

CARTA CIRCULAR No. 001

PARA: REPRESENTANTES LEGALES, MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ORGANOS DE CONTROL SOCIAL, Y REVISORES FISCALES DE LAS COOPERATIVAS QUE EJERCEN ACTIVIDAD FINANCIERA VIGILADAS POR LA SUPERSOLIDARIA

DE: SUPERINTENDENTE

ASUNTO: Término solicitud de trámite de posesión

FECHA: Bogotá D.C., 26 de marzo de 2010

Esta Superintendencia, teniendo en cuenta que ha concluido el período de asambleas ordinarias, imparte instrucciones para el trámite de control de legalidad de asambleas y la consecuente posesión de los cuerpos directivos y revisores fiscales de las cooperativas de ahorro y crédito y las multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito.

Para tal efecto, se establece como término máximo para allegar la documentación soporte de la asambleas ordinarias y extraordinarias, treinta (30) días siguientes a su celebración (tal como lo señaló la Carta Circular 006 de diciembre 17/04), al tiempo que se recuerda acreditar la siguiente documentación (Capítulo VIII, Título II de la Circular Básica Jurídica y la Carta Circular 006 de diciembre de 2004) así:

1. Formato solicitud de trámites
2. Acta* del Consejo de Administración donde se tomó la decisión de convocar a asamblea;
3. Resolución y/o acuerdo de la convocatoria a elección de delegados y asamblea (fecha de expedición, publicación);
4. Medio por el cual se comunica la convocatoria;
5. Certificación expedida por la junta de vigilancia, sobre la Verificación de asociados hábiles e inhábiles (la cual deberá contener: fecha de verificación, número de asociados hábiles e inhábiles, fecha que se tuvo en cuenta para determinar la habilidad, fecha de expedición y publicación);
6. Si se trata de asamblea de delegados: copia del reglamento de elección y actas de escrutinio de los mismos;
7. Acta* de asamblea (debe especificar el número, lugar, fecha y hora de la asamblea, orden del día, verificación del quórum deliberatorio y decisorio, los nombres exactos y cédulas de identificación de cada uno de los asociados elegidos en los órganos de administración y control; además se deberá dejar constancia de los votos obtenidos en cada caso, así como quienes continúan en período estatutario y quiénes son reelegidos);
8. Las hojas de vida de los designados deberán diligenciarse de forma completa, en original, preferiblemente a máquina o letra de imprenta **legible** (en el formato diseñado para tal fin, anexo, adjuntando: i) fotocopia de la cédula de ciudadanía, certificado del DAS, ii) certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría, iii) certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, cuando el aspirante se ha desempeñado en cargos públicos, iv) antecedentes de la Junta Central de Contadores (Rev. Fis.); v) carta de aceptación del cargo, debidamente firmada y certificaciones de educación cooperativa), sin perjuicio de los que a juicio de esta entidad, se soliciten para evaluar la idoneidad de las personas a posesionar.
Los reelegidos por más de dos años sucesivos, deberán actualizar el certificado judicial, antecedentes disciplinarios y de responsabilidad fiscal.



Por unas entidades solidarias confiables

Carrera 7 No.31-10 Piso 11. PBX (1) 4895009. FAX –Extensión 125 Línea gratuita 018000 511737
www.supersolidaria.gov.co Correo electrónico: cau@supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



9. Los documentos tales como: certificados antecedentes del DAS, Procuraduría, Junta Central de Contadores y de Existencia y R. Legal (cuando la revisoría la ejerza una persona jurídica), deben estar vigentes;

10. Certificación expedida por la Junta de Vigilancia sobre cumplimiento de los requisitos establecidos para ser consejero o representante legal;

11. Certificado de Cámara de Comercio, actualizado de la cooperativa

(*): Las copias de las actas deben ser tomadas de libros oficiales

NOTA: LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE TODO TIPO A ESTA SUPERINTENDENCIA, SE DEBE TENER EN CUENTA LA CARTA CIRCULAR 002 DE AGOSTO DE 2006, LA CUAL DISPONE QUE LA: "...ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN CADA TRÁMITE EN CD Y ALMACENADOS O ESCANEADOS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: FORMATO .TIF, EN BLANCO Y NEGRO, LA RESOLUCIÓN DE DIGITALIZACIÓN DEBE ESTAR ENTRE 100 Y 600 DPI (DEPENDIENDO DE LA CALIDAD DEL DOCUMENTO A DIGITALIZAR), SI EL DOCUMENTO TIENE MÁS DE UNA PÁGINA TODAS ESTAS DEBEN QUEDAR ALMACENADAS EN UN SOLO ARCHIVO .TIF..."

Toda la documentación, deberá allegarse a más tardar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la realización de la asamblea, so pena de incurrir en las sanciones previstas en el artículo 36 de la Ley 454 de 1998.

Cordialmente,

ENRIQUE VALDERRAMA JARAMILLO
Superintendente de la Economía Solidaria

María I/LJM/LFAB

23.03.10