Supersolidaria

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, liquidadores, revisores fiscales y contralores son públicas. 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 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (EOSF), 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, liquidador, revisor fiscal y contralor deberán ser ejercidos por personas idóneas, para la verificación de este requisito se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 6 del capítulo VI del título II de la presente circular.

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 23 de la Ley 222 de 1995, en el artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (EOSF), y en los artículos 9.1.1.2.1, 9.1.1.2.2 y 9.1.1.2.4; para el caso de las cooperativas de ahorro y crédito el título 2 del libro 4 de la parte 2 del Decreto 2555 de 2010.

Por su parte, los liquidadores deberán cumplir las funciones consagradas en el numeral 9 del artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (EOSF), y para el caso de las cooperativas de ahorro y crédito el título 2 del libro 4 de la parte 2 del Decreto 2555 de 2010, sin perjuicio de lo establecido en las demás disposiciones aplicables.

1. 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.[119]

[119] NOTA: Capítulo I del Título VI, modificado por la Circular externa N° 62 del 11 de abril de 2024 respecto del incremento de los requisitos de selección de aspirantes y la conformación de la lista de agentes especiales y liquidadores, publicada en el Diario.

Quienes aspiren a ser designados como agente especial, liquidador, revisor fiscal o contralor 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 agente especial, liquidador, revisor fiscal o contralor, 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.

La designación de agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales de las Cooperativas de ahorro y crédito, multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito, estará a cargo del Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas (FOGACOOP), en el caso en que excepcionalmente le corresponda hacerlo a esta Superintendencia lo hará aplicando los mismos requisitos empleados por el FOGACOOP para ese efecto.

1.1. SELECCIÓN DE ASPIRANTES Y CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE AGENTES ESPECIALES, LIQUIDADORES

1.1.1 INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES

1.1.1.1 REQUISITOS

a. Título profesional de pregrado en una disciplina académica y título de posgrado en ciencias económicas, administrativas, financieras, contables, jurídicas o áreas afines o disciplinas académicas que tengan relación con el sector de la organización solidaria supervisada a intervenir.
b. Acreditar experiencia profesional igual o superior a cinco (5) años en áreas relacionadas con la actividad financiera, administrativa o gerencial en el nivel directivo o asesor, o haber ejercido como agente especial y/o liquidador de empresas o personas jurídicas.
c. Acreditar curso de formación en insolvencia e intervención, con una intensidad mínima de 100 horas en universidades acreditadas por el Ministerio de Educación, de empresas u organizaciones solidarias supervisadas. En caso de no tenerlo, tendrá que acreditar experiencia relacionada de al menos dos (2) años adicionales a la experiencia general anunciada en el numeral 1.

1.1.1.2. DOCUMENTOS

a. Formato para la inscripción de persona natural, suministrado por esta Superintendencia y disponible en la página web: www.supersolidaria.gov.co.
b. Certificaciones de experiencia profesional que acrediten el cumplimento de los requisitos específicos mencionados para la inscripción.
c. Declaración en la que acredite que no se encuentra en alguna situación que conlleve a estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses establecidos en la normatividad vigente, para desempeñar el cargo de Agente Especial o Liquidador.
d. Fotocopia del acta, diploma o certificados que acreditan la formación académica establecido en el literal a) del numeral anterior.
e. Registro, matrícula o tarjeta profesional, cuando la ley lo exija para el ejercicio de la respectiva profesión.

f. Acreditar curso de formación en insolvencia e intervención, con una intensidad mínima de 100 horas en universidades acreditadas por el Ministerio de Educación, de empresas u organizaciones solidarias supervisadas. En caso de no tenerlo, tendrá que acreditar experiencia relacionada de al menos dos (2) años adicionales a la experiencia general anunciada en el numeral 1.

En lo que respecta a los documentos que se requieran para la gestión de un trámite o de vinculación a la lista, no será necesario enviarlos o anexarlos en la medida en que exista la integración al servicio ciudadano digital de interoperabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019.

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

1.1.2.INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

1.1.2.1 REQUISITOS:

a) Estar debidamente constituida, con una antelación superior a cinco (5) años a la fecha de su postulación.
b) Que su objeto social contemple o esté relacionado con la administración y/o liquidación de empresas o personas jurídicas.
c) c. Experiencia empresarial de mínimo cinco (5) años en áreas relacionadas con la actividad financiera, administrativa o gerencial en el nivel directivo o asesor, o haber ejercido como agente especial y/o liquidador de empresas o personas jurídicas.
d) d. El representante legal de la persona jurídica deberá adjuntar los soportes que acrediten 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.

1.1.2.2. DOCUMENTOS

a. Formato para la inscripción de persona jurídica, suministrado por esta Superintendencia y disponible en la página web: www.supersolidaria.gov.co.
b. Descripción de la infraestructura técnica y administrativa de que dispondrá la sociedad para desarrollar la gestión.
c. Formatos de inscripción para persona natural y documentos anexos suministrados por el representante legal, donde se 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.
d. Copia de las certificaciones y/o documentos que demuestren la experiencia empresarial de mínimo cinco (5) años, en áreas relacionadas con la actividad financiera, administrativa o gerencial en el nivel directivo o asesor, o haber ejercido como agente especial y/o liquidador de empresas o personas jurídicas.

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

1.2. SELECCIÓN DE ASPIRANTES Y CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE REVISORES FISCALES Y CONTRALORES

1.2.1. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES

1.2.1.1. REQUISITOS

a. Título profesional en contaduría pública.
b. Tener experiencia profesional superior a tres (3) años en revisoría fiscal y/o auditoria.
c. Acreditar estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedido por una Institución de Educación Superior, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de 90 horas, o expedida por una organización internacional.

1.2.1.2. DOCUMENTOS.

a. Formato para la inscripción de persona natural, suministrado por esta Superintendencia y disponible en la página web: www.supersolidaria.gov.co.

b. Fotocopia de la tarjeta profesional.
c. El certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, con fecha de expedición que no supere los treinta (30) días calendario.
d. Fotocopia de los certificados que acreditan la formación académica y experiencia profesional en revisoría fiscal.
e. Fotocopia de los certificados que acreditan estudios en materia de riesgos, que incluya un módulo LA/FT, expedida por una Institución de Educación Superior, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación Nacional, con una duración mínima de noventa (90) horas, o expedida por una organización internacional.

En lo que respecta a los documentos que se requieran para la gestión de un trámite o de vinculación a la lista, no serán necesarios en la medida en que exista la integración al servicio ciudadano digital de interoperabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019.

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

1.2.2.INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS.

1.2.2.1. REQUISITOS:

a. Estar debidamente constituida, con una antelación superior a un (1) año a la fecha de su postulación.
b. Que su objeto social contemple actividades relacionadas con las funciones de revisoría fiscal y/o auditoria de personas jurídicas.
c. Experiencia empresarial mínima de un (1) año, en áreas relacionadas con la revisoría fiscal de personas jurídicas.
d. El representante legal de la persona jurídica deberá adjuntar los soportes que acrediten 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 (principal y suplente), cumplen todos los requisitos exigidos para personas naturales contenidos en el numeral 1.2.1.1 del presente capitulo.

1.2.2.2. DOCUMENTOS:

a. Formato para la inscripción de persona jurídica, suministrado por esta Superintendencia y disponible en la página web: www.supersolidaria.gov.co
b. Descripción de la infraestructura técnica y administrativa de que dispondrá la sociedad para desarrollar la gestión.
c. Formatos de inscripción para persona natural y documentos anexos suministrados por el representante legal, donde se 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 (principal y suplente), cumplen con todos los requisitos exigidos para personas naturales contenidos en el numeral 1.2.1.1 del presente capitulo.

d. Fotocopia de las certificaciones, conceptos, estudios u otros documentos que demuestren la experiencia empresarial de mínimo un (1) año 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, de acuerdo a los requisitos cumplidos y al cargo al que se postulen con la solicitud de inscripción.

2. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

La solicitud deberá realizarse conforme al formato suministrado por esta 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.

3. 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 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.

4. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN DE LAS INSCRIPCIONES VIGENTES Y ALCANCE DE LA OBLIGACIÓN DE INSCRIPCIÓN.

Las inscripciones como agentes especiales y liquidadores que se encuentran vigentes a la fecha de expedición de la presente circular deberán actualizarse conforme a los nuevos requisitos, para lo cual contarán con un término de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la presente modificación, so pena de ser excluidos del listado.

Todas las personas naturales y jurídicas que deseen conformar la lista una vez vencido el plazo previsto en este numeral, deberán efectuar su inscripción dando estricto cumplimiento a lo previsto para el efecto en el presente capítulo.

La obligación de inscripción y actualización de información y documentación prevista en el presente capítulo es exigible incluso para aquellos que dentro del término previsto en el presente numeral ejerzan como agentes especiales, liquidadores, contralores o revisores fiscales.

5. 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.

6. 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.

7. LÍMITE EN LA DESIGNACIÓN.

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

8. REQUISITOS PARA POSESIÓN.

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 su competencia; conforme lo establece el inciso segundo del artículo
9.1.1.2.2. del Decreto 2555 de 2010 y el literal a), del numeral 1, del artículo 296 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Las menciones realizadas en dicha norma a FOGAFIN y Superintendencia Financiera de Colombia se entenderán hechas a FOGACOOP y a la Superintendencia de la Economía Solidaria).

La posesión de los agentes especiales, revisores fiscales, liquidadores y contralores, designados por FOGACOOP, para las cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas con sección de ahorro y crédito, se realizará conforme a lo previsto en el Título II de la presente Circular.

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:

8.1. 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.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por los organismos que acrediten el ejercicio de la profesión con una vigencia no mayor a 30 días.
- Para revisores fiscales, se deberá allegar documento por medio de la cual indica, que cumple con la implementación de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC), de acuerdo con el marco de inspección y vigilancia que exige la Junta Central de Contadores relacionada con esta norma de Calidad.

8.2. 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.

Adicionalmente a los anteriores documentos, la Superintendencia verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes de las personas a posesionar.

9. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y PRUEBA DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.

Con fundamento en el inciso segundo del artículo 9.1.1.2.2., del Decreto 2555 de 2010 y en el numeral 8 del artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, 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 Decreto 2555 de 2010.

Adicionalmente, cuando se trate de organizaciones que ejercen actividad financiera, los agentes especiales deberán elaborar el inventario de los bienes, haberes y negocios, como lo establece el artículo 2.4.2.1.3 del Decreto 2555 de 2010 y demás normas que lo complementen.

2. 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

3. 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 liquidatario 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.

4. FUNCIONES.

En cumplimiento de las funciones que por ley les corresponden, los revisores fiscales y contralores designados por esta Superintendencia, ejercerán, entre otras, las señaladas especialmente en aquellas que regulan los procesos de toma de posesión, como son: el Decreto 663 de 1993 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (EOSF) Parte 2 Libro 4, Título 2 y la Parte 9 del Libro 1, Título I del Decreto 2555 de 2010, y demás normas que los modifiquen, adicionen y reglamenten. Igualmente deberán 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. y el artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Deberán 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.

5. DEBERES DE LOS DESIGNADOS.

En atención a su calidad de auxiliares de la justicia, son deberes de los agentes especiales 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 especial 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.

6. 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.

8. ASIGNACIÓN HONORARIOS AGENTES ESPECIALES, LIQUIDADORES,

REVISORES FISCALES Y CONTRALORES.

Por medio del Decreto 617 de 2000, proferido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la Superintendencia de la Economía Solidaria fijará en forma individual y de conformidad con los parámetros y rangos dispuesto en el Decreto 617 de 2000, los honorarios de los agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales de las organizaciones solidarias objeto de toma de posesión cuyo control y seguimiento le corresponde; los cuáles serán con cargo a la intervenida.

Los honorarios de los agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales de las organizaciones solidarias objeto de toma de posesión cuyo control y seguimiento corresponde a esta Superintendencia, serán fijados por la Superintendencia de la Economía Solidaria en forma individual de conformidad con los parámetros y rangos dispuesto en el Decreto 617 de 2000, los cuales serán con cargo a la intervenida.

La asignación de honorarios de los agentes especiales, liquidadores, contralores y revisores fiscales de las organizaciones solidarias intervenidas para administrar o liquidar anterior disposición será revisada cada año, por la Superintendencia de la Economía Solidaria con la información financiera que reportan las organizaciones solidarias intervenidas con corte a 31 de diciembre del año anterior, teniendo en cuenta los factores señalados en el Decreto 617 de 2000, con el propósito de ajustar el valor de honorarios a la realidad económica de la intervenida. En ningún caso habrá aumento automático de honorarios.

El Superintendente de la Economía Solidaria podrá asignar más de una organización solidaria intervenida a un mismo Agente Especial, Liquidador, o a un mismo Contralor o Revisor Fiscal, evaluando para el efecto, el monto de los honorarios totales para el conjunto de entidades que se le asignan, dentro de los montos máximos fijados en el inciso primero del Artículo 4º del Decreto 617 del 5 de abril del 2000, en concordancia con el Artículo 1º del mismo Decreto.

CAPÍTULO III

ASPECTOS GENERALES DE LA TOMA DE POSESIÓN.

1. 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.

2. 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, Título 2 del Libro 4, Parte 2 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 y el Título I del Libro 2, Parte 9 del Decreto 2555 de 2010.

3. 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.

a. 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.

b. 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.

c. 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.

4. 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:

I. Toma de posesión (para diagnóstico, neutra o general).
II. Toma de posesión para administrar.
III. 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 Decreto 2555 de 2010.

4.2 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 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.

4.3 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).

5. 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.

6. 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, 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.

7. 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 y 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 extraprocesal, los honorarios no podrán exceder las tarifas señaladas para el efecto por el Colegio de Abogados, según lo dispuesto en literal c del artículo 626 de la Ley 1564 de 2012.
- 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

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. En todo caso, la Superintendencia podrá objetar su realización.

8. 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.

Supersolidaria

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[120]

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:

1.1. 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, siempre y cuando sea autorizada por esta Superintendencia, previa solicitud 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.

1.2. Diagnóstico integral y estudio de viabilidad

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; y un estudio de viabilidad con las alternativas a ejecutar para colocar a la organización en condiciones de desarrollar adecuadamente su objeto social o si se pueden realizar otras operaciones que permitan lograr mejores condiciones para el pago total o parcial de las

[120] NOTA: A la parte II del Capítulo I Titulo VI se adiciona lo relacionado con el seguimiento a los procesos de toma de posesión general y toma de posesión para administrar (según anexo), por la Circular externa N°47 del 28 de febrero de 2023, publicada en el Diario Oficial ejemplar Nro. 52.369 del 18 de abril de 2023.

acreencias de la intervenida, o si la organización debe ser objeto de liquidación.

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:

1.2.1. 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:}

  i. Custodia y salvaguarda de los activos de la organización, como los de terceros a su cargo.
  ii. Medidas adoptadas para la custodia, conservación y transporte de valores (efectivo, chequeras, sellos, garantías, inversiones, etc.).
  iii. Archivo, conservación, custodia, reproducción y destrucción de correspondencia, libros y demás papeles de la organización.
  iv. 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 el 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.

Adicionado (Circular Externa No. 47 del 28 de febrero de 2023)

1.3. Concepto de la revisoría fiscal respecto del diagnóstico integral y estudio de viabilidad.

Dentro de los 50 días calendario siguientes a la fecha en que se ordenó la toma de posesión, el revisor fiscal deberá presentar concepto frente al estado de la situación financiera, contable y estadística de la organización, el cual culminará con la recomendación de la viabilidad o inviabilidad de la entidad, de acuerdo al diagnóstico integral y estudio de viabilidad presentado por el agente especial.

Adjunto al concepto, el revisor fiscal debe presentar los soportes que acrediten o respalden el mismo[121].

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, donde se otorga un plazo adicional que 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.

[121] NOTA: A la parte II del Capítulo II Titulo VI, se adiciona en lo relacionado con el seguimiento a los procesos de toma de posesión general y toma de posesión para administrar (según anexo), por la Circular externa N°47 del 28 de febrero de 2023, publicada en el Diario Oficial ejemplar Nro. 52.369 del 18 de abril de 2023.

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 restablecimiento de la situación financiera.
- 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.

Adicionado (Circular Externa No. 47 del 28 de febrero de 2023).

2.2.1. Informe trimestral del revisor fiscal.

El presente informe tiene como finalidad conocer el concepto del revisor fiscal frente al avance de las actividades del informe trimestral de seguimiento al plan de recuperación presentado por el agente especial a la Superintendencia. Así mismo, busca que el revisor fiscal presente cada una de las conclusiones derivadas de las evaluaciones y recomendaciones entregadas al agente especial, como consecuencia de las labores de revisoría fiscal realizadas durante el trimestre.

El presente informe se debe presentar a esta Superintendencia durante el mes siguiente a los meses de abril, julio, octubre.

El informe deberá referirse como mínimo y adjuntarse los siguientes soportes:

• Análisis de cumplimiento de cronograma de actividades y estrategias del plan de recuperación presentada por el agente especial.
• Conclusiones y hallazgos de sus labores como revisoría fiscal.
• Concepto frente al informe trimestral presentado por el agente especial[122]

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.

Adicionado (Circular Externa No. 47 del 28 de febrero de 2023)

2.3.1. Concepto del Revisor Fiscal Frente al Informe Final.

Una vez presentado el informe final de la gestión por parte del agente especial, el revisor fiscal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes deberá preparar y presentar a la Superintendencia de la Economía Solidaria concepto del informe final.

[122] NOTA: A la parte II del Capítulo II Titulo VI, se adiciona en lo relacionado con el seguimiento a los procesos de toma de posesión general y toma de posesión para administrar (según anexo), por la Circular externa N°47 del 28 de febrero de 2023, publicada en el Diario Oficial ejemplar Nro. 52.369 del 18 de abril de 2023.

Así mismo, se deberá poner a disposición de los acreedores y asociados de la Entidad el concepto del revisor fiscal durante el término de diez (10) días hábiles, para los fines pertinentes.

2.4 Rendición de cuentas.

En caso tal de que la Superintendencia decida levantar la medida de toma, el agente especial deberá rendir cuentas a la asamblea general de la organización intervenida a fin de que procedan a nombrar los nuevos directivos y al revisor fiscal.

La entidad permanecerá bajo la administración del agente especial hasta que el nuevo representante legal se posesione debidamente ante la esta Superintendencia

Igualmente, el agente especial deberá rendir los informes tal y como lo establece el artículo 45 de la Ley 222 de 1995

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.

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.

2.5. 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.)

2.6. Concepto rendición de cuentas.

Una vez presentado el informe de rendición de cuentas por parte del agente especial, el revisor fiscal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes deberá preparar y presentar a la Superintendencia de Economía Solidaria concepto del informe final.

Así mismo, se deberá poner a disposición de los acreedores y asociados de la Entidad el concepto del revisor fiscal durante el término de diez (10) días hábiles, para los fines pertinentes.

Adicionado (Circular Externa No. 47 del 28 de febrero de 2023)

2.7. Solicitudes de prórroga del término de toma de posesión por parte de agente especial.

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 treinta (30) días de antelación al vencimiento del 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.
• 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 vencimiento del término del proceso de la toma de posesión, solicitud debidamente sustentada, anexando los documentos mencionados anteriormente[123].

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN BASE PARA EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS

[123] Nota: A la parte II del Capítulo II Titulo VI, se adiciona en lo relacionado con el seguimiento a los procesos de toma de posesión general y toma de posesión para administrar (según anexo), por la Circular externa N°47 del 28 de febrero de 2023, publicada en el Diario Oficial ejemplar Nro. 52.369 del 18 de abril de 2023

Supersolidaria

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:

I. 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
II. Se ordena con fundamento en el diagnóstico integral que presenta el agente especial dentro del proceso de toma de posesión general.
III. 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:

1.1 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 de que no se ajuste, ordenará los correctivos del caso.

1.2. 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 se le ordene la liquidación forzosa después del 1 de enero, el presupuesto correspondiente se deberá diligenciar junto con la presentación del plan operativo.

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, 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 del 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.
- **Adicionado (Circular Externa No. 47 del 28 de febrero de 2023)** Concepto del contralor del proceso de liquidación frente al plan operativo del proceso de liquidación, al plan operativo anual en lo que respecta a: i) al prepuesto de ingresos, gastos y costos; ii) flujo de caja; iii) detalle de los activos disponibles para la venta; y, iv) cartera de crédito en el caso que sea aplicable[124].

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.

1.3 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

[124] Nota: A la parte II del Capítulo II Titulo VI, se adiciona en lo relacionado con el seguimiento a los procesos de liquidación forzosa administrativa (según anexo), por la Circular externa N°47 del 28 de febrero de 2023, publicada en el Diario Oficial ejemplar Nro. 52.369 del 18 de abril de 2023

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 previstos en 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. 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.

Adicionado (Circular Externa No. 47 del 28 de febrero de 2023)

1.3.1. Informe Trimestral del Contralor.

El presente informe tiene como finalidad conocer el concepto del contralor frente al avance de las actividades del informe trimestral de seguimiento al plan operativo de la liquidación presentado por el liquidador a la superintendencia. Así mismo, busca que el contralor presente cada una de las conclusiones

derivadas de las evaluaciones y recomendaciones entregadas al liquidador, como consecuencia de las labores de revisoría fiscal realizadas durante el trimestre.

El presente informe se debe presentar a esta superintendencia durante el mes siguiente a los meses de abril, julio, octubre.

El informe deberá referirse como mínimo y adjuntarse los siguientes soportes:
• Análisis de cumplimiento del cronograma de actividades y concepto de avance de las etapas del proceso liquidatario.
• Conclusiones y hallazgos de sus labores como contraloría.
• Concepto frente al informe trimestral presentado por el liquidador[125].

1.4 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.

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".

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 liquidador. El plazo señalado no exime al liquidador del cumplimiento de lo definido en el

[125] Nota: A la parte II del Capítulo II Titulo VI, se adiciona en lo relacionado con el seguimiento a los procesos de liquidación forzosa administrativa (según anexo), por la Circular externa N°47 del 28 de febrero de 2023, publicada en el Diario Oficial ejemplar Nro. 52.369 del 18 de abril de 2023

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 liquidador hasta que se designe su reemplazo.

Adicionado (Circular Externa No. 47 del 28 de febrero de 2023)

1.4.1. Concepto Rendición de Cuentas.

Una vez presentado el informe de rendición de cuentas por parte del liquidador, el contralor del proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, deberá preparar y presentar a la Superintendencia de la Economía Solidaria concepto del mismo.

Así mismo, se deberá poner a disposición de los acreedores, asociados y junta de acreedores de la Entidad el concepto del contralor durante el término de diez (10) días hábiles, para los fines pertinentes[126].

2. 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 organización solidaria 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;

[126] Nota: A la parte II del Capítulo II Titulo VI, se adiciona en lo relacionado con el seguimiento a los procesos de liquidación forzosa administrativa (según anexo), por la Circular externa N°47 del 28 de febrero de 2023, publicada en el Diario Oficial ejemplar Nro. 52.369 del 18 de abril de 2023

- Que la provisión para el mantenimiento y conservación del archivo de la organización solidaria 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 organización solidaria 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.
- 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 organización solidaria 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.

3. 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 documentación:

- 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 de 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.

4. 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 organización solidaria 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.

Adicionado (Circular Externa No. 47 del 28 de febrero de 2023)

4.1. Concepto del contralor respecto del informe de rendición final de cuentas.

Una vez presentado el informe de rendición de cuentas por parte del liquidador, el contralor del proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, deberá preparar y presentar a la Superintendencia de Economía Solidaria concepto del mismo.

Así mismo, se deberá poner a disposición de los acreedores, asociados y junta de acreedores de la Entidad el concepto del contralor durante el término de diez (10) días hábiles, para los fines pertinentes[127].

5. 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 – 2.11.3.5 del Decreto 1068 de 2015).*

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.,

[127] Nota: A la parte II del Capítulo II Titulo VI, se adiciona en lo relacionado con el seguimiento a los procesos de liquidación forzosa administrativa (según anexo), por la Circular externa N°47 del 28 de febrero de 2023, publicada en el Diario Oficial ejemplar Nro. 52.369 del 18 de abril de 2023

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.

5.4 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)

5.6 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 vencimiento del 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:

a. 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.
b. Flujo de caja proyectado para el período de la prórroga.
c. Cronograma que contenga las actividades que se pretenden desarrollar durante el periodo de la prórroga,
d. 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.

e. 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.
f. Custodia y guarda del archivo.
g. Conformación de reservas.
h. Cierre contable del proceso.
i. **Adicionado (Circular Externa No. 47 del 28 de febrero de 2023)** Concepto emitido por la contraloría sobre la prórroga solicitada[128].

Ahora bien, cuando la prórroga sea de competencia de esta Superintendencia, el liquidador deberá presentar, con mínimo treinta (30) días de antelación al vencimiento del término del proceso de liquidación forzosa, solicitud debidamente sustentada, anexando los documentos mencionados anteriormente.

[128] Nota: A la parte II del Capítulo II Titulo VI, se adiciona en lo relacionado con el seguimiento a los procesos de liquidación forzosa administrativa (según anexo), por la Circular externa N°47 del 28 de febrero de 2023, publicada en el Diario Oficial ejemplar Nro. 52.369 del 18 de abril de 2023

Supersolidaria

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. ASPECTOS GENERALES

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

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 con lo dispuesto en el artículo 2.4.2.1.3 del Decreto 2555 de 2010, el agente especial deberá elaborar el inventario de los bienes, haberes y negocios en los términos en el mencionado artículo del Decreto 2555 de 2010.

1.2. El informe de diagnóstico integral de información.

Los agentes especiales rendirán este informe dentro de los cuarenta (40) días calendario siguientes a la toma de posesión ante la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Este informe de diagnóstico integral debe presentar la situación de la organización al momento de la toma de posesión, o al momento de posesionarse un nuevo agente especial dentro del término anteriormente señalado.

1.3. Estudio de viabilidad.

El estudio de viabilidad se regirá según lo dispuesto en el Artículo 2.4.2.1.8 del decreto 2555 de 2010, FOGACOOP remitirá a esta Superintendencia una copia del estudio de viabilidad el cual fue previamente sometido a consideración del Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas.

2. 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 alternativa 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.

3. 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 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

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.

El agente especial soportará el presente informe mediante los documentos que se remitan como anexos al mismo, así como mediante la relación de la información previamente remitida a esta superintendencia en cumplimiento de reportes periódicos o solicitudes particulares.

4. 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.

5. APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Durante la toma de posesión para administrar, el agente especial deberá presentar para su respectiva aprobación por parte de la Asamblea General de Asociados, los estados financieros del respectivo ejercicio.

6. 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.

7. JUNTA ASESORA.

El agente especial deberá citar la Junta Asesora de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.4.2.1.6. del Decreto 2555 de 2010.