
23	<p>Elaboración y comunicación de oficio que no accede a solicitud de prórroga.</p> <p>Se comunica mediante oficio dirigido al agente especial que no se accede a la solicitud de prórroga y se le requiere la presentación del el diagnóstico integral y el estudio de viabilidad. Posteriormente ir a la actividad 27.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales revisa y firma la respuesta a la prórroga	Oficio que no accede a solicitud expresa de prórroga presentada por el Agente Especial.	Oficio. Sistema de Gestión Documental.
24	<p>Elaboración y emisión de la resolución de prórroga</p> <p>Elaborar y emitir la Resolución que prórroga el término, no podrá exceder el término de 45 días calendario.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales, el Superintendente (a) Delegado (a) y asesores del Despacho revisan el acto administrativo de prórroga, el cual es suscrito por el Superintendente	Solicitud expresa de prórroga y memorando que justifica la prórroga. Acto administrativo de prórroga.	Acto administrativo de prórroga radicado a través del Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
25	<p>Elaborar oficio de comunicación de prórroga</p> <p>Elaborar memorando para la notificación del acto administrativo de prórroga, al Agente Especial y al Revisor Fiscal. Enviarlo al profesional notificador de la Secretaría General.</p>	Profesional Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales firma el oficio de comunicación de la prórroga	Oficio notificación y memorando interno.	Oficio de notificación. Sistema de Gestión Documental.
26	<p>Notificación del acto administrativo</p> <p>Notificar el acto administrativo de prórroga al agente especial de la Organización Solidaria intervenida.</p>	Profesional notificador de la Secretaría General.	Funcionario (a) de notificaciones de la Secretaría General firma oficio de notificación.	Oficio de notificación. Acto administrativo de prórroga.	Oficio de notificación. Acto administrativo de prórroga. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR

Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO.
Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera

REVISADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

APROBADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
27	<p>Recibir y analizar el diagnóstico integral y el estudio de viabilidad</p> <p>Recibir el estudio de viabilidad y el diagnóstico integral presentado por el Agente Especial sobre la situación administrativa, financiera, contable y jurídica de esta, señalando las diferentes estrategias y escenarios evaluados que sirvan de insumo para determinar la medida administrativa a seguir.</p>	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales revisa el estudio de viabilidad	Estudio de viabilidad y Diagnóstico integral.	Sistema de Gestión Documental.
28	<p>Determinar la medida administrativa a adoptar</p> <p>Establecer si la intervenida se debe devolver a los asociados, se toma en posesión para administrar o se toma en posesión para liquidar forzosamente. El análisis realizado</p>	Profesional Grupo de Asuntos especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales; Superintendente(a) Delegado revisan el estudio de diagnóstico integral.	Expediente de la Organización Solidaria Intervenida. Estudio de viabilidad y Diagnóstico integral.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	por parte de la Delegatura se debe sustentar mediante memorando dirigido al Superintendente(a).				
29	Elaborar y remitir memorando Elaborar memorando interno que contenga el análisis realizado por parte de la Delegatura respecto de la medida administrativa a adoptar y remitir al Superintendente(a).	Profesional Grupo de Asuntos especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales; Superintendente(a) Delegado revisan y firma memorando para el Superintendente (a).	Expediente de la Organización Solidaria Intervenida. Estudio de viabilidad y Diagnóstico integral. Memorando interno.	Sistema de Gestión Documental.
30	¿Se devuelve la Organización Solidaria a sus asociados? Si: Ir a la actividad 31 (Elaborar acto administrativo de levantamiento de la toma de posesión). No: Realizar actividad No. 34 para continuar el procedimiento de acuerdo con el numeral 7.2 de este	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales; profesional Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Expediente de la Organización Solidaria Intervenida. Estudio de viabilidad y diagnóstico integral.	Resolución que adopta una medida de intervención forzosa administrativa o devuelve la cooperativa a sus asociados. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	documento "Descripción del Procedimiento de Toma de Posesión para Administrar". O realizar la actividad No. 35 , para ejecutar el procedimiento señalado en el numeral 7.3 de este documento "Descripción del Procedimiento de Toma de Posesión para Liquidar".				
31	Elaborar acto administrativo de levantamiento Levantar la medida de intervención mediante acto administrativo y memorando que soporte el levantamiento, en el cual se reglamenta y ordena la entrega de la Organización Solidaria intervenida a los asociados.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales; Superintendente(a) Delegado y asesores del Despacho revisan acto administrativo de levantamiento de la medida.	Acto administrativo de levantamiento de la medida.	Acto administrativo de levantamiento de la medida y memorando que justifica la decisión. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
32	Firmar y notificar acto administrativo Firmar el acto administrativo y enviar a la Organización Solidaria.	Superintendente de la Economía Solidaria.	No Aplica	Acto administrativo de levantamiento de la medida.	Acto administrativo de levantamiento de la medida suscrito y enviado a través del Sistema de Gestión Documental.
33	Informar la novedad al Grupo de Supervisión Informar la novedad sobre el levantamiento de la medida de intervención a través de memorando interno dirigido al Grupo de Supervisión de la Delegatura, con posterioridad a la realización de Asamblea de Asociados.	Profesional de Asuntos Especiales.	No Aplica	Acto administrativo de levantamiento de la medida. Memorando interno.	Memorando Interno. Sistema de Gestión Documental.
34	Elaborar acto administrativo de toma de posesión para administrar	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales; Superintendente(a) Delegado (a) y asesores del Despacho revisan acto	Acto administrativo de toma de posesión para administrar.	Acto administrativo. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Elaborar acto administrativo y memorando que soporta la toma de posesión para administrar de la Organización Solidaria intervenida. Posteriormente, aplicar el procedimiento contemplado en el numeral 7.2 de este documento, denominado "Descripción del Procedimiento de Toma de Posesión para Administrar".		administrativo.		
35	Elaborar acto administrativo de toma de posesión para liquidar Elaborar acto administrativo y memorando que soporta la toma de posesión para liquidar de la Organización Solidaria intervenid. Posteriormente, aplicar el procedimiento contemplado en el numeral 7.3 de este documento, denominado "Descripción del Procedimiento de Toma de Posesión para Liquidar".	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales; Superintendente(a) Delegado (a) y asesores del Despacho revisan acto administrativo.	Acto administrativo de toma de posesión para administrar.	Acto administrativo. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
36	<p>Registrar la gestión realizada</p> <p>Registrar la gestión realizada por cada uno de los funcionarios y/o contratistas involucrados.</p>	Profesional Asuntos Especiales.	No Aplica	Macro Producción Delegatura Asociativa – FPDA.	Sistema de Gestión Documental.
37	<p>¿Se identificaron acciones de mejora en la gestión realizada por el equipo?</p> <p>Si: Ir a la actividad 38 (gestionar las acciones de mejora).</p> <p>No: Ir a la actividad 39 (archivar la documentación).</p>	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales.	No Aplica	Expediente de la cooperativa intervenida.	Sistema de Gestión Documental.
38	<p>Gestionar las acciones de mejora</p> <p>Aplicar el procedimiento para el tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora,</p>	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales.	No Aplica	PR-EVSG-001 Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones de mejora gestionadas en Plataforma de Articulación y Balance de la

ELABORADO POR

Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO.
Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera

REVISADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

APROBADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

	TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA	Código: PR-SUPE-040
		Abril de 2025
		Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	garantizando que se alcancen los objetivos propuestos en la gestión de toma de posesión general.				operación - PABLO
39	Archivar la documentación Digitalizar y cargar todos los documentos, informes u oficios relacionados con el procedimiento en el Sistema de Gestión Documental.	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	No Aplica	Tablas de Retención Documental.	Sistema de Gestión Documental.

6.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO TOMA DE POSESIÓN PARA ADMINISTRAR

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud de toma de posesión para administrar Evaluar el plan de viabilidad o	Agente Especial	No Aplica	Memorando interno radicado en el Sistema de Gestión Documental. Documento contentivo de causales de Intervención.	Memorando interno en Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	REVISADO POR Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	APROBADO POR Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo
---	---	---



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	diagnóstico resultado de la toma de posesión general, junto con el concepto favorable de FOGACOO.			Acta de Comité de Supervisión.	
2	<p>Evaluar el diagnóstico del agente especial en la toma de posesión para administrar</p> <p>La Superintendencia de la Economía Solidaria ordenará toma de posesión para administrar siempre que del diagnóstico del agente especial en la toma de posesión general se evidencie la posibilidad real de lograr enervar las causales y colocar a la organización en condiciones adecuadas para desarrollar su objeto social.</p>	Superintendente Delegado para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo.	Superintendente (a) Delegado (a) para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo revisa el diagnóstico del agente especial.	Memorando interno radicado en el Sistema de Gestión Documental. Causales de Intervención. Acta de Comité de Supervisión. Diagnóstico del agente especial.	Correo electrónico.
3	<p>Analizar la información aportada</p> <p>Analizar la información aportada y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas</p>	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales. Profesional Grupo Asuntos Especiales.	No aplica	Causales de Intervención. Expediente de la organización solidaria. Normatividad vigente. Diagnóstico de la toma de posesión	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.			general.	
4	<p>¿La información aportada es suficiente?</p> <p>Si: Ir a la actividad 7 (Elaborar acto administrativo)</p> <p>No: Ir a la actividad 5 (Requerir información y soportes faltantes).</p>	Coordinador de Asuntos Especiales Delegatura financiera.	No aplica	Causales de Intervención, Expediente de la organización solidaria, Normatividad vigente.	
5	<p>Requerir información y soportes faltantes</p> <p>Requerir información faltante al agente especial, para que se sustenten los resultados del diagnóstico de toma general.</p>	Profesional del Grupo de Asuntos Especiales. Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales revisa y firma oficio.	Causales de Intervención. Expediente de la organización solidaria. Normatividad vigente.	Memorando interno. Sistema de Gestión Documental.
6	<p>Recibir y analizar los soportes e información faltante</p> <p>Recibir y analizar los soportes e información faltante aportada y validar que existan todas las evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión.</p>	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	No Aplica	Soportes e información faltante.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 - Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Ir a la actividad 4 ¿La información aportada es suficiente?				
7	Elaborar acto administrativo Elaborar acto administrativo de toma de posesión para administrar y el memorando recomendando la medida.	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales revisa el acto administrativo	Expediente de la organización Supervisada. Normatividad vigente. Acto Administrativo. Memorando explicativo.	Acto administrativo y memorando proyectados en el Sistema de Gestión Documental.
8	Revisar el acto administrativo Revisar resolución de toma de posesión para administrar y memorando, recomendando la medida y se remitirá a través del sistema de gestión documental al Despacho del Superintendente.	Profesional Grupo de Asuntos Especiales. Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales.	Superintendente(a) revisa y firma acto administrativo.	Normatividad vigente. Memorando explicativo.	Resolución y Memorando con recomendación de la medida revisado. Sistema de Gestión Documental.
9	Nombramiento del Agente Especial FOGACOOP realiza el nombramiento	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales.	No Aplica	Resoluciones de nombramiento remitidas por FOGACOOP.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR

Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO.
Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 - Delegatura Financiera

REVISADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

APROBADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	del Agente Especial y del Revisor Fiscal y remite las resoluciones de nombramiento a la Superintendencia de Economía Solidaria, para su conocimiento.				
10	Suscribir acto administrativo Suscribir acto administrativo que ordena la toma de posesión para administrar.	Superintendente(a).	No Aplica	Normatividad vigente Acto administrativo, Resolución y Memorando explicativo revisado.	Acto administrativo suscrito radicado en el Sistema de Gestión Documental.
11	Elaborar las citaciones Elaborar memorando para realizar las citaciones y notificar la medida. Se remiten a Secretaría General la resolución de toma de posesión para administrar y los documentos anexos por medio de memorando.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales revisa y firma las citaciones.	Memorando. Oficios.	Resolución de toma de posesión para administrar, Oficios. Sistema de Gestión Documental.
12	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo a la	Profesional notificador de la Secretaría	Funcionario (a) de notificaciones revisa y firma oficio de notificación.	Oficio de notificación proyectado en el Sistema de Gestión Documental dirigido	Oficio de notificación radicado y

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 - Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Organización Solidaria de toma de posesión para administrar.	General.		a Secretaria General	remitido por el Sistema de Gestión Documental.
13	Recibir el plan de recuperación Recibir del agente especial, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se ejecutó la toma de posesión para administrar, el plan de recuperación para su análisis.	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales. Profesional asuntos especiales.	No aplica	Normatividad vigente. Plan de recuperación.	Sistema de Gestión Documental.
14	¿Se acepta el plan de recuperación? Si: Ir a la actividad 18 (elaborar oficio de autorización). No: Ir a la actividad 15 (argumentar causales de rechazo).	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales, profesional asuntos especiales	No aplica	Normatividad vigente. Plan de recuperación.	Sistema de Gestión Documental.
15	Argumentar causales de rechazo	Profesional Grupo de Asuntos Especiales	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales. Intendente (a) Superintendente (a) Delegado (a) revisan el	Oficio rechazo al Plan de recuperación.	Oficio de rechazo del Plan de Recuperación. Sistema de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Elaborar y presentar los argumentos correspondientes para solicitar al agente especial tome los correctivos a que hubiere lugar.		oficio de rechazo al plan.		Gestión Documental.
16	Recibir correcciones al plan de recuperación Recibir correcciones al plan de recuperación por parte del agente especial.	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales revisa plan de recuperación.	Correcciones al Plan de Recuperación.	Sistema de Gestión Documental.
17	¿Las medidas correctivas cumplen con lo solicitado? Si: Ir a la actividad 18 (Elaborar oficio de autorización). No: Ir a la actividad 15 (Argumentar causales de rechazo).	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Correcciones al Plan de Recuperación.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
18	Elaborar oficio de autorización Elaborar oficio de autorización del plan de recuperación.	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	Coordinador (a) del Grupo de Asuntos Especiales Intendente (a). Suscrito por el Superintendente(a) Delegado revisan el oficio de autorización.	Plan de Recuperación.	Oficio autorizando el Plan de Recuperación. Sistema de Gestión Documental.
19	Realizar seguimiento trimestral Realizar seguimiento al plan de recuperación aprobado y demás informes al respecto emitidos por el agente especial.	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Informes de gestión y plan de recuperación	Seguimiento toma de posesión para administrar. Sistema de Gestión Documental.
20	¿Se identifican oportunidades de mejora? Si: Ir a la actividad 21 (Realizar y remitir requerimiento).	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales revisa el seguimiento trimestral.	Seguimiento a medidas de intervención. Informes de gestión. Plan de recuperación.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR

Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO.
Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera

REVISADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

APROBADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	No: Ir a la actividad 24 (¿Se solicita prórroga de la medida?).				
21	Realizar y remitir requerimiento Realizar y remitir requerimiento, solicitando los correctivos necesarios al agente especial.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales. Intendente. Suscrito por el Superintendente(a) Delegado revisan y firman el requerimiento.	FT-SUPE-054 Seguimiento toma de posesión para Administrar. FT-SUPE-053 Seguimiento a medidas de intervención.	Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo. Sistema de Gestión Documental.
22	Recibir y analizar respuesta al requerimiento Recibir y analizar respuesta al requerimiento de correctivos por parte del agente especial.	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo.	Sistema de Gestión Documental.
23	¿La respuesta cumple con lo requerido? Si: Continuar en la actividad 24 (¿Se solicita prórroga de la medida?). No: Ir a la actividad 21 (Realizar y remitir requerimiento).	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales revisa y analiza la respuesta al requerimiento	Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo.	Sistema de Gestión Documental.
	¿Se solicita prórroga de				

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
24	<p style="text-align: center;">la medida?</p> <p>Si: Ir a la actividad 25 (Recibir solicitud de prórroga).</p> <p>No: Ir a la actividad 28 (Recibir informe final).</p>	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Evaluaciones de desempeño, informes de gestión.	Sistema de Gestión Documental.
25	<p style="text-align: center;">Recibir solicitud de prórroga</p> <p>Recibir y realizar reparto de la solicitud expresa de prórroga enviada por el agente especial, argumentando las justificaciones que motivan la solicitud; además, deberá presentar un cronograma de actividades para lograr el objetivo propuesto de la presente actividad.</p>	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales.	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales revisar la solicitud de prórroga	Solicitudes de prórroga medida de intervención, normatividad vigente.	Solicitud de prórroga recibida a través del Sistema de Gestión Documental.
	<p style="text-align: center;">Elaborar acto administrativo de prórroga</p>		El Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales, el Intendente respectivo, el Superintendente		Acto administrativo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
26	Elaborar acto administrativo de prórroga dirigido al agente especial y oficio de comunicación al Revisor Fiscal sobre la prórroga y posterior envío al funcionario notificador de la Secretaría General.	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	Delegados y los asesores del Despacho suscritos por el Superintendente revisan el acto administrativo de prórroga.	Acto administrativo. Oficios de notificación y comunicación. Memorando interno.	Oficios de notificación y comunicación. Memorando interno. Sistema de Gestión Documental.
27	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo a la Organización Solidaria.	Profesional notificador de la Secretaría General.	Líder de notificaciones Secretaría General revisa y firma el oficio de notificación.	Normatividad legal vigente. Oficio de notificación proyectado dirigido a Secretaria General.	Oficio de notificación radicado y remitido por el Sistema de Gestión Documental.
28	Recibir del Agente Especial el informe final Recibir el informe final, el cual debe describir la situación administrativa, financiera, contable, jurídica y de gestión que registra la organización,	Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales; profesional Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Informe final.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR

Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO.
Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera

REVISADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

APROBADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	una vez se lograron ejecutar la totalidad de las acciones correctivas; así como, las conclusiones sobre la viabilidad o inviabilidad de la organización luego de la ejecución del plan de recuperación.				
29	<p>Determinar la situación actual de la Organización Solidaria intervenida</p> <p>Establecer si la intervenida se devuelve o líquida forzosamente, conforme el informe final y el resultado del plan de recuperación presentado por el agente especial.</p>	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	El Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales, el Intendente respectivo, y el Superintendente(a) Delegado revisan el informe presentado por el agente especial.	Informe final, plan de recuperación.	Sistema de Gestión Documental.
30	<p>¿Se devuelve la Organización Solidaria a sus asociados?</p> <p>Si: Ir a la actividad 31 (Elaborar acto administrativo de levantamiento).</p> <p>No: Continuar el procedimiento conforme con el numeral 7.3 de este documento "Descripción del</p>	El Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales.	Superintendente(a) Delegado revisa el informe presentado por el agente especial.	Informe final, plan de recuperación, acto administrativo, memorando, recomendando medida.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Procedimiento Toma de Posesión para Liquidar".				
31	Elaborar acto administrativo de levantamiento Levantar la medida de intervención mediante acto administrativo y memorando que soporte el levantamiento de la toma de posesión, donde se reglamenta y ordena la entrega de la Organización Solidaria intervenida a los asociados.	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	El Coordinador del Grupo de Asuntos Especiales, el Intendente respectivo, el Superintendente(a) Delegado, y asesores del Despacho revisan y firma el acto administrativo.	Acto administrativo de levantamiento de la medida, memorando interno de recomendación.	Acto administrativo de levantamiento de la medida y memorado. Sistema de Gestión Documental.
32	Suscribir acto administrativo Suscribirel acto por Superintendente.	Superintendente.	No aplica	Acto administrativo de levantamiento de la medida.	Acto administrativo de levantamiento de la medida suscrito y radicado en el Sistema de Gestión Documental.
33	Informar la novedad posterior a la realización de la asamblea donde se hace la devolución de	Profesional Grupo de Asuntos Especiales	Coordinador del Grupo Asuntos Especiales e Intendente respectivo.	Resolución de levantamiento de la medida. Memorando.	Memorando Interno. Sistema de

ELABORADO POR

Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO.
Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera

REVISADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

APROBADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>la organización solidaria a los asociados</p> <p>Informar novedad al grupo encargado de la supervisión de la organización solidaria devuelta, sobre el levantamiento de la medida de intervención, a través de memorando interno.</p>		Suscrito por Superintendente Delegado revisar y firmar memorando.		Gestión Documental.
34	<p>Registrar la gestión realizada</p> <p>Realizar seguimiento periódico a la gestión realizada por el equipo de trabajo asignado, por lo menos una vez al mes.</p>	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	Coordinador del Grupo Asuntos Especiales revisa el seguimiento.	Macro Producción Delegatura Asociativa – FPDA.	Seguimiento a organizaciones vigiladas. Sistema de Gestión Documental.
35	<p>¿Se identificaron acciones de mejora en la gestión realizada por el equipo?</p> <p>Si: Ir a la actividad 36 (Gestionar las acciones de mejora).</p> <p>No: Ir a la actividad 37 (Archivar la</p>	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.	Superintendente Delegado revisa el resultado al seguimiento.	Seguimiento a organizaciones vigiladas. Sistema de Gestión Documental.	Seguimiento a organizaciones vigiladas. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	documentación).				
36	<p>Gestionar las acciones de mejora</p> <p>Aplicar el Procedimiento para el tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, garantizando que se alcancen los objetivos propuestos en la gestión de toma de posesión general.</p>	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	PR-EVSG-001 Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones de mejora gestionadas en ISolución.
37	<p>Archivar la documentación</p> <p>Digitalizar y cargar todos los documentos, informe u oficios relacionados con el procedimiento, en el Sistema de Gestión Documental.</p>	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Tablas de Retención Documental	Sistema de Gestión Documental.

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE POSESIÓN PARA LIQUIDAR

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	<p>Toma de Posesión para Liquidar</p> <p>Se inicia el proceso en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hechos detectados en la supervisión que configuran causales de toma de posesión. • Diagnóstico del agente especial dentro del proceso general • Informe final del agente especial en un proceso de toma de posesión para administrar. 	<p>Profesional Grupo de Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Informe Diagnóstico de la toma de posesión general o informe final de la toma de posesión para administrar.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental.</p>
2	<p>Analizar la información aportada</p> <p>Validar que existan todos los argumentos, soportes y evidencias requeridas, que acrediten los hechos para la Toma de posesión para Liquidar.</p>	<p>Profesional Grupo de Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.</p>	<p>Coordinador Grupo de Asuntos Especiales revisa el informe diagnóstico.</p>	<p>Informe Diagnóstico de la toma de posesión general o informe final de la toma de posesión para administrar. Expediente de la</p>	<p>Sistema de Gestión Documental.</p>

ELABORADO POR

Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO.
Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera

REVISADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

APROBADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
				Cooperativa.	
3	<p>¿La información aportada es suficiente?</p> <p>Si: Ir a la actividad 6 (Trasladar memorando interno para elaborar el acto administrativo).</p> <p>No: Ir a la actividad 4 (Requerimiento de faltantes y/o aclaración del informe presentado).</p>	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Informe Diagnóstico de la toma de posesión general o informe final de la toma de posesión para administrar. Expediente de la Cooperativa.	Sistema de Gestión Documental.
4	<p>Requerir información y soportes faltantes</p> <p>Requerir información faltante al Agente Especial para que sustenten las causales para la liquidación.</p>	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales revisa y firma oficio de solicitud de información	Causales de Intervención. Expediente de la organización solidaria.	Requerimiento. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
5	<p>Recibir y analizar los soportes e información faltante</p> <p>Recibir y analizar los soportes e información faltante aportada y validar que existan todos los soportes y evidencias requeridas que acrediten los hechos de causales de toma de posesión para liquidar. Ir a la actividad 3. ¿La información aportada es suficiente?</p>	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales revisa la respuesta aportada por el agente especial.	Respuesta agente especial. Causales de Intervención. Expediente de la organización solidaria.	Sistema de Gestión Documental. Memorando interno.
6	<p>Trasladar documentos con causales de intervención</p> <p>El Superintendente delegado remite el memorando con las causales de intervención o el informe diagnóstico resultado de la toma de posesión general o para administrar al Superintendente.</p>	Superintendente Delegado.	No aplica	Memorando interno radicado. Causales de Intervención. Acta de Comité de Supervisión. Diagnóstico de la toma de posesión general.	Sistema de Gestión Documental. Memorando interno.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
7	Elaborar acto administrativo Elaborar acto administrativo de toma de posesión para liquidar y el memorando recomendando la medida.	Profesional Grupo de Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales revisa y firma acto administrativo y memorando.	Expediente de la organización supervisada. Normatividad vigente. Acto Administrativo. Memorando Explicativo.	Acto administrativo y memorando proyectado en el Sistema de Gestión Documental.
8	Revisar el acto administrativo. Revisar resolución de toma de posesión para liquidar y memorando.	Coordinador Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo Asuntos Especiales. Superintendente Delegado y asesores del Despacho revisan la resolución	Resolución. Memorando con propuesta de la terna	Resolución y Memorando revisado. Sistema de Gestión Documental.
9	Agente Liquidador y Contralor Elegidos Se recibe notificación de la resolución por parte de FOGACOOB sobre los designados.	Coordinador Grupo Asuntos Especiales.	No aplica		Sistema de Gestión Documental.
10	Suscribir acto administrativo Suscribir acto administrativo que ordena la toma de posesión para liquidar.	Superintendente	No aplica	Resolución de toma de posesión para liquidar.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
11	<p>Elaborar oficios de notificación</p> <p>Elaborar oficios de notificación para revisión y se remite a Secretaría General la resolución de toma de posesión para liquidar y los documentos anexos por medio de memorando.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	No aplica	Oficios de notificación.	Sistema de Gestión Documental.
12	<p>Notificar acto administrativo</p> <p>Notificar acto administrativo a la Organización Solidaria de toma de posesión para liquidar.</p>	Profesional notificador de la Secretaría General.	Líder de notificaciones Secretaría General revisa y firma oficio de notificación	Oficio de notificación proyectado a través del Sistema de Gestión Documental.	Sistema de Gestión Documental.
13	<p>Remitir oficio al Liquidador y Contralor</p> <p>Remitir oficio al liquidador solicitando enviar el plan operativo del proceso de liquidación, que contenga todas las etapas y</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales revisa y firma oficio	Los términos que se establezcan en dicho plan deberán ajustarse a los legales que regulan las normas de procesos de toma de posesión para liquidar.	Oficio dirigido al liquidador. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	actividades a desarrollar para la determinación de activos y pasivos, acorde con el título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010.				
14	<p>Recibir el plan operativo del proceso de liquidación por parte del Liquidador</p> <p>Recibir el plan operativo elaborado por el liquidador, dentro de los (30) treinta días calendario, siguientes a la fecha en que se ejecutó la toma de posesión para liquidar. El plan incluirá fórmulas para el pago de los pasivos, respetando el orden de prelación de créditos que establece el artículo 120 de la Ley 79 de 1988, en concordancia con lo establecido en la Circular Básica Jurídica.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales revisa el plan operativo	Plan operativo.	Sistema de Gestión Documental.
15	<p>¿Se ajusta el plan operativo del proceso a las disposiciones legales?</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Plan operativo.	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>Si: Ir a la actividad 19 (Realizar seguimiento).</p> <p>No: Ir a la actividad 16 (Solicitar correctivos).</p>				
16	<p>Solicitar correctivos</p> <p>Solicitar los correctivos correspondientes al liquidador para que éste realice los ajustes requeridos, mediante oficio.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales revisa y firma oficio de requerimiento	Oficio de requerimiento.	Sistema de Gestión Documental.
17	<p>Recibir correcciones al plan operativo</p> <p>Recibir correcciones al plan operativo por parte del liquidador.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales revisa correcciones del plan operativo	Plan operativo de liquidación y correcciones al mismo.	Sistema de Gestión Documental.
18	<p>¿Las medidas correctivas cumplen con lo solicitado?</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales	No aplica	Plan operativo de liquidación y correcciones al mismo.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR

Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO.
Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera

REVISADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

APROBADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>Si: Ir a la actividad 19 (Realizar seguimiento).</p> <p>No: Ir a la actividad 16 (Solicitar correctivos).</p>				
19	<p>Realizar seguimiento</p> <p>Realizar seguimiento a los avances de las acciones propuestas en el plan operativo del proceso de liquidación de manera trimestral junto con el plan operativo anual donde se presentan los compromisos de las actividades a desarrollar en el año calendario (1 enero a 31 diciembre). Realizar seguimiento a la presentación de la rendición de cuentas anual.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales e Intendente revisan el resultado al seguimiento	Seguimiento a los procesos de toma de posesión liquidar. Informes.	Sistema de Gestión Documental.
20	<p>¿Se identifican oportunidades de mejora?</p> <p>Si: Ir a la actividad 21 (Realizar y</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Informes del proceso.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	remitir requerimiento). No: Ir a la actividad 24 (¿Se solicita prórroga de la medida?).				
21	Realizar y remitir requerimiento Realizar y remitir requerimiento, solicitando los correctivos necesarios al liquidador.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales, Intendente, y suscrito por el Superintendente Delegado revisan y firman requerimiento	Informes del proceso. Requerimiento.	Requerimiento. Sistema de Gestión Documental.
22	Recibir y analizar respuesta al requerimiento Recibir y analizar respuesta al requerimiento de correctivos por parte del liquidador.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales analiza la respuesta al requerimiento	Respuesta a solicitud de correctivos y/o acuse de recibo.	Respuesta a requerimiento. Sistema de Gestión Documental.
23	¿La respuesta cumple con lo requerido? Si: Continuar en la actividad 24	Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Oficio de solicitud de correctivos y/o acuse de recibo.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	(¿Se solicita prórroga de la medida?). No: Ir a la actividad 21 (Realizar y remitir requerimiento).				
24	¿Se solicita prórroga? Si: Ir a la actividad 25 (Recibir solicitud de prórroga). No: Ir a la actividad 28 (¿Se presenta solicitud de suspensión del proceso de liquidación por parte del liquidador?).	Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Solicitud de prórroga. Informes de gestión.	Sistema de Gestión Documental.
25	Recibir solicitud de prórroga Recibir la solicitud expresa de prórroga enviada por el liquidador, argumentando las justificaciones que motivan la solicitud; además, deberá presentar un cronograma de actividades para lograr el objetivo propuesto de la presente actividad.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	No aplica	Solicitud de prórroga. Informes de gestión.	Sistema de Gestión Documental.
26	Elaborar acto administrativo de prórroga	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales;	Solicitud de prórroga. Informes de gestión.	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Elaborar acto administrativo de prórroga dirigido al agente especial y oficio de comunicación al Revisor Fiscal sobre la prórroga y posterior envío al funcionario notificador de la Secretaría General.		Intendente, Superintendente Delegado y los asesores del Despacho suscrito por el Superintendente revisan y firman acto administrativo	Acto administrativo.	Acto Administrativo de prórroga. Sistema de Gestión Documental.
27	Notificar acto administrativo Notificar acto administrativo a la Organización Solidaria.	Profesional notificador de la Secretaría General.	Líder de notificaciones Secretaría General firma oficio de notificación	Oficio de notificación.	Oficio de notificación radicado y remitido por el Sistema de Gestión Documental.
28	¿Se presenta solicitud de suspensión del proceso de liquidación por parte del liquidador? Si: Ir a la actividad 29 (Evaluar solicitud de suspensión). No: Ir a la actividad 38 (Recibir informe final).	Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Solicitud de suspensión del proceso.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
29	<p>Evaluar solicitud de suspensión del proceso de liquidación forzosa</p> <p>Evaluar solicitud de suspensión del proceso de liquidación forzosa cuando el liquidador acredite que existen circunstancias tales como iliquidez transitoria o procesos judiciales pendientes de resolver.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales revisar la evaluación de suspensión	Solicitud de suspensión del proceso.	Sistema de Gestión Documental.
30	<p>¿La solicitud de suspensión cumple con los requisitos?</p> <p>No: Ir a la actividad 31 (Negar solicitud de suspensión).</p> <p>Si: Ir a la actividad 32 (Autorizar solicitud de suspensión).</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales, Intendente, Superintendente(a) Delegado revisan la evaluación de suspensión	Solicitud de suspensión del proceso.	Sistema de Gestión Documental.
31	<p>Negar solicitud de suspensión del proceso de liquidación forzosa, mediante oficio.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales; Intendente; Superintendente Delegado y los asesores del Despacho.	Solicitud de suspensión, informes de gestión.	Oficio de negación de suspensión. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			Suscrito por el Superintendente revisan y firma acto administrativo		
32	<p>Autorizar y emitir suspensión mediante acto administrativo</p> <p>Autorizar solicitud de suspensión del proceso de liquidación forzosa, mediante acto administrativo y enviarlo para suscripción del Superintendente(a).</p> <p>Continuar en la actividad 51 (Realizar evaluación periódica).</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales; Intendente; Superintendente Delegado y los asesores del Despacho suscrito por el Superintendente revisa y firma acto administrativo	Solicitud de suspensión, informes de gestión.	Resolución de autorización de suspensión. Sistema de Gestión Documental.
33	<p>¿Se presenta solicitud de reactivación de la organización solidaria?</p> <p>Si: Ir a la actividad 34 (Evaluar solicitud reactivación).</p> <p>No: Continuar en la actividad 38.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Solicitud de reactivación. Informe final.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	(Recibir del liquidador el informe final).				
34	Evaluar solicitud de reactivación de la Organización Solidaria. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales revisa solicitud de reactivación	Solicitud de reactivación, informes de gestión.	Sistema de Gestión Documental.
35	¿La solicitud de reactivación cumple con los requisitos legales? Si: Ir a la actividad 36 (Autorizar reactivación). No: Ir a la actividad 37 (Negar solicitud de reactivación).	Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Solicitud de reactivación, informes de gestión.	Sistema de Gestión Documental.
36	Autorizar reactivación de la Organización Solidaria Autorizar y emitir reactivación mediante acto administrativo, para suscripción del Superintendente.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales, Intendente, Superintendente Delegado y los asesores del Despacho suscrito por el Superintendente revisan y firma acto administrativo	Solicitud de reactivación, acto administrativo.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
37	Negar solicitud de reactivación Negar solicitud de reactivación de la organización solidaria, mediante oficio.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales, Intendente, Superintendente Delegado y los asesores del Despacho suscrito por el Superintendente revisan y firma acto administrativo	Solicitud de reactivación. Oficio. Informes de gestión.	Oficio de negando reactivación de la organización solidaria. Sistema de Gestión Documental.
38	Recibir del liquidador el informe final Recibir del liquidador el informe final, con el análisis del avance y estado de las acciones propuestas para cumplir con el objeto del proceso de liquidación.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales analizan el informe	Informe final.	Sistema de Gestión Documental.
39	¿Cumple con la normatividad y requisitos para finiquitar el proceso de liquidación?	Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Informe final. Requerimiento.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR

Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO.
Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera

REVISADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

APROBADO POR

Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO
Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	<p>Si: Ir a la actividad 42 (Avalar la terminación del proceso de liquidación).</p> <p>No: Ir a la actividad 40 (Realizar requerimiento).</p>				
40	<p>Realizar requerimiento al liquidador</p> <p>Realizar requerimiento al liquidador para que cumpla con los requisitos y normas para finiquitar el proceso de liquidación forzosa, a través de un oficio.</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador de Asuntos Especiales, Intendente respectivo y suscrito por Superintendente Delegado revisan y firma requerimiento.	Solicitud presentada por el liquidador. Rendición final de cuentas del liquidador con sus correspondientes anexos y soportes.	Oficio de requerimiento. Sistema de Gestión Documental.
41	<p>¿La respuesta al requerimiento es satisfactoria?</p> <p>Si: Ir a la actividad 42 (Avalar la terminación del proceso de liquidación).</p>	Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador Grupo de Asuntos Especiales.	No aplica	Solicitud presentada por el liquidador. Rendición final de cuentas del liquidador con sus correspondientes anexos y soportes.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>	<p>Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo</p>



**TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS
QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA**

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	No: Ir a la actividad 40 (Realizar requerimiento).				
42	Realizar y remitir acuse de recibo Expedir oficio de acuse de recibo de la solicitud del liquidador y avalar la terminación de la medida de toma de posesión para liquidar.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador de Asuntos Especiales revisan y firman acuse	Solicitud presentada por el liquidador; rendición final de cuentas del liquidador con sus correspondientes anexos y soportes; oficio de acuse de recibo y avalar la terminación de la medida de toma de posesión para liquidar.	Sistema de Gestión Documental.
43	¿Se presenta solicitud de reapertura del proceso de liquidación? Si: Ir a la actividad (44) (Evaluar solicitud reapertura). No: Ir a la actividad 48 (Archivar	Profesional Grupo Asuntos Especiales. Coordinador de Asuntos Especiales.	No aplica	Solicitud presentada por el liquidador, rendición final de cuentas del liquidador con sus correspondientes anexos y soportes.	Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	documentación)				
44	Evaluar solicitud de reapertura Evaluar la solicitud de reapertura del proceso de liquidación y verificar el cumplimiento de los requisitos legales.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	No aplica	Solicitud de reapertura, informes de gestión, informe final.	Sistema de Gestión Documental.
45	¿La solicitud de reapertura cumple con los requisitos legales? Si: Ir a la actividad (46) (Autorizar reapertura). No: Ir a la actividad 47 (Negar solicitud de reactivación).	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador de Asuntos Especiales analiza la solicitud	Solicitud de reapertura, informes de gestión, informe final.	Sistema de Gestión Documental.
46	Autorizar y emitir reapertura del proceso de liquidación forzosa	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales, Intendente, Superintendente Delegado y los asesores del Despacho suscrito por el	Solicitud de reapertura, informes de gestión, informe final y resolución.	Resolución de reapertura. Sistema de Gestión Documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	Expedir resolución de autorización de reapertura del proceso de liquidación forzosa.		Superintendente revisan y firma acto administrativo		
47	Negar solicitud de reapertura del proceso de liquidación forzosa Expedir oficio de negación de reapertura del proceso de liquidación forzosa.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	Coordinador Grupo de Asuntos Especiales, Intendente, Superintendente Delegado y los asesores del Despacho suscrito por el Superintendente revisan y firma acto administrativo	Solicitud de reapertura, informes de gestión, informe final y oficio.	Oficio de negación de reapertura del proceso de liquidación forzosa. Sistema de Gestión Documental.
48	Archivar la documentación Digitalizar y cargar todos los documentos, informes u oficios relacionados con el procedimiento, en el Sistema de Gestión Documental.	Profesional Grupo Asuntos Especiales.	No aplica	Tablas de Retención Documental.	Sistema de Gestión Documental.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo



TOMA DE POSESIÓN A ORGANIZACIONES SOLIDARIAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA

Código:
PR-SUPE-040

Abril de 2025

Revisión: 05

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	30-septiembre-2020	Se revisó y actualizó el procedimiento en su totalidad con respecto a: Ajuste al objetivo Identificación de generalidades y/o políticas Actualización de tareas (Secuencia, creación, asignación de tiempos, ampliación de la descripción) Actualización y mejoramiento de formatos Actualización de documentos que se deben utilizar Actualización de responsables
01	30-junio-2021	Asignación de código a los formatos, se cambió acta comité de la Delegatura por acta de comité de supervisión, se agregó la actividad de informar al Superintendente los resultados de la evaluación del agente especial, revisor fiscal, liquidador y contralor, se eliminaron algunas actividades del flujo.
02	15-diciembre-2021	Se revisó y actualizó el procedimiento en su totalidad con respecto a: Ampliación del nombre del procedimiento. Ajuste al objetivo y el alcance Actualización de tareas (secuencia, creación, ampliación de la descripción) Actualización de documentos que se deben utilizar Registro de la matriz de asignación de honorarios Actualización de responsables
03	Septiembre 2023	Actualización de logos
04	Diciembre 2024	Ajuste de objetivo y alcance Creación de flujogramas Actualización de responsables Modificación y actualización de la descripción de procedimiento
05	Abril 2025	Actualización puntos de control del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: ERICKA MARCELA CACERES QUEVEDO. Cargo: Profesional especializado grado 22, código 2018 – Delegatura Financiera	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo	Nombre: BEATRIZ LEONELA LIZCANO CASTRO Cargo: Superintendente Delgada para la Supervisión de la Actividad Financiera en el Cooperativismo