**TÍTULO VI**

**PROCESOS DE TOMA DE POSESIÓN**

**PARTE I**

**DISPOSICIONES COMUNES PARA ORGANIZACIONES EN INTERVENCIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**

### **RÉGIMEN LEGAL**

### Las funciones de los agentes especiales y los liquidadores son públicas, ocasionales e indelegables. De conformidad con el artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (EOSF), los agentes especiales y los liquidadores serán designados en atención a sus calidades y experiencia personal y no podrán delegar ni subcontratar sus funciones, aunque podrán contar con personal profesional o técnico de apoyo, por cuyas acciones u omisiones responderá directa y personalmente.

### Tanto los agentes especiales como los liquidadores están sometidos a la ley y especialmente, conforme a lo establecido en el artículo 98 de la Ley 795 de 2003, al Decreto Ley 663 de 1993 (EOSF), al Decreto 2555 de 2010 y a las demás normas concordantes y aplicables, así como, al cumplimiento de la normativa que regule la clase de organización solidaria en la cual ejerza sus funciones. Los cargos de agente especial y de liquidador deberán ser ejercidos por personas con conducta intachable y excelente reputación.

### Las funciones específicas de los agentes especiales son las propias de un representante legal, y deberán ejercerlas con sujeción a los deberes de los administradores establecidos en el artículo 22 de la Ley 222 de 1995, en el artículo 291 del EOSF, y en los artículos 9.1.1.2.1 y 9.1.1.2.4 del Decreto 2555 de 2010. Por su parte, los liquidadores deberán cumplir las funciones consagradas en el numeral 9 del artículo 295 del EOSF, en la parte 9° del Libro I, Título III del Decreto 2555 de 2010, sin perjuicio de lo establecido en las demás disposiciones aplicables.

## **REQUISITOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE AGENTES ESPECIALES, LIQUIDADORES, CONTRALORES Y REVISORES FISCALES PARA LAS ORGANIZACIONES SUPERVISADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.**

Quienes aspiren a ser designados como agente especial o liquidador en los procesos de toma de posesión adelantados por la Superintendencia de la Economía Solidaria, deberán estar inscritos en la lista que conformará la Superintendencia de la Economía Solidaria para tal efecto.

Pueden ser inscritos en la lista, como candidatos a agentes especiales o liquidadores, las personas naturales o jurídicas debidamente constituidas, que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la normatividad vigente y cumplan con los requisitos del presente capítulo.

Previo a la radicación de la solicitud de inscripción, los candidatos deberán verificar el cumplimiento efectivo de los requisitos y contar con la documentación solicitada.

* 1. **SELECCIÓN DE ASPIRANTES Y CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE AGENTES ESPECIALES, LIQUIDADORES**
     1. **INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES**
        1. **REQUISITOS**

1. Título profesional de pregrado o posgrado en ciencias económicas, administrativas, financieras, contables, jurídicas o en las áreas afines.
2. Acreditar curso de formación en insolvencia e intervención, con una intensidad mínima de 100 horas, en Universidades acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Acreditar experiencia profesional superior a tres (3) años en áreas relacionadas con la administración o liquidación de empresas o personas jurídicas.

Para las cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito, se atenderá lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Artículo 295), en concordancia con el Decreto 962 de 2018 y el capítulo VI del Título II de la presente circular.

* + - 1. **DOCUMENTOS**
  1. Solicitud de inscripción en la lista para persona jurídica dirigida a la Secretaria General, en el formato suministrado por la Superintendencia y disponible en la página web: [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).
  2. Formato de hoja de vida para persona natural suministrada por la Superintendencia de la Economía Solidaria y disponible en la página web: [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).
  3. Certificaciones de experiencia profesional que acrediten el cumplimento de los requisitos específicos mencionados para la inscripción.
  4. Declaración en la que acredite que no se encuentra en alguna situación que conlleve estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses establecidos en la Ley 222 de 1995 y en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, para desempeñar el cargo de Agente Especial o Liquidador.
  5. Fotocopia del acta, diploma o certificados que acreditan la formación académica establecido en el literal a) del numeral anterior.
  6. Registro, matrícula o tarjeta profesional, cuando la ley lo exija para el ejercicio de la respectiva profesión.
  7. Certificado de estudios en insolvencia e intervención, expedido por una institución de educación superior acreditada por el Ministerio de Educación Nacional.

En lo que respecta a los literales d y e, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019, en los términos previstos en el parágrafo del citado artículo.

Sin perjuicio de la documentación adicional que pueda requerir esta Superintendencia.

* + 1. **INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS**

**1.1.2.1 REQUISITOS:**

1. Estar debidamente constituida, con una antelación superior a tres (3) años a la fecha de su postulación.
2. Que su objeto social contemple o esté relacionado con la administración y/o liquidación de empresas o personas jurídicas.
3. Experiencia empresarial de mínimo tres (3) años en áreas relacionadas con la administración o liquidación de empresas o personas jurídicas.
4. El representante legal de la persona jurídica deberá certificar que los socios o asociados, directivos, administradores, funcionarios o asesores, que en nombre o por cuenta de la persona jurídica ejecutarán las funciones de agente especial o liquidador, cumplen con todos los requisitos exigidos para personas naturales contenidos en el numeral 1.1.1.1 del presente capitulo.
   * + 1. **DOCUMENTOS**
   1. Solicitud de inscripción en la lista para persona jurídica dirigida a la Secretaria General, en el formato suministrado por la Superintendencia y disponible en la página web: www.supersolidaria.gov.co.
   2. Formato de hoja de vida para persona jurídica suministrada por la Superintendencia de la Economía Solidaria y disponible en la página web: [www.supersolidaria.gov.com](http://www.supersolidaria.gov.com)
   3. Descripción de la infraestructura técnica y administrativa de que dispondrá la sociedad para desarrollar la gestión.
   4. Certificación emitida por el representante legal donde acredite que los socios o asociados, directivos, administradores, funcionarios o asesores, que en nombre o por cuenta de la persona jurídica ejecutarán las funciones de agente especial o liquidador cumplen con todos los requisitos exigidos para personas naturales contenidos en el numeral 1.1.1.1 del presente capitulo.
   5. Fotocopia de las certificaciones, conceptos, estudios u otros documentos que demuestren la experiencia empresarial de mínimo (3) años en áreas relacionadas con la administración o liquidación de empresas o personas jurídicas.

La Superintendencia de la Economía Solidaria, podrá solicitar información adicional que considere pertinente, sin perjuicio de la descrita anteriormente.

* 1. **SELECCIÓN DE ASPIRANTES Y CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE REVISORES FISCALES Y CONTRALORES**
     1. **INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES**
        1. **REQUISITOS**

1. Título profesional en contaduría pública.
2. Tener experiencia profesional superior a tres (3) años en revisoría fiscal.

* + - 1. **DOCUMENTOS*.***
  1. Solicitud de inscripción en la lista para persona natural dirigida a la Secretaría General en el formato suministrado por la Superintendencia y disponible en la página web: [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)
  2. Formato de hoja de vida para persona natural, suministrada por la Superintendencia de la Economía Solidaria y disponible en la página web: [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).

1. Fotocopia de la tarjeta profesional.
2. El certificado de la Junta Central de Contadores vigente, con fecha de expedición que no supere los treinta (30) días calendario.
3. Fotocopia de los certificados que acreditan la formación académica y experiencia profesional en revisoría fiscal.

En lo que respecta a los literales c y d, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019, en los términos previstos en el parágrafo del citado artículo.

La Superintendencia de la Economía Solidaria, podrá solicitar información adicional que considere pertinente, sin perjuicio de la descrita anteriormente.

#### **INSCRIPCION DE PERSONAS JURÍDICAS.**

**1.2.2.1 REQUISITOS:**

1. Estar debidamente constituida, con una antelación superior a tres (3) años a la fecha de su postulación
2. Que su objeto social contemple actividades relacionadas con las funciones de revisoría fiscal de personas jurídicas.
3. Experiencia empresarial mínima de tres (3) años, en áreas relacionadas con la revisoría fiscal de personas jurídicas.
4. El representante legal de la persona jurídica deberá certificar que los socios o asociados, directivos, administradores, funcionarios o asesores, que en nombre o por cuenta de la persona jurídica ejecutarán las funciones de revisor fiscal o contralor, cumplen todos los requisitos exigidos para personas naturales contenidos en el numeral 1.2.1.1 del presente capitulo.
   * + 1. **DOCUMENTOS:**
   1. Solicitud de inscripción en la lista para persona jurídica dirigida a la Secretaria General, en el formato suministrado por la Superintendencia y disponible en la página web: www.supersolidaria.gov.co.
   2. Formato de hoja de vida para persona jurídica suministrada por la Superintendencia de la Economía Solidaria y disponible en la página web: [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co).
   3. Descripción de la infraestructura técnica y administrativa de que dispondrá la sociedad para desarrollar la gestión.
   4. Certificación emitida por el representante legal donde acredite que los socios o asociados, directivos, administradores, funcionarios o asesores, que en nombre o por cuenta de la persona jurídica ejecutarán las funciones de revisor fiscal o contralor cumplen con todos los requisitos exigidos para personas naturales contenidos en el numeral 1.2.1.1 del presente capitulo.
   5. Fotocopia de las certificaciones, conceptos, estudios u otros documentos que demuestren la experiencia empresarial de mínimo tres (3) años en áreas relacionadas con la revisoría fiscal de personas jurídicas.

La Superintendencia de la Economía Solidaria, podrá solicitar información adicional que considere pertinente, sin perjuicio de la descrita anteriormente.

Conformada la lista, los inscritos podrán ser designados como agentes especiales, liquidadores, contralores o revisores fiscales.

### **PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.**

La solicitud debe dirigirse a la Secretaría General de la Superintendencia, indicando expresamente el cargo al cual se postulan (Agente especial y liquidador o revisor fiscal y contralor), verificando previamente el cumplimiento de los requisitos, esta solicitud debe estar acompañada de los documentos exigidos para cada uno de los cargos según corresponda y deberá radicarse en los canales oficiales de comunicación dispuestos por esta Superintendencia.

### **INSCRIPCIÓN.**

Revisada la documentación requerida, según el caso, el Grupo de Talento Humano de la Secretaría General, realizará la verificación de la información y documentación allegada, para aceptar o rechazar la inscripción y se encargará del manejo y actualización de las hojas de vida inscritas y de la base de datos respectiva y garantizará la protección de datos personales conforme a la política adoptada por esta Superintendencia.

A las personas naturales y jurídicas registradas en la lista de candidatos se les informará su aceptación o rechazo mediante comunicación enviada al correo electrónico o a la dirección que figure en la documentación recibida.

Cualquier cambio o actualización de la información que se produzca con posterioridad a la inscripción, debe informarse mediante oficio radicado en los canales oficiales de comunicación dispuestos por esta Superintendencia.

### **PUBLICACIÓN Y CONSULTA DE LA LISTA.**

La lista de liquidadores, contralores, agentes especiales y revisores fiscales será publicada y podrá ser consultada en la página web de esta Superintendencia [www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)

### **DESIGNACIÓN.**

La Superintendencia de la Economía Solidaria podrá designar y dar posesión como agentes especiales, liquidadores, contralores o revisores fiscales a cualquiera de las personas que se encuentren inscritas en la lista.

La verificación previa del cumplimiento de los requisitos estará a cargo del área de Talento Humano de la Secretaria General.

### **LÍMITE EN LA DESIGNACIÓN DE LIQUIDADORES Y AGENTES ESPECIALES**

La persona natural o jurídica designada como liquidador, agente especial, contralor o revisor fiscal podrá ejercer dicho cargo máximo en tres (3) organizaciones de economía solidaria, cuando se trate del primer nivel de supervisión y cinco (5) cuando correspondan al nivel 2 y 3.

1. **REQUISITOS PARA POSESIÓN.**

El inciso segundo del artículo 9.1.1.2.2., del capítulo 2, título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010 establece:

“*El agente especial deberá tomar posesión ante el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras - FOGAFIN y la Superintendencia Financiera de Colombia. Para efectos de dar la publicidad correspondiente la designación y las posesiones deberán inscribirse en la cámara de comercio del domicilio principal de la entidad y en las demás ciudades en las cuales la misma tenga sucursales. Sin perjuicio del deber de cumplir con la inscripción en la cámara de comercio, tanto el agente especial como el revisor fiscal asumirán las respectivas funciones a partir de la posesión de los respectivos cargos*” (Con fundamento en el artículo 2.11.3.5 del Título 3, Parte 11 del Decreto 1068 de 2015, la menciones a FOGAFIN y Superintendencia Financiera de Colombia se entenderán hechas a FOGACOOP y a la Superintendencia de la Economía Solidaria).

El literal a), del numeral 1, del artículo 296 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero preceptúa: “*En los procesos de liquidación forzosa administrativa de entidades vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria corresponderá: a) Designar, remover discrecionalmente y dar posesión a quienes deban desempeñar las funciones de liquidador y contralor y fijar sus honorarios. Para el efecto podrá establecer sistemas de regulación e incentivos en función de la eficacia y duración de la gestión del liquidador”* (texto ajustado acorde con lo establecido en el artículo 2.11.3.5 del Título 3, Parte 11 del Decreto 1068 de 2015).

Es competencia del Superintendente de la Economía Solidaria, o a quien éste delegue, posesionar a los agentes especiales, revisores fiscales, liquidadores y contralores que sean designados para adelantar procesos de toma de posesión de organizaciones que se encuentran bajo competencia de la Delegatura para la Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa Solidaria.

Para efectos del acto de posesión, los designados como agentes especiales, revisores fiscales, liquidadores y contralores, deberán allegar a la Superintendencia de la Economía Solidaria, los siguientes documentos:

#### **7.1. Personas naturales**

* Comunicación en la que manifiesten la aceptación del cargo dirigido al Superintendente de la Economía Solidaria, que contendrá la manifestación bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses establecidas en la Ley 222 de 1995 y en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas concordantes.
* Declaración juramentada de bienes y rentas.

***7.2. Personas Jurídicas***

Cuando la designación recae sobre persona jurídica, las personas naturales que integren el equipo de trabajo de aquella y que en su nombre y/o representación van a cumplir las funciones respectivas, deberán allegar la información detallada en el numeral anterior.

1. **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y PRUEBA DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.**

El inciso segundo del artículo 9.1.1.2.2., del capítulo 2, título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010, preceptúa:

“*El agente especial deberá tomar posesión ante el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras-FOGAFIN y la Superintendencia Financiera de Colombia. Para efectos de dar la publicidad correspondiente la designación y las posesiones deberán inscribirse en la cámara de comercio del domicilio principal de la entidad y en las demás ciudades en las cuales la misma tenga sucursales. Sin perjuicio del deber de cumplir con la inscripción en la cámara de comercio, tanto el agente especial como el revisor fiscal asumirán las respectivas funciones a partir de la posesión de los respectivos cargos”* (Con fundamento en el artículo 2.11.3.5 del Título 3, Parte 11 del Decreto 1068 de 2015, entiéndase Fogacoop y Superintendencia de la Economía Solidaria según sea el caso)*.*

El numeral 8 del artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero establece:

“*8. Prueba de la condición, actos y representación legal de la entidad en liquidación. Para todos los efectos legales la condición y representación de la entidad en liquidación se probará con el certificado que deberá expedir la cámara de comercio del domicilio principal de la liquidación. La inscripción de las designaciones del liquidador y del contralor se efectuará con base en los actos correspondientes expedidos por el Director del Fondo. Sobre los actos y el estado del proceso liquidatorio certificará el liquidador; en todo caso, el contralor certificará en los casos aquí previstos y en otras normas legales.*

*Las entidades en liquidación deberán inscribir en la cámara de comercio de su domicilio principal, todos los actos y documentos que conforme al Código de Comercio deban sujetarse a tal formalidad.*

*El liquidador podrá delegar la representación legal de la entidad en liquidación para efectos de diligencias de conciliación”.*

Con fundamento en las disposiciones legales antes anotadas, el acto administrativo por el cual se ordena toma de posesión deberá ser inscrito en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la organización intervenida y, en dicha inscripción, deberá constar además la designación de las personas que se establecen en éste.

Lo anotado, procede de manera inmediata, por lo que para la inscripción no será requisito que el acto administrativo por el cual se ordena la toma de posesión se encuentre en firme.

**CAPÍTULO II**

**FACULTADES Y DEBERES DE LOS DESIGNADOS**

* + - 1. **Facultades y deberes de los Agentes Especiales.**

Además de las funciones que se deriven de la naturaleza del cargo de agentes especiales y de las que por mandato legal le sean asignadas, tendrán las facultades y deberes consignados en el artículo 9.1.1.2.4., del capítulo 2, título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010, así como, las contenidas en el Decreto 960 de 2018 el cual establece:

*“Corresponde al agente especial la administración general de los negocios de la entidad intervenida. Las actividades del agente especial están orientadas por la defensa del interés público, la estabilidad del sector financiero, y la protección de los acreedores y depositantes de la entidad intervenida. El agente especial tendrá los siguientes deberes y facultades:*

*1. Actuar como representante legal de la intervenida y en tal calidad desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la sociedad y ejecutar todos los actos pertinentes para el desarrollo del objeto social. El liquidador podrá delegar la representación legal de la entidad en liquidación para efectos de diligencias de conciliación.*

*2. Si es del caso, separar en cualquier momento los administradores y directores de la intervenida que no hayan sido separados por la Superintendencia Financiera de Colombia en el acto que ordenó la toma de posesión. Entiéndase Superintendencia de la Economía Solidaria).*

*3. Promover la celebración de acuerdos de acreedores, de conformidad con lo señalado en el numeral 19 del artículo 291 del* [*Estatuto Orgánico del Sistema Financiero*](http://www.dmsjuridica.com/CODIGOS/ESTATUTOS/EST%20FINANCIERO/ESTATUTO%20FINANCIERO.htm)*, modificado por el Artículo 24 de la* [*Ley 510 de 1999*](http://www.dmsjuridica.com/CODIGOS/LEGISLACION/LEYES/L0510_99.htm)*.*

*4. Adelantar el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que por cualquier concepto deban ingresar a la entidad intervenida, para lo cual podrá ofrecer incentivos por la denuncia de la existencia y entrega de tales activos.*

*5. Administrar los activos de la intervenida.*

*6. Velar por la adecuada conservación de los bienes de la entidad, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.*

*7. Continuar con la contabilidad de la entidad.*

*8. Ejecutar todos los actos y efectuar todos los gastos que a su juicio sean necesarios para la conservación de los activos y archivos de la entidad.*

*9. Bajo su responsabilidad promover las acciones de responsabilidad civil o penales que correspondan contra los administradores, revisor fiscal y funcionarios de la intervenida.*

*10. Suministrar a la Superintendencia Financiera de Colombia y al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras-FOGAFIN la información que las entidades requieran.* (Con fundamento en el artículo 2.11.3.5 del Título 3, Parte 11 del Decreto 1068 de 2015, entiéndase Superintendencia de la Economía Solidaria).

*11. Si es el caso, impetrar las acciones revocatorias de que trata el numeral 7 del artículo 301 del* [*Estatuto Orgánico del Sistema Financiero*](http://www.dmsjuridica.com/CODIGOS/ESTATUTOS/EST%20FINANCIERO/ESTATUTO%20FINANCIERO.htm)*, modificado por el inciso primero del artículo 27 de la* [*Ley 510 de 1999*](http://www.dmsjuridica.com/CODIGOS/LEGISLACION/LEYES/L0510_99.htm)*, y*

*12. Las demás derivadas de su carácter de administrador y representante legal de la entidad.*

*Parágrafo. El agente especial deberá contar con la autorización previa de la Superintendencia Financiera de Colombia para la adopción de las medidas en las que la ley específicamente exige tal autorización.”*(Con fundamento en el artículo 2.11.3.5 del Título 3, Parte 11 del Decreto 1068 de 2015, entiéndase Superintendencia de la Economía Solidaria).

Adicionalmente, cuando se trate de organizaciones que ejercen actividad financiera, los agentes especiales deberán elaborar el inventario de los bienes, haberes y negocios, con corte a la fecha de la toma de posesión, el cual, dispondrá de doce (12) días hábiles a partir de la fecha de su posesión del cargo, para elaborar la parte del inventario correspondiente a Depósitos y Exigibilidades y demás pasivos y dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término anterior, elaborará el inventario correspondiente a Activos y Aportes Sociales, dicho termino podrá ser prorrogable previa autorización de esta Superintendencia, tal y como lo establece el artículo 2.4.2.1.3 del Decreto 960 de 2018 y además normas que lo complementen.

* + - 1. **Facultades y deberes de los liquidadores.**

Además de las funciones que se deriven de la naturaleza del cargo que ejercen éstos y de las que le impute la Ley y Decretos reglamentarios directamente, tendrán las facultades y deberes consignados en el numeral 9, del artículo 295, del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el cual establece:

“*El liquidador designado por el Superintendente de la Economía Solidaria tendrá la guarda y administración de los bienes que se encuentren en poder de la intervenida, de la masa de la liquidación o excluidos de ella y, además, los siguientes deberes y facultades:*

* *Actuar como representante legal de la intervenida;*
* *Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la preparación y realización de una liquidación rápida y progresiva;*
* *Adelantar durante todo el curso de la liquidación el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que por cualquier concepto deban ingresar a la masa de la liquidación, para lo cual podrá ofrecer incentivos por la denuncia de la existencia y entrega de tales activos;*
* *Administrar la masa de la liquidación con las responsabilidades de un secuestre judicial*
* *Velar por la adecuada conservación de los bienes de la intervenida, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto;*
* *Continuar con la contabilidad de la entidad intervenida en libros debidamente registrados; en caso de no ser posible, proveer su reconstrucción e iniciar la contabilidad de la liquidación;*
* *Presentar cuentas comprobadas de su gestión, al separarse del cargo, al cierre de cada año calendario y en cualquier tiempo a solicitud de una mayoría de acreedores que representen no menos de la mitad de los créditos reconocidos;*
* *Ejecutar todos los actos y efectuar todos los gastos que a su juicio sean necesarios para la conservación de los activos y archivos de la intervenida;*
* *Celebrar todos los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación, incluidos los negocios o encargos fiduciarios que faciliten su adelantamiento, restituir bienes recibidos en prenda, cancelar hipotecas y representar a la entidad en las sociedades en que sea socia o accionista, así como transigir, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, siempre que no se afecte la igualdad de los acreedores de acuerdo con la ley;*
* *Realizar los castigos de activos que resulten pertinentes;*
* *Vender, sin necesidad de que el peritazgo sea judicial, los activos de la entidad intervenida;*
* *Pagar con los recursos pertenecientes a la intervenida todos los gastos de la liquidación;*
* *Dar por terminados los contratos de trabajo de empleados cuyo servicio no requiera, y conservar o contratar los que sean necesarios para el debido adelantamiento de la liquidación;*
* *Bajo su responsabilidad promover las acciones de responsabilidad civil o penales que correspondan, contra los administradores, directores, revisores fiscales y funcionarios de la intervenida;*
* *Propiciar acuerdos cuyo objeto consista en la continuación por un nuevo fiduciario de la gestión orientada a alcanzar las finalidades previstas en los contratos fiduciarios celebrados por la entidad intervenida, antes de efectuar las restituciones a los fideicomitentes a que haya lugar, y*
* *Destinar recursos de la liquidación al pago de la desvalorización monetaria que hubieren podido sufrir las acreencias que debieron sujetarse al proceso liquidatorio.*
  + - 1. **Facultades y deberes de los revisores fiscales y contralores.**

La contraloría es un órgano de fiscalización que, en interés del Estado y los acreedores, cumple las funciones de revisoría fiscal con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Es importante mencionar que tanto el revisor fiscal, como el contralor, en ejercicio de sus funciones, deben considerar varios aspectos: a) que los agentes especiales y liquidadores gozan de facultades especiales que les confiere la Ley para cumplir con el objeto de la toma de posesión; b) que las organizaciones sujeto de intervención forzosa administrativa para liquidar no están desarrollando normalmente sus operaciones; y, c) que la finalidad del proceso liquidatorio es la pronta realización de los activos, así como el pago gradual y rápido del pasivo externo.

En el ejercicio de las funciones los revisores fiscales y contralores deberán sujetarse a los objetivos y características descritas en el Capítulo VIII del Título IV de la presente Circular.

* + - 1. **Deberes.**

En atención a su calidad de auxiliares de la justicia, son deberes de los agentes interventores, revisor fiscal, liquidadores y contralores:

* Suministrar información veraz y completa en el procedimiento de inscripción.
* Informar a la Superintendencia de la Economía Solidaria, acerca de la ocurrencia de cualquier hecho que pueda ser constitutivo de conflicto de interés, impedimento o inhabilidad.
* Informar a la Superintendencia de la Economía Solidaria cualquier modificación en la información suministrada para su inscripción en el registro.
* Informar oportunamente cualquier modificación respecto de los medios de infraestructura técnica y administrativa y en los profesionales y técnicos que le prestan servicios.

El incumplimiento de cualquiera de los deberes mencionados, así como de las demás obligaciones previstas para los auxiliares de la justicia en el Código General del Proceso, facultará a la Superintendencia de la Economía Solidaria para excluir al agente interventor, revisor fiscal, liquidador o contralor del registro, si aún no ha sido designado en uno de esos cargos para un caso concreto, o para removerlo de su cargo y posteriormente excluirlo del registro, en caso que ya hubiere sido designado.

* + - 1. **Funciones**.

En cumplimiento de las funciones que por ley les corresponden, los revisores fiscales y contralores designados por esta Superintendencia ejercerán, entre otras, las siguientes:

* Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, especialmente de aquellas que regulan los procesos de toma de posesión, como son: el Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), ), , Parte II Libro IV, Título II y la Parte IX del Libro I, Título I del Decreto 2555 de 2010 y demás normas que los modifiquen, adicionen y reglamenten.
* Velar porque la contabilidad de las organizaciones se continúe llevando de acuerdo con los lineamientos establecidos en esta materia por el Decreto 2420 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, por la Superintendencia de la Economía Solidaria, y por las nuevas disposiciones que emitan las autoridades competentes y que sean compatibles con el proceso de toma de posesión.
* Revisar y dictaminar los estados financieros.
* Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos con esta Superintendencia, por parte del agente especial y liquidador, relacionados con la evolución y desarrollo del proceso de toma de posesión.
* Examinar la rendición de cuentas que deben presentar los agentes especiales y liquidadores, según el caso, conforme al artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
* Validar y efectuar seguimiento a la depuración contable.
* Analizar, revisar y hacer seguimiento a las obligaciones de la organización en materia fiscal.
* Constatar que los activos de la organización y los bienes de terceros a su cargo estén debidamente custodiados y presenten las salvaguardas necesarias.
* Evaluar los procedimientos establecidos y efectuar seguimiento a las actividades de cobro, recaudo, castigo y recuperación de cartera, adelantados por la organización.
* Evaluar los procedimientos definidos por la organización para la realización de activos, verificar su cumplimiento y determinar que éstos se ajusten a las disposiciones legales vigentes que lo regulan.
* Vigilar que la organización cumpla los compromisos y obligaciones para con sus acreedores en forma ágil y oportuna.
* Efectuar seguimiento y determinar la razonabilidad y congruencia de los ingresos y gastos que se generan de acuerdo con la dinámica del proceso y el acatamiento de lo dispuesto en la ley.
* Determinar y hacer seguimiento a las posibles contingencias que se deriven de la toma de posesión de las organizaciones por la existencia de procesos legales y establecer el impacto que los mismos pueden llegar a significar dentro del proceso o la ocurrencia de eventos subsecuentes que afecten financieramente la organización.
* Emitir, por requerimiento legal o de esta Superintendencia, por iniciativa propia o motivación ordinaria o extraordinaria de la junta asesora, el dictamen, los informes y las certificaciones relacionadas con la resolución de reconocimiento de acreencias, fórmulas para acuerdos de acreedores y cálculo de desvalorización monetaria, entre otras. El revisor fiscal y el contralor deben emitir un concepto y un plan de acción sobre la situación de la organización en materia financiera, de cumplimiento, de gestión y de control interno.
* Establecer un plan de auditoría que le permita cumplir con las funciones enunciadas y propender porque su gestión se realice mediante el diseño y ejecución de programas de trabajo elaborados observando las características que particularizan este tipo de organizaciones.
* En caso de liquidación, deberá cumplir las funciones propias del contralor, según lo dispone el literal b del artículo 2.4.2.1.2 del Decreto 2555 de 2010.
  + - 1. **Responsabilidad de los designados.**

Los agentes especiales, revisores fiscales, liquidadores y contralores, que integran el registro, así como todas las personas que ocupen tales cargos, desarrollan una actividad profesional y, por lo tanto, están sujetos al régimen de responsabilidad correspondiente a la profesión respectiva.

En consecuencia, serán responsables por los daños o perjuicios que hubieren ocasionado, por su acción u omisión, directa o indirectamente, a la organización objeto de la medida de toma de posesión o intervención forzosa, sus asociados, a los acreedores, a cualquier parte interesada en el proceso, o a terceros, como consecuencia de haber incumplido con sus obligaciones y deberes o como consecuencia de los daños o perjuicios que hubieren sido ocasionados por los profesionales y técnicos que le presten servicios de apoyo para el desarrollo de sus funciones y cualquier persona vinculada al agente especial, liquidador o contralor.

Igualmente, los agentes especiales y liquidadores están sujetos al régimen de responsabilidad de administradores, y los agentes especiales, liquidadores y contralores al régimen de particulares que cumplen funciones públicas transitorias (numeral 8 del artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero) y al régimen de auxiliares de la justicia. Los contralores, adicionalmente, están sujetos al régimen de responsabilidad de los revisores fiscales.

Compete entonces, a la Procuraduría General de la Nación o al Consejo Superior de la Judicatura, según corresponda, avocar conocimiento de las acciones disciplinarias que se instauren en contra de los agentes especiales y liquidadores designados en procesos de intervención.

Además de las acciones disciplinarias que se pueden instaurar en contra de los designados, las personas que se vean afectadas en sus derechos por actos de gestión u omisión de éstos, podrán recurrir a los procedimientos señalados en los numerales 2, 3 y 10 del artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero; independientemente de las acciones judiciales, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

La imposición de sanciones a que haya lugar, con base en los regímenes de responsabilidad previamente mencionados, es un asunto que no compete a la Superintendencia de la Economía Solidaria sino a las autoridades respectivas, a la par que la formulación de quejas, solicitudes o demandas necesarias para ello, es un asunto que compete a los interesados y legitimados para el efecto

**7. Vinculación de los designados.**

Con fundamento en el numeral 6 del artículo 295 del Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), los designados, no podrán reputarse trabajadores o empleados de la organización en toma de posesión, ni de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

**CAPÍTULO III**

**ASPECTOS GENERALES DE LA TOMA DE POSESIÓN.**

**Concepto.**

La toma de posesión es una medida administrativa que ordena la Superintendencia de la Economía Solidaria, cuando detecta, respecto de las organizaciones solidarias bajo su supervisión, hechos que configuran una o varias de las causales previstas en el artículo 114 del Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero). En consecuencia, no podrá adoptarse por causales diversas a las que expresamente se establecen en dicha norma.

* + - 1. **Normatividad aplicable.**

Las normas que regulan los procesos de toma de posesión, para organizaciones que ejercen actividad financiera, como es el caso de las cooperativas que cumplen con los parámetros establecidos en el artículo 39 de la Ley 454 de 1998, modificado por el inciso segundo del artículo 98 de la Ley 795 de 2003, son las previstas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y Parte II del Libro IV, Título II del Decreto 2555 de 2010.

Ahora bien, la normatividad que regula la toma de posesión y liquidación aplicables a organizaciones solidarias que adelantan actividades diferentes a la financiera, es la prevista en el Título 3, Parte 11 del Decreto 1068 de 2015 que compiló lo establecido en el Decreto 455 de 2004, particularmente lo dispuesto en los artículos 2.11.3.2. y 2.11.3.4.

* + - 1. **Objeto de la toma de posesión.**

La toma de posesión que ordena la Superintendencia de la Economía Solidaria tendrá como propósito: “*establecer si la entidad vigilada debe ser objeto de liquidación; si es posible colocarla en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, o si se pueden realizar otras operaciones que permitan lograr mejores condiciones para que los depositantes, ahorradores e inversionistas puedan obtener el pago total o parcial de sus acreencias*” (artículo 9.1.1.1.1., del Decreto 2555 de 2010).

El efecto fundamental de la intervención cautelar es el desplazamiento del representante legal, miembros de los órganos de administración y vigilancia, y revisor fiscal, toda vez que el agente especial designado asume las más amplias facultades administrativas de la entidad intervenida y no depende de la dirección del Consejo de Administración o junta directiva según el caso.

Se puede colegir que, dado que el presupuesto de la toma de posesión es una previa situación de crisis y la finalidad que se persigue con la medida es superarla, la actividad del administrador delegado se debe dirigir a superar las circunstancias que motivaron la intervención, es decir, que debe estar orientada a promover el saneamiento financiero, de gestión o, con reestructuración patrimonial de la organización.

* + - * 1. *Saneamiento Financiero.*

El saneamiento financiero persigue restituir la organización intervenida en el equilibrio patrimonial perdido mediante la concesión de ayudas públicas o de préstamos privados o cualquier otra medida idónea para este propósito.

* 1. *Saneamiento de Gestión*.

El saneamiento de gestión busca eliminar las disfunciones gerenciales que hayan motivado el descalabro financiero de la organización o, en su caso, que hagan temer en el futuro el advenimiento de una crisis financiera. Para la superación de la crisis es primordial la recuperación de la confianza en la gestión, y la mejor manera de promoverla es renovando total o parcialmente los órganos de administración de la organización intervenida.

* 1. *Saneamiento Patrimonial*

El saneamiento con reestructuración patrimonial supone la necesidad de modificar la estructura social de la organización para superar la situación de crisis que atraviesa.

De igual forma, el artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 24 de la Ley 510 de 1999, al señalar los principios que rigen el proceso de toma de posesión, expresamente establece que esta medida tiene por objeto la protección del sistema financiero y de los depositantes y ahorradores con el fin de que puedan obtener el pago de sus acreencias con cargo a los activos de la organización y, si es del caso, al seguro de depósitos.[[1]](#footnote-1)

1. **Clases de toma de posesión.**

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 así:

* 1. Toma de posesión (para diagnóstico, neutra o general).
  2. Toma de posesión para administrar.
  3. Toma de posesión para liquidar.

**4.1 Toma de posesión (para diagnóstico o neutra o general)**

La toma de posesión general es una medida administrativa que ordena la Superintendencia de la Economía Solidaria, con la finalidad de establecer si la organización puede colocarse en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social o debe procederse a su liquidación.

La anterior medida administrativa se ordena por un período de dos (2) meses, prorrogables hasta por dos (2) 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, señalando las diferentes estrategias y escenarios evaluados que sirvan de insumo para determinar la medida administrativa a seguir.

Para las organizaciones solidarias que ejerzan actividad financiera, se dará aplicación a lo señalado en el título 2 del Decreto 960 de 2018, incorporado en el Decreto 2555 de 2010.

* 1. **Toma de posesión para administrar.**

La 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 organización en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, para la posterior entrega a sus asociados.

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 en razón de las características de la organización (inciso final del artículo 116 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero en concordancia con lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.4.2.2.1 del Decreto 960 de 2018, incorporado en el Decreto 2555 de 2010, para las organizaciones que ejerzan actividad financiera).

Durante el período de intervención para administrar, el agente especial procurará cumplir con el programa de recuperación establecido para lograr el objeto de la medida administrativa.

* 1. **Toma de posesión para liquidar.**

La 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 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 el numeral 2 del capítulo III del presente título, cuando se encuentra que a la organización no es posible restablecerla para que desarrolle su objeto social.

El período de toma de posesión para liquidar “*no podrá prolongarse por más de cuatro (4) años desde su inicio. Lo anterior sin perjuicio de que el Gobierno lo pueda prorrogar por resolución ejecutiva por un término mayor en razón del tamaño de la entidad y las condiciones de la liquidación*” (inciso final, del numeral 2, del artículo 117, del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

1. **Medidas preventivas.**

**5.1. Medidas obligatorias**: El acto administrativo que ordena la toma de posesión general, para administrar o para liquidar, dispondrá las medidas preventivas que establece el numeral 1, del artículo 9.1.1.1.1., del capítulo 1, título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010, las cuales son de obligatorio cumplimiento, sin que se requiera acto administrativo o judicial adicional para su aplicación.

**5.2. Medidas facultativas:** Adicional a las medidas preventivas obligatorias antes citadas, el acto administrativo que ordena la toma de posesión podrá disponer las que se indican en el numeral 2, del artículo 9.1.1.1.1., del capítulo 1, título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010 y artículo 9.1.1.1.2., ibídem.

En el evento que se ordene toma de posesión para liquidar se deberán disponer, sin perjuicio de lo anterior, las medidas preventivas establecidas en el artículo 9.1.3.1.1., del capítulo 1, título 3, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010.

1. **Ejecución inmediata de la medida.**

El artículo 9.1.1.1.3., del capítulo 1, título 1, libro 1, parte 9 del Decreto 2555 de 2010 establece:

“*Cumplimiento y notificación de la decisión de toma de posesión. De conformidad con el artículo 291 del* [*Estatuto Orgánico del Sistema Financiero*](http://www.dmsjuridica.com/CODIGOS/ESTATUTOS/EST%20FINANCIERO/ESTATUTO%20FINANCIERO.htm)*, la decisión de toma de posesión será de cumplimiento inmediato a través del funcionario comisionado para el efecto por el Superintendente Financiero de Colombia y si la misma no se puede notificar personalmente al representante legal, se notificará por un aviso que se fijará por un día en lugar público de las oficinas de la administración del domicilio social. Las medidas cautelares y la toma de posesión que en ejercicio de sus funciones adopte la Superintendencia Financiera de Colombia, serán de aplicación inmediata”.*

El artículo, 2.11.3.5 del Título 3, Parte 11 del Decreto 1068 de 2015 establece: “*Menciones. Las menciones a la Superintendencia Financiera de Colombia, o al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras en las normas de que trata el artículo 2.11.3.2 del presente título, se entenderán hechas a la Superintendencia de la Economía Solidaria o a la entidad que haga sus veces. Las efectuadas al Director del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, se entenderán hechas al Superintendente de la Economía Solidaria.”*

El acto administrativo por el cual se ordena la toma de posesión es de ejecución inmediata, sin perjuicio de los recursos que procedan en vía administrativa.

### **Gastos de Administración en los Procesos de Intervención Forzosa Administrativa**

De conformidad con lo señalado en el numeral 10 del artículo 2.4.2.3.4 del Decreto 960 de 2018, el artículo 9.1.3.5.2 del Decreto 2555 de 2010 y dentro de las atribuciones otorgadas a la Superintendencia de la Economía Solidaria de señalar los instructivos de carácter general, se reconocen como gastos de administración de las organizaciones intervenidas los siguientes:

* Créditos que se causen durante el curso de la liquidación y/o administración por concepto de salarios y prestaciones sociales, siempre que éstos se originen a partir de la toma de posesión para administrar o liquidar.
* Primas por concepto de seguros, siempre que éstos se originen a partir de la toma de posesión para administrar o liquidar.
* Gastos en que se incurra en la realización o recuperación de activos: avisos en prensa, avalúos, gastos de martillo, utilización de lugares para la enajenación.
* Gastos para la conservación de archivos.
* Honorarios profesionales que se causen con ocasión del proceso de toma de posesión; honorarios de abogados que representen los intereses de la organización intervenida, salvo en los casos de recuperación de cartera, ya que en estos casos debe pactarse a cuota Litis. En el caso anterior, como en el caso de recaudo extra procesal, los honorarios no podrán exceder las tarifas señaladas para el efecto por el Colegio de Abogados, según lo dispuesto en el artículo 393 numeral 3 del Código de Procedimiento Civil.
* Pólizas judiciales, notificaciones, peritos y todo aquello exigido por los juzgados en desarrollo de los procesos judiciales, iniciados a partir de la toma de posesión.
* Gastos de papelería, correo o mensajería, aseo y cafetería.
* Publicidad o cualquier otro medio empleado para informar sobre el proceso de liquidación y/o administración, según las exigencias de ley.
* Pagos de servicios públicos domiciliarios de la sede propia o arrendada para el funcionamiento de la organización y los gastos de administración, si el inmueble está afectado por la propiedad horizontal.
* Cánones de arrendamiento si la organización intervenida no tiene sede propia.
* Gastos de vigilancia y cerramientos de los bienes inmuebles de propiedad de la organización intervenida, originados a partir de la toma de posesión para administrar o liquidar.
* Reparaciones locativas de los bienes de propiedad de la intervenida.
* Impuestos de los bienes de propiedad de la organización intervenida, originados y causados a partir de la toma de posesión.
* Gastos notariales.
* Gastos bancarios.
* Gastos de viaje: Se aceptan como tales los gastos de traslado, cuando el desplazamiento es de una ciudad a otra y por más de un día.
* Por transporte terrestre y aéreo el valor de los tiquetes correspondientes.
* Hotel y alimentación, una suma por día, equivalente al 37% del salario mínimo legal mensual vigente en ciudades capitales, o del 25% del salario mínimo legal mensual vigente en otras ciudades.

En ningún caso pueden generarse viáticos.

Los valores anteriores son los máximos permitidos, pero, en cualquier caso, se deberá anexar a la contabilidad los recibos correspondientes y se reconoce como gasto el valor efectivamente causado y pagado, con un informe que contenga las razones que justifiquen la realización del viaje.

Los gastos de otra naturaleza tales como celulares, sistematización, etc, que no hayan sido contemplados en el presente Capítulo, deberán ser informados previamente a la Superintendencia de la Economía Solidaria, con la respectiva justificación del caso. En todo caso, la Superintendencia podrá objetar su realización.

### **Atención A Usuarios**

Las organizaciones objeto de intervención forzosa administrativa prestarán el servicio de atención a sus asociados y al público en general bajo las siguientes pautas:

* Prestarán el servicio a los asociados y al público dentro de los horarios que internamente se establezcan en la organización, con un mínimo de 28 horas hábiles semanales.
* De esas 28 horas de atención, mínimo 15 deberán prestarse en el horario entre las 8 a.m. y las 6 p.m. En caso de modificación, se deberá informar a esta Superintendencia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de tal decisión.
* La prestación del servicio se podrá suspender temporalmente por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y festividades, sin autorización previa de esta Superintendencia. En el último evento bastará con que se avise a los asociados y al público de manera clara y precisa los días de no prestación del servicio mediante avisos visibles colocados en las oficinas de la organización con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación. Sobre esto se debe informar a la Superintendencia.
* Cualquier variación de los horarios de atención a usuarios, así como el cierre de fin de año serán comunicados también mediante avisos colocados en las oficinas de la organización con una antelación de diez (10) días hábiles. Sobre esto se debe informar a la Superintendencia.

**PARTE II**

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TOMA DE POSESIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS VIGILADAS POR LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DEL AHORRO Y LA FORMA ASOCIATIVA.**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN BASE PARA EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE TOMA DE POSESIÓN GENERAL Y TOMA DE POSESIÓN PARA ADMINISTRAR**

**1. TOMA DE POSESIÓN GENERAL.**

En este proceso el agente especial deberá agotar, como mínimo, las actividades que se indican a continuación, independientemente al hecho que la Superintendencia de la Economía Solidaria en uso de las facultades de supervisión y seguimiento que le asisten, requiera otras adicionales:

* 1. **Inventario preliminar de activos y pasivos.**

Dentro del mes siguiente a la ejecución de la medida de toma de posesión sobre la organización de la economía solidaria que se encuentra bajo supervisión de esta Superintendencia, el agente especial deberá presentar un inventario preliminar de activos y pasivos (artículo 9.1.1.1.4., del capítulo 1, título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010).

Dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y hasta por quince (15) días siempre que medie solicitud expresa del agente especial en la que presente los argumentos y justificaciones que motiven la solicitud de prórroga. En dicho comunicado, el agente especial deberá presentar, además, cronograma de actividades para lograr el objetivo propuesto de la presente actividad.

* 1. **Diagnóstico integral**

Dentro de los 45 días calendario siguientes a la fecha en que se ordenó la toma de posesión el agente especial deberá presentar un diagnóstico integral sobre la situación administrativa, financiera, contable, jurídica y de gestión de la organización intervenida.

Dicho diagnóstico contendrá en detalle un análisis de las situaciones descritas en el párrafo anterior, de tal forma que esta Superintendencia pueda determinar y establecer la real situación de la intervenida.

Adjunto al diagnóstico, el agente especial deberá presentar los soportes que acreditan los conceptos establecidos en éste y que sirvieron de insumo para determinar cada una de las situaciones en mención.

Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y la documentación que se debe anexar al mismo, son las siguientes:

* + 1. **Situación Administrativa**
* Organigrama de la organización, señalando las principales funciones de cada una de las áreas.
* Personal al servicio de la organización, formato 1.
* Contratos del área administrativa, formato 2.
* Pólizas de seguros, formato 3.
* Bienes inmuebles, formato 4.
* Bienes muebles y enseres, formato 5.
* Ficha técnica, formato 14.

* + 1. **Situación legal**
* Procesos Jurídicos, formato 7.
* Situación tributaria: indicar la situación real en materia de impuestos de renta, industria y comercio, retención en la fuente, IVA, de vehículos, predial, entre otros, en lo relacionado a fechas de presentación, si se encuentran al día, si hay requerimientos de la DIAN, sanciones, demandas, etc. formato 8.
  + 1. **Situación financiera**
* Remitir el balance general y el estado de resultados con sus respectivas notas a la fecha de intervención.
* Informe de caja y bancos, formato 9
* Portafolio de inversiones, formato 10
* Análisis financiero de las causales que dieron origen a la toma o las medidas de salvamento de la Organización.
  + 1. **Situación del sistema de gestión**
* Políticas y procedimientos: indicar los procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos existentes para el manejo de las operaciones.
* Procesos y sistemas operativos: indicar los aplicativos y procedimientos para el procesamiento de la información, señalando los procesos manuales y los sistematizados, en relación con las áreas de tesorería, cartera, inversiones, activos fijos, exigibilidades, contabilidad, nómina, archivo, entre otros.
* Informar sobre los controles implementados después de la intervención, para los siguientes aspectos:

1. Custodia y salvaguarda de los activos de la organización, como los de terceros a su cargo.
2. Medidas adoptadas para la custodia, conservación y transporte de valores (efectivo, chequeras, sellos, garantías, inversiones, etc.).
3. Archivo, conservación, custodia, reproducción y destrucción de correspondencia, libros y demás papeles de la organización.
4. Otros aspectos relevantes del proceso de toma de posesión.

El diagnóstico concluirá con la posición del agente especial, respecto de lo que a su juicio, criterio y discreción debería ser la medida administrativa a tomar por parte de la Superintendencia, para lo cual podrá optar por alguna de las siguientes conclusiones, las cuales deberán estar debidamente justificadas y acreditadas:

1. Solicitud de levantamiento de la medida porque durante el período de toma de posesión se logró colocarla en condiciones adecuadas para desarrollar su objeto social y enervar la totalidad de las causales que originaron la toma de posesión.
2. Toma de posesión para administrar porque el agente especial determine que, mediante la ejecución del plan de recuperación que deba formularse, la organización puede desarrollar su objeto social conforme a los principios, valores y reglas que la rigen y, adicionalmente, se logre enervar la totalidad de las causales que originaron la toma de posesión.
3. Toma de posesión para liquidar, caso en el cual el agente especial demostrará la inviabilidad administrativa, financiera y jurídica de la organización.

El plazo para presentar dicho diagnóstico podrá prorrogarse siempre que medie solicitud expresa del agente especial en la que presente los argumentos y justificaciones que motiven la solicitud de prórroga. En dicho comunicado, el agente especial deberá presentar, además, cronograma de actividades para lograr el objetivo propuesto de la presente actividad. La prórroga para presentar el diagnóstico no podrá exceder el término de 45 días calendario.

Presentado el diagnóstico integral, la Superintendencia de la Economía Solidaria procederá a su revisión, estudio y análisis, lo cual concluirá con la expedición de acto administrativo que adopte la decisión tomada por esta entidad.

**2. TOMA DE POSESIÓN PARA ADMINISTRAR.**

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 los siguientes objetivos:

* Enervar la totalidad de los hechos que configuraron causales de toma de posesión.
* Colocar a la organización en condiciones adecuadas para desarrollar su objeto social.

Independientemente de las funciones que deba desarrollar el agente especial en su condición de administrador y representante legal de la organización intervenida y teniendo en cuenta los citados precedentes, las actividades del agente especial en este proceso estarán dirigidas a cumplir con los objetivos en comento. Éstas son las siguientes:

**2.1. Plan de recuperación.**

Dentro de los 2 meses siguientes a la fecha en que se ejecutó la toma de posesión para administrar, el agente especial deberá presentar ante la Superintendencia de la Economía Solidaria el plan de recuperación, para que esta entidad lo evalúe, estudie, analice y se pronuncie de fondo sobre su aceptación o rechazo. Este plazo no podrá prorrogarse salvo que se haya cambiado de agente especial en la toma de posesión para administrar, dicho plazo no podrá ser mayor de treinta (30) días.

En caso de rechazo, la Superintendencia presentará los argumentos correspondientes para que el agente especial tome los correctivos a que hubiere lugar.

El plan de recuperación deberá incluir el restablecimiento de la solvencia patrimonial de la organización intervenida, las fuentes de liquidez, el cronograma de las actividades a ejecutar dentro de éste y las medidas necesarias para efectuar la racionalización operativa y administrativa de la organización tomando como base los hechos que originaron causales de toma de posesión.

Además, deberá incluir las alternativas y/o estrategias a ejecutar para colocar a la organización en condiciones adecuadas de desarrollar su objeto social.

En la elaboración del plan, el agente especial debe contar con los escenarios que estime convenientes para lo cual debe proyectar tanto su viabilidad como su inviabilidad y plantearlos en conjunto y en orden de prioridad. Lo anterior, de tal manera que pueda establecerse, técnica y financieramente, el restablecimiento de la solvencia patrimonial de la organización, su autogestión, autocontrol y autogobierno sin que se vea menoscabado por la inaplicabilidad de algún supuesto.

Para cada escenario debe indicarse, en forma metodológica y procedimental, las diferentes alternativas propuestas en forma narrativa, para lo cual se propone la siguiente estructura:

* Hechos que originaron las causales de toma de posesión.
* Hechos que se detectan durante la toma de posesión general acorde con el análisis de las situaciones administrativas, financieras, contables, jurídicas y de gestión establecidas en el diagnóstico integral.
* Acciones correctivas propuestas para enervar la totalidad de los hechos descritos anteriormente, junto con el cronograma donde se evidencie el plazo de ejecución de estas acciones.
* Definición de la propuesta.
* Variables macros a considerar en la propuesta.
* Cuantificación de las variables.
* Proyección y ejecución de las variables en escenarios de tiempo contemplados por el agente especial.
* Evolución de los estados financieros proyectados en los cuales se indique el cumplimiento de la relación de solvencia requerida.
* Flujo de caja de la propuesta.
* Otros aspectos que se consideren relevantes.

**2.2. Informe trimestral de seguimiento al plan de recuperación.**

Este informe tiene como finalidad conocer el avance de la gestión que ha adelantado el agente especial frente al plan de reactivación y/o recuperación aceptado por la Superintendencia de la Economía Solidaria, así como determinar su nivel de cumplimiento y de variación.

La periodicidad de entrega del informe de ejecución será trimestral. 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 atenderá, en lo pertinente, a la rendición de cuentas de que trata el numeral 2.4 de este capítulo.

Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y los soportes requeridos, están relacionados, entre otros, con los siguientes temas:

* Gastos de personal y honorarios.
* Gastos administrativos.
* Recaudo de cartera.
* Venta de activos.
* Pagos de acreencias.

El informe de ejecución se debe estructurar así:

* Un informe de ejecución comentado que debe ser soportado mediante documentos de texto explicativos, gráficas, cuadros, etc. En esta parte, como mínimo, se debe indicar las estrategias propuestas versus las actividades realizadas durante el periodo para lograr el cometido y el nivel de cumplimiento de cada una de las estrategias del plan de recuperación, así como el acumulado, las variaciones que se presenten, la justificación de las desviaciones, comentarios sobre la ocurrencia de situaciones relevantes y las nuevas acciones o estrategias que se adopten con el fin de subsanar las causales que motivaron la intervención de la organización y diligenciar el formato (F-CNTR-AS-001 o el que lo modifique, aclare o adicione).
* Documentación del informe de ejecución, formatos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11.
* Ficha técnica, formato 14.

Relación de los actos administrativos emitidos por el agente especial.

**2.3. Informe final de la gestión del agente especial.**

Con antelación de treinta (30) días calendario al vencimiento de la medida, el agente especial deberá preparar y presentar informe final de la gestión, el cual contendrá, por lo menos, los siguientes temas:

* Análisis del avance y estado de las acciones correctivas propuestas.
* Cuando sea del caso, justificación de la imposibilidad de concretar determinada acción correctiva.
* Análisis de la situación administrativa, financiera, contable, jurídica, social y de gestión que registra la organización, una vez se lograron ejecutar la totalidad de las acciones correctivas.
* Conclusiones sobre la viabilidad o inviabilidad de la organización luego de la ejecución del plan de recuperación.

Realizado el estudio y análisis del presente informe, la Superintendencia se pronunciará mediante acto administrativo que contendrá, una de las siguientes decisiones de fondo:

* Ordenar levantamiento de la medida de toma de posesión para administrar por haber logrado los objetivos propuestos en el presente numeral.
* Ordenar la toma de posesión para liquidar por la inviabilidad de la organización.
  1. **Rendición de cuentas.**

El artículo 9.1.2.1.3., título 2, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010 establece: *“Rendición de cuentas por parte del agente especial. Si la Superintendencia Financiera de Colombia decide levantar la medida de toma de posesión, el agente especial convocará a la asamblea general de accionistas de la Intervenida, a fin de que procedan a nombrar los nuevos directivos y al revisor fiscal.*

*El agente especial rendirá informe a la asamblea general que para el efecto convoque, en los términos previstos en el artículo 45 de la* [*Ley 222 de 1995*](http://www.dmsjuridica.com/CODIGOS/LEGISLACION/LEYES/L0222_95.htm)*. La entidad permanecerá bajo la administración del agente especial hasta que el nuevo representante legal se posesione debidamente ante la Superintendencia Financiera de Colombia”*

El artículo 45 de la Ley 222 de 1995 preceptúa: “*RENDICIÓN DE CUENTAS. Los administradores deberán rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retiren de su cargo y cuando se las exija el órgano que sea competente para ello. Para tal efecto presentarán los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión. La aprobación de las cuentas no exonerará de responsabilidad a los administradores, representantes legales, contadores públicos, empleados, asesores o revisores fiscales”.*

En cada caso comprenderá únicamente la gestión realizada entre la última rendición de cuentas y la que presenta.

La rendición de cuentas tendrá como plazo límite de entrega a la revisoría fiscal del proceso de intervención, para su respectiva revisión, veinte (20) días calendario; y de envío a esta Superintendencia, treinta (30) días calendario siguientes al cierre de cada año o a la fecha de separación del cargo del agente especial. El plazo señalado no exime al agente especial del cumplimiento de lo definido en el numeral 2 del artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

El contenido de la rendición de cuentas se debe sujetar a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 297 del citado Estatuto.

En todo caso, la organización permanecerá bajo la administración del agente especial hasta que se designe su reemplazo.

* 1. **Informes adicionales**

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en ejercicio de sus facultades, podrá solicitar en cualquier momento los informes que considere necesarios. Para tal efecto, indicará por escrito las características de la información, la periodicidad y la fecha límite de presentación.

* 1. **Mecanismos de control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo**

En desarrollo de las funciones asignadas en el proceso de intervención forzosa administrativa, el agente especial y el revisor fiscal deben adoptar medidas de control orientadas a evitar que en la realización de cualquier operación sean utilizadas las organizaciones objeto de toma de posesión para administrar como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades ilícitas, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas. (Ver Título V de la presente circular.)

* 1. **Solicitudes de Prórroga del término de toma de posesión por parte de agentes especiales.**

El término de intervención de la toma de posesión para administrar es de un (1) año, prorrogable por otro año adicional; para esta clase de prórroga el agente especial deberá presentar a esta Superintendencia, con mínimo veinte (20) días de antelación al término del proceso de la toma de posesión, solicitud debidamente sustentada, anexando los siguientes documentos:

* Resumen consolidado que indique las actividades realizadas y el cumplimiento total o parcial del plan de recuperación.
* Indicación de las causales de toma de posesión que se encuentran subsanadas y de aquellas que están pendientes.
* Cronograma que contenga las actividades que se pretenden desarrollar durante el periodo de la prórroga.
* Concepto emitido por el revisor fiscal sobre la prórroga solicitada.

Ahora bien, el Gobierno Nacional por resolución ejecutiva puede autorizar una prórroga mayor cuando así se requiera en razón de las características de la organización de conformidad al inciso final del artículo 116 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Para esta clase de solicitudes, el agente especial deberá presentar a esta Superintendencia, con mínimo tres (3) meses de antelación al término del proceso de la toma de posesión, solicitud debidamente sustentada, anexando los siguientes documentos:

* Informe de la situación financiera, jurídica, administrativa y de gestión de la organización intervenida.
* Resumen consolidado que indique las actividades realizadas y el cumplimiento total o parcial del plan de recuperación.
* Indicación de las causales de toma de posesión que se encuentran subsanadas y de aquellas que están pendientes.
* Cronograma que contenga las actividades que se pretenden desarrollar durante el periodo de la prórroga.

**CAPÍTULO II**

**INFORMACIÓN BASE PARA EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA**

**1. TOMA DE POSESIÓN PARA LIQUIDAR**

El proceso de toma de posesión para liquidar puede iniciarse con fundamento en las siguientes situaciones:

1. En forma inmediata, porque en uso de las facultades legales de supervisión que le asisten a la Superintendencia evidencia hechos que configuran causales de toma de posesión
2. Se ordena con fundamento en el diagnóstico integral que presenta el agente especial dentro del proceso de toma de posesión general.
3. Se ordena con fundamento en el informe final del agente especial dentro del proceso de toma de posesión para administrar, previa acreditación de la imposibilidad de lograr los objetivos del citado 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”* (numeral 1, artículo 293 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

Con ocasión de dicho objeto, los liquidadores deberán enfocar sus actividades a la determinación de activos y pasivos y pago de éstos hasta concurrencia de aquellos, además del ejercicio de todas las funciones que se refieren con la representación legal de la organización en proceso de liquidación.

Para el logro de los objetivos antes citados, los liquidadores deberán desarrollar las siguientes actividades:

* 1. **Plan operativo del proceso de liquidación.**

Dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la ejecución de la toma de posesión para liquidar, el liquidador deberá presentar un plan operativo que contenga todas las etapas y actividades a desarrollar para la determinación de activos y pasivos, acorde con el título 1, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010.

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.

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 el numeral 2 del capítulo III del presente título.

La Superintendencia evaluará si el plan presentado por el liquidador se ajusta a las disposiciones legales que regulan dicho proceso. De ser así, realizará seguimiento a los avances de las acciones propuestas. En caso que no se ajuste, ordenará los correctivos del caso.

#### **Plan Operativo Anual**

Corresponde al plan de trabajo donde se presentan los compromisos de las actividades a desarrollar en el año calendario (1 de enero a 31 de diciembre), en relación con los gastos de personal y honorarios, gastos administrativos, recaudos de cartera (si es del caso), venta de activos y pagos de acreencias.

Una vez el liquidador haya elaborado, analizado y definido el presupuesto, deberá remitirlo a la Superintendencia dentro de los veinte (20) primeros días calendario del año que se presupuesta. Esto para efectos de evaluar, acordar y establecer los parámetros de control de gestión de la organización hacia el liquidador. Estos compromisos, una vez en firme, no podrán ser modificados sin previa autorización de la Superintendencia.

Cuando una organización de economía solidaria es intervenida después del 1 de enero, el presupuesto correspondiente se deberá diligenciar junto con la presentación del informe de diagnóstico integral.

Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y la documentación que se debe anexar al mismo, son los siguientes:

* Un objetivo general para el período sobre el cual se traza el plan de trabajo, considerando además el término establecido para adelantar el proceso liquidatorio señalado en la resolución de intervención.
* Unos objetivos específicos que serán las herramientas para alcanzar dicho objetivo general.
* Unas estrategias que son los medios para lograr los objetivos específicos con el fin de dar cumplimiento a las metas trazadas, las cuales se deben enmarcar principalmente en los siguientes aspectos: gastos de personal incluido honorarios, gastos administrativos, recaudo de cartera, venta de activos y pagos de acreencias.
* La metodología utilizada para determinar la cifra proyectada de gastos de personal incluido honorarios y gastos administrativos, así como para el recaudo de cartera, la venta de activos y el pago de acreencias.
* Presupuesto de ingresos, gastos y costos, según formato 11.
* Flujo de caja proyectado detallando como mínimo: el saldo inicial en caja; el saldo inicial en cuentas corrientes, de ahorros, fideicomisos y demás depósitos a la vista; ingresos mensuales proyectados por redención de inversiones temporales, rendimientos financieros, recaudo de cartera, venta de activos y otros (venta y rendimientos de inversiones permanentes, arrendamientos, etc.); las erogaciones mensuales proyectadas para atender los gastos por todo concepto de la organización, provisiones contables y pago de acreencias dispuestas. Además, se deben considerar los dineros congelados por reservas a efectos de atender la guarda y conservación de archivos o posibles contingencias.
* Información sobre el total ejecutado de cada uno de los conceptos de ingresos y egresos debidamente discriminados por cada ítem que fueron ejecutados durante el año inmediatamente anterior al que se proyecta, complementada con el valor que se presupuesta para cada ítem durante el periodo, así como con el análisis vertical y horizontal de las cifras, justificando las variaciones que se presentan para cada una de ellas.
* Detalle de los activos disponibles para la venta, para lo cual se tendrán en cuenta los formatos 4 y 5. Si existen activos diferentes (acciones, participaciones, bienes restituidos en operaciones de leasing, etc.) a los que se contemplan en los formatos en mención se deben detallar en una relación adicional en la que se indique, como mínimo, el tipo de activo, características, restricciones y el valor del último avalúo.

Para el caso de las organizaciones solidarias que tengan cartera de créditos deberán presentar:

* Informe de cartera al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al que se presupuesta, detallando el valor de la cartera bruta, neta y vencida; el índice de morosidad; el número total de obligaciones y el número de obligaciones en cobro jurídico, para cada una de las categorías (A, B, C, D y E).
* Análisis de la cartera señalando el valor a recaudar durante el periodo que se presupuesta, según el vencimiento mensual de las cuotas, los acuerdos de pago firmados o previstos y los informes de abogados sobre la recuperación de la cartera.
  1. **Informe trimestral de seguimiento al plan operativo de la liquidación.**

Al corte de cada trimestre, el liquidador deberá presentar un informe de la ejecución del plan operativo de la liquidación, para lo cual diligenciará el formato que se adjunta al presente numeral (Formato F-CNTR-AS-002 o el que lo modifique, aclare o adicione) y los formatos señalados en la parte 3 del presente título que se refiere a la Información Base para Efectuar Seguimiento a los Procesos de Liquidación Forzosa Administrativa.

La Superintendencia analizará el avance en la ejecución de las acciones correctivas propuestas y de ser el caso ordenará que se tomen correctivos, si hay lugar a ello.

Este informe tiene como finalidad conocer el avance de la gestión que ha adelantado el liquidador frente al plan operativo de la liquidación y el plan operativo anual de qué tratan los numerales anteriores, así como determinar el nivel de cumplimiento y de variación del mismo.

La periodicidad de entrega del informe de ejecución será trimestral y tendrá como plazo de entrega los primeros veinte (20) días calendario de los meses de abril, julio y octubre, correspondiente al trimestre que les antecede, para lo cual diligenciará el formato) (Formato F-CNTR-AS-002 o el que lo modifique, aclare o adicione). El informe con fecha de corte 31 de diciembre atenderá, en lo pertinente, a la rendición de cuentas de que trata el numeral 1.4 del presente capítulo.

Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y sus anexos están relacionados con los siguientes temas: balance general y estado de resultados, gastos de personal y honorarios, gastos administrativos, recaudo de cartera, venta de activos y pagos de acreencias.

El informe de ejecución se deberá estructurar así:

* Un informe de ejecución comentado, el cual debe ser soportado mediante documentos de texto explicativos, gráficas, cuadros, entre otros, indicando el nivel de cumplimiento del presupuesto durante el periodo, así como el acumulado; las variaciones que se presenten, la justificación de las variaciones, comentarios sobre la ocurrencia de situaciones relevantes y las nuevas acciones o estrategias que se adopten.
* Formatos del informe de ejecución trimestral 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11.
* Balance general, estado de resultados y notas a los estados financieros y diligenciar el formato 12 que incluya saldo inicial, movimientos débitos y créditos y el saldo final.
* Ficha técnica, formato 6.
* Relación de los actos administrativos emitidos por el liquidador.
* Avance de las actividades y etapas surtidas durante el periodo del informe.

La Superintendencia analizará el avance en la ejecución de las acciones correctivas propuestas y de ser el caso ordenará que se tomen correctivos, si hay lugar a ello.

* 1. **Rendición de cuentas.**

El artículo 9.1.3.8.1., del capítulo 8, título 3, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010, establece: “*Fecha para la rendición de cuentas. El liquidador rendirá cuentas comprobadas de su gestión 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*](http://www.dmsjuridica.com/CODIGOS/ESTATUTOS/EST%20FINANCIERO/ESTATUTO%20FINANCIERO.htm)*.*

*Para tal efecto, salvo que el liquidador señale otra fecha, de lo cual deberá avisar a los acreedores por medio de un oficio remitido a cada uno de ellos o por aviso publicado en un medio masivo de comunicación, para efectos de la rendición de cuentas se dará traslado de las mismas dentro del mes siguiente a la fecha en la cual el liquidador se separe del cargo y anualmente a partir del quince (15) de abril de cada año calendario o el día siguiente hábil, si dicho día no lo fuera, y en todo caso comprenderán únicamente la gestión realizada entre la última rendición de cuentas y la que presenta”.*

1. **TERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL**

Previo a la expedición de la resolución por la cual se declara terminada la existencia legal de la organización en liquidación, el liquidador deberá remitir a esta Superintendencia un informe en donde se acredite el cumplimiento de las condiciones que a continuación se señalan:

* Que se encuentran plenamente determinadas las sumas y bienes excluidos de la masa, los créditos a cargo de la masa de la liquidación, el pasivo cierto no reclamado y la desvalorización monetaria;
* Que se encuentra plenamente determinado el activo a cargo de la organización en liquidación;
* Que la totalidad de los activos de la organización en liquidación se haya distribuido entre los acreedores.
* Que el pasivo externo a cargo de la cooperativa en liquidación se encuentra total y debidamente cancelado;
* Que en el evento en que se establezca que el proceso de liquidación forzosa administrativa se encuentra en desequilibrio financiero, el Liquidador haya adoptado y perfeccionado los esquemas previstos en los artículos 9.1.3.6.3 y 9.1.3.6.4 del decreto 2555 de 2010;
* Que las reservas previstas en el artículo 9.1.3.5.10 del decreto 2555 de 2010, se encuentran debidamente constituidas;
* Que la provisión para el mantenimiento y conservación del archivo de la cooperativa en liquidación se encuentra debidamente constituida, y que el archivo haya sido entregado a quien tendrá la custodia del mismo;
* Que el cierre contable se haya realizado;
* Que una copia impresa y en medio digital del directorio de acreedores debidamente actualizado, haya sido recibido en la Superintendencia de la Economía Solidaria.
* Que la rendición final de cuentas presentada por el liquidador se encuentre en firme y protocolizada y una copia de la respectiva escritura pública se haya recibido en la Superintendencia de la Economía Solidaria;
* Que los contratos de mandato suscritos por el liquidador para la atención de procesos o situaciones jurídicas no definidas, para la administración y enajenación de activos remanentes y para el pago de obligaciones a cargo de la cooperativa en liquidación hayan surtido el procedimiento previsto en el literal b) del artículo 9.1.3.6.3 y artículo 9.1.3.6.4 del decreto 2555 de 2010 en concordancia con lo señalado el artículo 2.4.2.3.4. del Decreto 960 de 2018.
* Que se haya entregado a la Superintendencia de la Economía Solidaria una copia de la escritura pública o del documento privado contentivo del contrato de mandato que la organización intervenida haya celebrado con un tercero, a través del cual otorga facultad al mandatario para que, en ejercicio del mencionado contrato pueda cancelar a nombre de la cooperativa en liquidación, los gravámenes constituidos a su favor, y pueda expedir certificados de paz y salvo, siempre y cuando esté comprobado que el deudor no tiene obligaciones con la organización intervenida.

1. **INFORME DE FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA**

El liquidador deberá 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 remitir la siguiente información:

* Copia en medio magnético del directorio de acreedores debidamente actualizado.
* Relación detallada de los créditos entregados como venta y/o cesión de cartera indicando dirección y teléfono del comprador.
* Listado de créditos cancelados durante la liquidación, indicando si las garantías (hipotecarias, pignoración, etc.) fueron o no levantadas.
* Relación de todos los ex trabajadores de la organización, indicando si recibieron o no, copia de su hoja de vida.
* Copia de la escritura de protocolización de las hojas de vida, si es del caso.
* Copia de la escritura mediante la cual se protocoliza la rendición final de cuentas de la liquidación.
* Certificado de Cámara de Comercio en donde conste la inscripción del acto administrativo sobre terminación de la existencia legal de la organización.
* Copia del formulario debidamente radicado, mediante el cual se solicita la cancelación del RUT ante la DIAN.
* Copia del formulario debidamente radicado, mediante el cual se solicita la cancelación del NIT ante el Registro Mercantil.
* Copia de los contratos de administración de archivo, adjuntando inventario de los documentos entregados en custodia. En caso que el contrato para guarda y conservación del archivo se encuentre garantizado con póliza de cumplimiento, remitir copia de la misma.
* Copia de todos los contratos de mandato o fiducia celebrados.

1. **INFORME DE GESTIÓN DEL MANDATARIO**

Los mandatarios de los procesos de liquidación que hayan terminado o se encuentren vigentes, en los cuales se haya encomendado la atención de los procesos o situaciones jurídicas no definidas o la administración y enajenación de activos remanentes y el pago de obligaciones a cargo de la cooperativa en liquidación, deberán presentar a esta Superintendencia informe de gestión sobre cada uno de los negocios encomendados.

El informe de gestión deberá presentarse de manera semestral y dentro de los primeros veinte (20) días calendario de los meses enero y julio de cada año. Dicho informe corresponderá a la gestión adelantada durante el semestre inmediatamente anterior y deberá contener mínimo la siguiente información:

* Informe de las actividades realizadas en cada uno de los negocios encomendados según el contrato de mandato conferido.
* Información financiera del mandato en el cual se indiquen los ingresos obtenidos y los gastos ocasionados, adjuntando extracto del banco en donde fue abierta la cuenta de destinación específica para el manejo de los recursos del mandato.

* Informe sobre el estado de los activos remanentes, actuaciones realizadas para adelantar su venta y relación de activos remanentes pendientes de enajenar.

1. **ASPECTOS ADICIONALES EN PROCESOS DE LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA**

**5.1. Suspensión y reanudación.**

Cuando el liquidador acredite que existen circunstancias tales como iliquidez transitoria o procesos judiciales pendientes de resolver, podrá solicitar a la Superintendencia la suspensión del proceso de liquidación; la cual, será otorgada por la Superintendencia, previa valoración de los argumentos presentados por el liquidador, mediante acto administrativo.

Durante el período de la Suspensión el liquidador y contralor designados cesan en sus funciones temporalmente hasta tanto se reinicie la liquidación, sin perjuicio del deber de cuidado y custodia sobre los asuntos de la organización.

Con fundamento en el artículo 9.1.3.7.1., del capítulo 7, título 3, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010, la suspensión del proceso tendrá las siguientes consecuencias:

“*a) Durante el periodo de suspensión la entidad no tendrá la obligación de presentar declaraciones tributarias. Las declaraciones que deberían presentarse durante dicho periodo se presentarán dentro de los dos meses siguientes a la terminación de la suspensión;*

*b) La contabilidad de la entidad se cortará a la fecha de la resolución de suspensión y se continuará una vez se reinicie el proceso liquidatorio; Una vez terminen los motivos de la suspensión, el director del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras –FOGAFIN dispondrá la continuación de la liquidación”* (entiéndase Superintendencia de la Economía Solidaria en vez de FOGAFIN – artículo 5 del Decreto 455 de 2004).

**5.2 Reapertura.**

Si con posterioridad a la terminación del proceso, se tiene conocimiento de la existencia de bienes o derechos de propiedad de la organización solidaria, la Superintendencia de la economía solidaria podrá ordenar la reapertura del proceso liquidatario de conformidad con lo establecido en el artículo 9.1.3.7.2., del capítulo 7, título 3, libro 1, parte 9, del Decreto 2555 de 2010

**5.3 Reactivación.**

Para que la Superintendencia autorice la reactivación de determinada organización que se encuentra en proceso de toma de posesión para liquidar, el liquidador deberá acreditar y realizar el procedimiento que establece el Decreto 4030 de 2006, modificado por los Decretos1538 de 2007 y 1533 de 2008.

* 1. **Enajenación de activos.**

Para la enajenación de activos, el liquidador deberá sujetarse a las reglas establecidas en el artículo 9.1.3.4.1 del decreto 2555 de 2010.

**5.5. Mecanismos de control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo**

En desarrollo de las funciones asignadas en el proceso de liquidación forzosa administrativa, el liquidador y el contralor deben adoptar los mecanismos orientados al control y prevención de actividades ilícitas y/o la financiación del terrorismo. Esto con el fin de evitar que la organización en liquidación pueda ser utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades ilícitas, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas. (Ver Título V de la presente circular)

* 1. **Prórrogas solicitadas por el liquidador**.

Conforme lo establece el numeral 2, artículo 117 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero modificado por el artículo 23 de la Ley 510 de 1999, cuando se disponga la liquidación forzosa administrativa de una organización de la economía solidaria, ésta no podrá prolongarse por más de cuatro (4) años, sin perjuicio de que el Gobierno lo pueda prorrogar por un término mayor, mediante acto administrativo motivado.

Para solicitar la prórroga de que trata el presente numeral, el liquidador deberá presentar a esta Superintendencia, con mínimo tres (3) meses de antelación al término del proceso de liquidación forzosa administrativa, solicitud debidamente sustentada en razón del tamaño de la organización y las condiciones de la liquidación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Resumen consolidado que indique el número de acreedores, el valor de la no masa y la masa, pagos de acreencias realizados con recursos propios, gastos del proceso por año, valor total del activo inicialmente inventariado y venta de activos.
2. Flujo de caja proyectado para el período de la prórroga.
3. Cronograma que contenga las actividades que se pretenden desarrollar durante el periodo de la prórroga,
4. Determinación del estado de los procesos o situaciones jurídicas no definidas, constitución de patrimonios autónomos y encargos fiduciarios o propuesta de celebración de contratos con otras organizaciones intervenidas para la administración y seguimiento de los procesos jurídicos.
5. Perfeccionamiento del contrato de mandato para la administración y enajenación de los activos remanentes y para el pago de las obligaciones a cargo de la organización intervenida.
6. Custodia y guarda del archivo.
7. Conformación de reservas.
8. Cierre contable del proceso.

**PARTE III**

**INSTRUCCIONES APLICABLES A LAS ORGANIZACIONES QUE SUPERVISA LA DELEGATURA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD FINANCIERA DEL COOPERATIVISMO.**

**CAPÍTULO I**

**INFORMACIÓN BASE PARA EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE TOMA DE POSESIÓN GENERAL Y TOMA DE POSESIÓN PARA ADMINISTRAR**

**1. RENDICIÓN DE INFORMES**

Las organizaciones objeto de toma de posesión general y toma de posesión para administrar continuarán presentando a la Superintendencia de la Economía Solidaria los informes en la forma y fechas que establecen los Capítulos X y XIII de la Circular Básica Contable y Financiera No. 004 de 2008 expedida por esta Superintendencia hasta tanto se determine, si es del caso, la liquidación de la organización o el levantamiento de la medida. La periodicidad del reporte de la información será trimestral independientemente del nivel de supervisión en el que se encuentre la organización.

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

**1.1. Inventario preliminar de activos y pasivos.** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.4.2.1.3 del Decreto 960, de 2018 incorporado en el Decreto 2555 de 2010, el Agente Especial deberá elaborar el inventario de los bienes, haberes y negocios en los términos en el mencionado artículo.

**1.2 Reporte integral de información.** Los agentes especiales rendirán este informe dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de posesión ante la Superintendencia de la Economía Solidaria

El informe de diagnóstico integral debe presentar la situación de la organización al momento de la toma de posesión y/o toma de posesión para administrar o al momento de posesionarse un nuevo agente especial dentro del término anteriormente señalado.

Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y la documentación que se debe anexar al mismo, son las siguientes:

**1.2.1. Situación Administrativa**

* Organigrama de la organización, señalando las principales funciones de cada una de las áreas.
* Personal al servicio de la organización, formato 1.
* Contratos del área administrativa, formato 2.
* Pólizas de seguros, formato 3.
* Bienes inmuebles, formato 4.
* Bienes muebles y enseres, formato 5.
* Ficha técnica, formato 14.

**1.2.2. Situación legal**

* Procesos Jurídicos, formato 7.
* Situación tributaria: indicar la situación real en materia de impuestos de renta, industria y comercio, retención en la fuente, IVA, de vehículos, predial, entre otros, en lo relacionado a fechas de presentación, si se encuentran al día, si hay requerimientos de la DIAN, sanciones, demandas, etc. formato 8.

**1.2.3 Situación financiera**

* Remitir el balance general y el estado de resultados con sus respectivas notas a la fecha de intervención.
* Informe de caja y bancos, formato 9.
* Portafolio de inversiones, formato 10.
* Análisis financiero de las causales que dieron origen a la toma o las medidas de salvamento de la Organización.

**1.2.4. Situación del sistema de gestión**

* Políticas y procedimientos: indicar los procedimientos, instructivos, manuales y demás documentos existentes para el manejo de las operaciones.
* Procesos y sistemas operativos: indicar los aplicativos y procedimientos para el procesamiento de la información, señalando los procesos manuales y los sistematizados, en relación con las áreas de tesorería, cartera, inversiones, activos fijos, exigibilidades, contabilidad, nómina, archivo, entre otros.
* Informar sobre los controles implementados después de la intervención, para los siguientes aspectos:

1. Custodia y salvaguarda de los activos de la organización, como los de terceros a su cargo.
2. Medidas adoptadas para la custodia, conservación y transporte de valores (efectivo, chequeras, sellos, garantías, inversiones, etc.).
3. Archivo, conservación, custodia, reproducción y destrucción de correspondencia, libros y demás papeles de la organización.
4. Otros aspectos relevantes del proceso de toma de posesión.

* Informe de aplicación de guía de buen gobierno emitida por Superintendencia de Economía Solidaria.
  + 1. **Estudio de viabilidad.**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.4.2.1.8 del decreto 2555 de 2010, el agente especial, en desarrollo de la toma de posesión general, deberá remitir a esta Superintendencia una copia del estudio de viabilidad que sea sometido a consideración del Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas, FOGACOOP. Esta Superintendencia de considerarlo necesario podrá formular comentarios o recomendaciones previamente a la aprobación del estudio por parte de Fogacoop.

1. **PLAN DE REACTIVACIÓN O RECUPERACIÓN**

De conformidad 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, el agente especial deberá presentar un plan de reactivación y/o recuperación para aprobación de esta Superintendencia. El plan 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 las causales que motivaron la intervención.

El plan también debe incluir alternativas o estrategias a ejecutar para colocar a la organización en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social, en el cual se señalen los plazos para el pago de los créditos y para subsanar las causales que motivaron su intervención. Lo anterior, sin perjuicio de que pueda haber acuerdos entre los acreedores y la organización objeto de toma de posesión, o utilizar los institutos de salvamento de la confianza pública consagrados en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

En la elaboración del plan, el agente especial debe contar con los escenarios que estime convenientes para lo cual debe proyectar tanto su viabilidad como su inviabilidad y plantearlos en conjunto y en orden de prioridad. Lo anterior, de tal manera que pueda establecerse, técnica y financieramente, el restablecimiento de la solvencia patrimonial de la organización sin que se vea menoscabado por la inaplicabilidad de algún supuesto.

Para cada escenario debe indicarse, en forma metodológica y procedimental, las diferentes alternativas propuestas en forma narrativa, para lo cual se propone la siguiente estructura:

* Definición de la propuesta.
* Variables macros a considerar en la propuesta.
* Cuantificación de las variables.
* Proyección y ejecución de las variables en escenarios de tiempo contemplados por el agente especial.
* Evolución de los estados financieros proyectados en los cuales se indique el cumplimiento de la relación de solvencia requerida.
* Flujo de caja de la propuesta.
* Otros aspectos que se consideren relevantes.

1. **INFORME DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL**

Este informe tiene como finalidad conocer el avance de la gestión que ha adelantado el agente especial frente al plan de reactivación y/o recuperación aprobado por la Superintendencia de la Economía Solidaria, así como determinar su nivel de cumplimiento y de variación.

La periodicidad de entrega del informe de ejecución será trimestral. 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 atenderá, en lo pertinente, a la rendición de cuentas de que trata el numeral 6 de este capítulo.

Los aspectos sobre los cuales debe referirse este informe y los soportes requeridos, están relacionados, entre otros, con los siguientes temas:

* Gastos de personal y honorarios.
* Gastos administrativos.
* Recaudo de cartera.
* Venta de activos.
* Pagos de acreencias.

El informe de ejecución se debe estructurar así:

* Un informe de ejecución comentado que debe ser soportado mediante documentos de texto explicativos, gráficas, cuadros, etc. En esta parte, como mínimo, se debe indicar el nivel de cumplimiento del plan de reactivación y/o recuperación durante el periodo, así como el acumulado, las variaciones que se presenten, la justificación de las desviaciones, comentarios sobre la ocurrencia de situaciones relevantes y las nuevas acciones ó estrategias que se adopten con el fin de subsanar las causales que motivaron la intervención de la organización.
* Documentación del informe de ejecución, formatos 2, 4, 5, 8, 9, 10 y 11.
* Ficha técnica, formato 14.
* Relación de los actos administrativos emitidos por el agente especial.

1. **INFORME JURÍDICO**

Durante los primeros veinte (20) días calendario del mes de julio, se deberá remitir a esta Superintendencia, una relación detallada de los procesos judiciales de cobro de cartera y otros correspondiente al semestre que le antecede, (formato 7). El informe con fecha de corte a 31 de diciembre atenderá, en lo pertinente, a la rendición de cuentas de que trata el siguiente numeral.

1. **RENDICIÓN DE CUENTAS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en concordancia con el artículo 9.1.3.8.1 del Decreto 2555 de 2010, el agente especial deberá presentar cuentas comprobadas de su gestión a los acreedores de la intervenida cuando se separe del cargo y al cierre de cada año calendario. En cada caso comprenderá únicamente la gestión realizada entre la última rendición de cuentas y la que presenta.

La rendición de cuentas tendrá como plazo límite de entrega a la revisoría fiscal del proceso de intervención, para su respectiva revisión, veinte (20) días calendario; y de envío a esta Superintendencia, treinta (30) días calendario siguientes al cierre de cada año o a la fecha de separación del cargo del agente especial. El plazo señalado no exime al agente especial del cumplimiento de lo definido en el numeral 2 del artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

El contenido de la rendición de cuentas se debe sujetar a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 297 del citado Estatuto. Adicionalmente, se complementará en lo pertinente con el informe de ejecución acumulado de qué trata el numeral 1.3 de este capítulo.

La información a que se refieren los numerales 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 del presente capítulo será remitida por la organización en medios magnéticos o correo electrónico. Por ningún motivo, los formatos que hacen parte integral del Anexo 2 del Título VII de la presente Circular, pueden ser modificados y deben ser remitidos en su totalidad, así la información no haya sufrido cambios.

1. **INFORMES ADICIONALES**

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en ejercicio de sus facultades, podrá solicitar en cualquier momento los informes que considere necesarios. Para tal efecto, indicará por escrito las características de la información, la periodicidad y la fecha límite de presentación.

1. **MECANISMOS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT)**

En desarrollo de las funciones asignadas en el proceso de intervención forzosa administrativa, el agente especial y el revisor fiscal deben adoptar medidas de control orientadas a evitar que en la realización de cualquier operación sean utilizadas las organizaciones objeto de toma de posesión y toma de posesión para administrar como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades ilícitas, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

Por consiguiente, tales organizaciones deberán implementar un sistema integral para la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT Para el efecto, se tendrán en cuenta las disposiciones que sobre este tema ha expedido la Superintendencia de la Economía Solidaria, en particular lo establecido en el Título V, de la presente Circular y las demás que la modifiquen y complementen.

**CAPÍTULO II**

**FISCALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES EN INTERVENCION ADMINISTRATIVA**

1. **CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA FUNCIÓN DE REVISORIA FISCAL**

En el ejercicio de las funciones de fiscalización se debe tener presente que el artículo 207 del Código de Comercio, exige que el Revisor Fiscal desarrolle su trabajo de manera integral, con el propósito de cerciorarse que la gestión, en este caso, del proceso de intervención administrativa, se adelante de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y demás normas concordantes sobre la materia, buscando siempre obtener la finalidad esencial de estos procesos.

Cabe resaltar que, por la importancia de las funciones asignadas al Revisor Fiscal, la responsabilidad que se deriva de su cumplimiento, impone el deber de obtener una evidencia válida y completa por medio del análisis, inspección, observación y confirmación, con el objeto que la fiscalización y la rendición de informes, dictámenes y certificaciones tengan la virtud de alcanzar los fines que señala la ley.

El ejercicio de la fiscalización debe sujetarse a las características descritas en el Capítulo VI del Título V de la presente Circular.

1. **ALCANCE DEL TRABAJO.**

Los Contralores y los Revisores Fiscales son instancias de fiscalización, que en interés del Estado y de los acreedores, cumplen con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, las funciones de Revisoría Fiscal.

Por consiguiente, los Contralores y los Revisores Fiscales, en cumplimiento de las funciones que por ley les corresponden, ejercerán, entre otras, las funciones establecidas en el capítulo VIII del título IV de la presente circular.

1. **INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS PARTICULARES.**

Para obtener una evidencia válida y suficiente se hace necesario que el Revisor Fiscal establezca un plan de trabajo, en concordancia con lo dispuesto en el literal a) del numeral 2 del artículo 7 de la Ley 43 de 1990 que establece, entre otras cosas que: *“El trabajo debe ser técnicamente planeado”,* con el objeto de que la fiscalización y la rendición de informes, dictámenes y certificaciones tengan la virtud de alcanzar los cometidos que señala la ley.

La Superintendencia de Economía Solidaria podrá solicitar la remisión de este plan de trabajo, conjuntamente con un informe sobre el avance del mismo, cuando lo estime pertinente.

De conformidad con el parágrafo del artículo 9 de la Ley 43 de 1990, los papeles de trabajo deberán estar disponibles para su revisión y consulta por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

1. **RENDICIÓN DE INFORMES**

**4.1**. **Informe integral**

Este informe aplica para los revisores fiscales que asumen la fiscalización al inicio de un proceso de intervención forzosa administrativa o para aquellos que se vinculen a un proceso de intervención en marcha.

La fecha de entrega del informe a esta Superintendencia será de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de posesión del Revisor Fiscal. Este informe debe referirse como mínimo, a los siguientes aspectos de la organización objeto de intervención forzosa:

* Situación contable.
* Situación financiera.
* Situación administrativa.
* Situación legal.
* Situación del control interno.
* Situación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
* Implementación de guía de buen gobierno

Para tal efecto, se tendrán en cuenta las instrucciones del formato No. 13 del anexo 3 del título VII de esta circular.

* 1. **Informe trimestral**

Este informe debe ser remitido a esta Superintendencia durante los meses de abril, julio, y octubre, en lo que corresponde al trimestre que les antecede. A través del mismo, el Revisor Fiscal debe sintetizar sus actividades de fiscalización y determinar el estado de los aspectos más relevantes del proceso de intervención plasmados por el Agente Especial en sus informes periódicos. Así mismo, deberá relacionar aquellos aspectos de relevancia que serán materia de su fiscalización y que serán materia de seguimiento detallado por parte de esta Superintendencia.

El informe a que se hace referencia deberá realizarse con base en:

* Resultado del análisis y pruebas practicadas al cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del Agente Especial en el plan operativo anual.
* Resultado del análisis y pruebas practicadas sobre los anexos y demás información requerida y suministrada por el Agente Especial a esta Superintendencia.
* Resultado del análisis y pruebas practicadas sobre los actos administrativos emitidos por el Agente Especial.
* Resultado del análisis y pruebas practicadas sobre las principales variaciones de los rubros más representativos del balance general y del estado de pérdidas y ganancias.

El informe correspondiente al último trimestre calendario hará parte del informe sobre la rendición de cuentas de que trata el siguiente numeral.

* 1. **Informe sobre la rendición de cuentas del Agente Especial**

Este informe se relaciona con la rendición de cuentas que debe presentar el Agente Especial en adelante (AE) conforme al artículo 297 del Estatuto Orgánico de Sistema Financiero, descrito en los capítulos anteriores de la presente circular.

El informe debe ser presentado por el Revisor Fiscal , dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al cierre de cada año o a partir de la fecha de separación del cargo del liquidador, sin perjuicio de las acciones a que hace referencia el artículo en cita.

El informe debe contener:

* El dictamen sobre los estados financieros correspondiente al periodo de la rendición de cuentas.
* El resultado del análisis adelantado sobre el informe de ejecución acumulado presentado por el AE.
* El resultado del análisis sobre los documentos e informes adicionales que el AE adjunte a la rendición de cuentas y demás actividades que comente.
* Los comentarios sobre aspectos que se consideren relevantes para el proceso de toma de posesión .
* Recomendaciones o sugerencias del Revisor Fiscal sobre la rendición de cuentas.

**CAPÍTULO III**

**PROCEDIMIENTO APLICABLE A LOS PROCESOS DE INTERVENCIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA**

1. **JUNTA ASESORA**

Con base en las atribuciones conferidas a la Superintendencia de la Economía Solidaria por el numeral 23 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998, en concordancia con el artículo 2.4.2.1.6. del Decreto 2555 de 2010, adicionado parcialmente por el Decreto 960 de 2018, las juntas asesoras de las organizaciones objeto de intervención forzosa administrativa estarán integradas por cinco (5) miembros elegidos de la siguiente forma:

* Dos (2) de sus miembros serán seleccionados de los acreedores cuyos créditos vigentes sean los de mayor cuantía, incluyendo la totalidad de acreedores (masa y no masa) sin discriminación alguna, respecto del pasivo externo (se excluyen los aportes). Para tal efecto se toma como base la media aritmética resultante de sumar la totalidad de las acreencias y dividirla por el mismo número de acreencias sumadas. Determinada la media aritmética, se seleccionan los dos acreedores cuyos créditos sean las más cercanas al valor de la media.
* Dos (2) de sus miembros serán seleccionados del total de los depositantes y ahorradores que se encuentren pendientes de pago, tomando como base la media aritmética que será la resultante de sumar la cuantía total de ahorros y depósitos y dividirla por el mismo número de ahorradores. Determinada la media aritmética se seleccionarán los dos ahorradores y/o depositantes que tengan el carácter de asociados cuyos depósitos serán los más cercanos al valor de la media.

En caso de que los depositantes y ahorradores pendientes de pago no tengan el carácter de asociados, se tomará el total de depósitos y ahorros que se encuentren pendientes de pago y se seguirá el procedimiento señalado en el párrafo anterior.

* Un (1) miembro que represente a los acreedores minoritarios será elegido de la siguiente manera:

Se toma como base la totalidad de acreedores (masa y no masa) sin discriminación alguna, respecto del pasivo externo (se excluyen los aportes).

Se establecerá la media aritmética de los créditos minoritarios, cuyo monto sea inferior a la media aritmética de todos los créditos, establecida conforme al procedimiento descrito en el literal a). Dicha media aritmética de créditos minoritarios será la resultante de sumar la cuantía total de créditos minoritarios y dividirla por el mismo número de tales acreencias sumadas. Determinada la media aritmética de los créditos minoritarios se seleccionará el acreedor cuya acreencia sea la más cercana al valor de la media.

Para efectos de establecer la media aritmética en ningún caso se tomarán en cuenta las acreencias que correspondan a los acreedores que fueron inicialmente designados por razón del monto de sus créditos. ´

Si alguno de los miembros seleccionados mediante los mecanismos anteriormente descritos no acepta su designación por escrito y dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación que así lo informe, se procederá a escoger los miembros que posean los montos más cercanos hacia la media en forma descendente, y así sucesivamente hasta designar los miembros de que trata este numeral.

Una vez los acreedores hayan aceptado su designación, el liquidador y/o agente especial lo informará a la Superintendencia de la Economía Solidaria y procederá a publicar la integración de la junta, mediante aviso en un medio de amplia circulación o por el medio más idóneo.

No podrán integrar las juntas asesoras aquellas personas que, habiendo sido elegidas conforme a los parámetros establecidos, hayan hecho parte de la administración de la organización de economía solidaria con anterioridad al acto que generó la intervención. En estos casos, se designarán los nuevos miembros utilizando el procedimiento anteriormente descrito.

En el evento en que los representantes de los acreedores de mayor cuantía pertenezcan a un mismo grupo empresarial, solo podrán elegir a uno de ellos como miembro de la Junta Asesora., quienes deberán cumplir las funciones que le asigna el Artículo 2.4.2.1.7. del Decreto 960 de 2018.

1. “Liquidación Forzosa Administrativa y Toma de Posesión de Instituciones Financiera”, autor JUAN JORGE ALMONACID SIERRA y SYLVIA DELGADILLO CORTÉS. Páginas 37 a 39 [↑](#footnote-ref-1)