

Bogotá, D.C.

Al contestar por favor cite estos datos:

Fecha de Radicado: 2022-03-04 18:15:20
No. de Radicado: XXXXXXXXXXXXXXX

Doctora
CLARA VIENA GALLEGO V
Representante legal
FONDO DE EMPLEADOS FONDEJEMPLO
NIT XXXXXX-X
correo@correo.com
Calle xx norte # x-xx LC xx
Bucaramanga / Sant

Asunto: Visita de Inspección Virtual

Respetada Doctora Claudia:

La Superintendencia de la Economía Solidaria, en uso de sus facultades de supervisión consagradas en el artículo 10 del Decreto 186 de 2004, ha dispuesto el inicio de una visita de inspección virtual a la organización solidaria que usted representa, a partir del 14 de marzo de 2022, la cual tendrá como objetivo principal verificar el cumplimiento a las normas legales y estatutarias que la rigen, así como, la revisión de algunos aspectos administrativos, contables y financieros, entre ellos, el plan estratégico, manejo y control de los riesgos de crédito, LAFT, gestión y operativo de la organización solidaria.

El proceso de inspección virtual de carácter específico que se llevará a cabo no contará con la presencia física de los funcionarios de esta superintendencia en las instalaciones de la organización solidaria, esta se desarrollará a través de canales virtuales conforme al protocolo que será remitido previo a la iniciación de la inspección.

El día de apertura de la inspección virtual, es decir el 14 de marzo de 2022, la organización solidaria deberá realizar una presentación general (máximo una hora de duración) que incluya como mínimo: el modelo de negocio, plan estratégico, estructura organizacional, implementación y políticas de los riesgos de crédito, LA/FT, gestión y operativo. Copia de esta presentación deberá ser entregada a la comisión de visita a través de los canales de comunicación establecidos en el presente oficio.

No obstante, con el propósito de cumplir los objetivos del proceso de inspección, esta Superintendencia le solicita suministrar al correo inarvaez@supersolidaria.gov.co los datos

“Super-Visión” para la transformación

380-

Página 2 de 7

(nombre, cargo, correo electrónico, número de contacto) de la persona designada por parte organización solidaria para gestionar la entrega de la siguiente información que corresponde al periodo comprendido entre diciembre de 2020 y diciembre 2021 y la cual deberá radicarse a través de la Sede Electrónica de la Superintendencia de la Economía Solidaria (atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co), con copia al correo inarvaez@supersolidaria.gov.co a más tardar el día 10 de marzo de 2022.

Es importante que la información requerida a continuación sea presentada de manera organizada en carpetas de acuerdo con la codificación numérica del presente oficio y rotulada con el nombre del riesgo correspondiente, así mismo se solicita que la información sea escaneada y remitida en formato PDF (salvo los archivos que se soliciten en otro tipo de formato).

- 1) Relación de las personas que participarán en la reunión de apertura y en el desarrollo de la visita de inspección virtual para la evaluación de cada riesgo de acuerdo al cronograma remitido, indicando el nombre completo, cargo y correo electrónico, con el fin que el Líder de la Comisión de Visita la agende previamente a través de la aplicación Meet (Video Conferencia). Es importante señalar que deberán participar el gerente y funcionarios líderes de cada área y podrán asistir los miembros de la Junta Directiva que consideren pertinente.
- 2) Organigrama actual de la estructura administrativa de la Organización solidaria, en donde se evidencie la conformación de cada una de sus áreas (los grupos de riesgos de LAFT, análisis y otorgamiento de crédito, seguimiento y recuperación de cartera, castigos de cartera, tesorería etc.), así como copia del acta original en la cual conste su aprobación.
- 3) Relación de nómina a 31 de diciembre de 2021 certificada por la revisoría fiscal, junto con declaración de cumplimiento de pago de aportes a parafiscales y pago de obligaciones del Sistema General de Seguridad Social Integral.
- 4) Relación de funcionarios que sean jefes, directores o líderes de cada una de las áreas de la organización solidaria, indicando nombre completo, cargo, área, documento de identificación, correo electrónico y número de teléfono.
- 5) Documento del plan de negocios y plan estratégico de la organización solidaria con sus proyecciones financieras (nicho de mercado, productos, servicios, objetivos a corto y largo plazo, costeo por oficinas, crecimiento, política de colocación por oficinas, etc.), adjuntando los parámetros utilizados para la proyección, así como la copia de las actas en cuyas reuniones fueron aprobados por parte de Junta Directiva.
- 6) Relación de comités existentes e integrantes, indicando nombre completo, documento de identificación, correo electrónico y número de teléfono. Anexar fragmento del acta del órgano de administración donde conste la aprobación del reglamento y/o manual y el nombramiento de cada uno de sus integrantes.
- 7) Copia de las hojas de vida de los miembros de los diferentes órganos de administración y control; Junta Directiva, Representante Legal, Comité de Control Social, Revisor Fiscal,

380-

Página 3 de 7

indicando nombre completo, cargo, área, documento de identificación, correo electrónico y número de teléfono de contacto diferente al institucional.

- 8) Estatutos vigentes aprobados por Asamblea General y debidamente firmados, indicando las modificaciones realizadas durante el período objeto de la evaluación y los números y fragmentos de las actas en las que consten las aprobaciones de dichas modificaciones junto con la última página de esta donde conste el documento firmado por los responsables correspondientes. (Adjuntar Estatutos anteriores)

2022-03-04 18:15:20

9) Riesgo de gestión.

- a) Certificado de Cámara de Comercio vigente no superior a 30 días.
- b) Actas de Asamblea ordinarias y extraordinarias del año 2020 y 2021. Con sus anexos:
 - Convocatoria.
 - Constancia de asociados hábiles e inhábiles.
 - En caso de realizarse asamblea de delegados se debe remitir, convocatoria, reglamento de elección, acta de escrutinio y listado de hábiles e inhábiles.
 - Reglamento de asamblea.
 - Certificado de registro de acta de asamblea ante cámara de comercio.
- c) Actas de Junta directiva de los últimos tres (3) meses y Reglamento de Junta directiva junto con su acta de aprobación.
- d) Código de Buen Gobierno / de Conducta / de Ética / de Gobierno Corporativo junto con el acta de aprobación.
- e) Actas de Comité de Control Social de los últimos tres (3) meses y reglamento de Comité de Control Social junto con su acta de aprobación.
- f) Manuales y/o reglamentos de los fondos sociales, mutuales o con destinación específica.
- g) Reglamentos y manuales de los comités existentes acompañados con la parte pertinente del acta del órgano de administración Junta Directiva donde conste la aprobación.
- h) Políticas, manuales y reglamentos con los que cuente la organización con su respectiva acta de aprobación por parte del órgano de administración.
- i) Manual de PQRS con acta de aprobación por parte del órgano de administración.

10) Riesgo operativo

- a) Último registro de Libro de asociados, libro de actas de asamblea y libros contables.
- b) Archivo en Excel donde se relacione los asociados, fecha de afiliación y patronal por la que se ostenta el vínculo de asociación.
- c) Pólizas.

11) Riesgo de crédito

- a) Archivo en formato tipo Excel de la relación detallada de todos los asociados señalando: nombre, número de cédula, fecha de ingreso, saldos de cartera, depósitos, aportes y cualquier otro saldo que tengan en la organización solidaria con

380-

Página 4 de 7

corte a 31 de diciembre de 2021 y una certificación firmada por el representante legal y la revisoría fiscal en la que conste la veracidad de los datos contenidos en la relación.

- b) Archivo en formato tipo Excel de la relación detallada de los miembros de Junta Directiva, Comité de Control Social, Representante Legal, funcionarios de la organización solidaria y sus familiares, indicando en cada caso el valor de las obligaciones crediticias que poseen con la organización solidaria y en el caso de los directivos registrar la fecha en la que fueron posesionados.
- c) Relación en formato tipo Excel de los créditos reestructurados al 31 de diciembre de 2021, certificada por el Representante Legal y la Revisoría Fiscal indicando en cada caso: fecha de reestructuración, calificación antes y después de la reestructuración, si hubo o no mejora de garantía y calificación a 31 de diciembre de 2021. En caso de no presentar créditos reestructurados en la Organización Solidaria, remitir certificación emitida por el Representante Legal y la Revisoría Fiscal de la no existencia de estos
- d) Copia de la carpeta para cada uno de los siguientes créditos, con los documentos que soportaron el estudio de otorgamiento, donde se evidencien las condiciones de aprobación monto, tasa, plazo, garantía, tabla de amortización, el pagaré, los títulos de las garantías (si aplica), consultas centrales de riesgo, el comprobante del desembolso y estado de cuenta de los deudores y todos los documentos que soporten el proceso de otorgamiento, a 31 de diciembre de 2021:
- e) Copia de los contratos firmados con abogados o terceros para la recuperación de la cartera (prejurídica y jurídica), junto con los informes presentados por los mismos, durante lo corrido del 2021.
- f) Informes presentados por el Comité de Evaluación de Cartera de Crédito y Comité de Riesgos a la Junta Directiva durante el periodo objeto de evaluación.
- g) Resultados de la evaluación de la cartera efectuada en el año 2021 y soporte de los registros derivados de estas decisiones.

12) Aspectos Financieros

- a) Políticas de Información Financiera (NIIF) y acta de aprobación por parte de la Junta Directiva, manuales y/o procedimientos contables.
- b) Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2021 con sus correspondientes notas (revelaciones) y Dictamen de Revisoría Fiscal.
- c) Conciliaciones bancarias de diciembre 2021 con sus respectivos extractos, acompañado de un informe en Excel de partidas pendientes por conciliar a estos mismos cortes, indicando como mínimo los siguientes campos: tipo y número de cuenta bancaria, fecha de la transacción, tipo de documento. Valor, gestión realizada, estado de la partida, así mismo, comprobante de ajuste si lo hubo para el cierre de este periodo.
- d) Balance de prueba en Excel por subcuentas sin terceros (al máximo de dígitos que permita el sistema) a diciembre de 2021.
- e) Presupuesto aprobado para el año 2021, con los análisis de la ejecución presupuestal y sus respectivas actas de aprobación.



- f) Auxiliar contable por terceros en Excel de las siguientes cuentas, el archivo debe contener como mínimo los siguientes campos (fecha, nombre, NIT, valor, tipo de documento o ajuste, concepto y saldo). Del periodo septiembre de 2021 a diciembre de 2021.

CUENTA	NOMBRE CUENTA
260000	FONDOS SOCIALES Y MUTUALES
240000	CUENTAS POR PAGAR Y OTRAS

- g) Notas contables de la distribución de excedentes de los años 2020, 2021 con sus respectivos proyectos de distribución de excedentes.
- h) Se requiere la remisión de las copias de los títulos correspondientes, certificación de custodia emitida por la organización solidaria receptora y la certificación de la Revisoría Fiscal, a fin de identificar cuáles son las inversiones que componen el fondo

380-

Página 6 de 7

de liquidez.

13) Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LAFT).

2022-03-04 18:15:20

- a) Copia de manual del SARLAFT, así como los procedimientos e instructivos, incluyendo el Acta de la Junta Directiva, donde consta la aprobación.
- b) Mapa y matriz del riesgo de LAFT, documento soporte de la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos de LAFT.
- c) Documento de política de actualización de datos, así como la gestión realizada por la organización solidaria durante el año 2020 y lo corrido del 2021 y para asegurar el cumplimiento de la misma, incluyendo los resultados de dicha gestión (si aplica).
- d) Programa de capacitación para el año 2021 en prevención del riesgo de LAFT a los funcionarios y terceros, y los respectivos soportes del cumplimiento de estas.
- e) Acta de nombramiento del Oficial de Cumplimiento y suplente.
- f) Hoja de Vida del Oficial de cumplimiento principal y suplente con los respectivos soportes de capacitación del curso de la UIAF.
- g) Copia de los informes del Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva durante el período de evaluación.
- h) Copia de los informes del Revisor Fiscal a la Junta Directiva durante el período de evaluación.
- i) Copia de las actas de Junta Directiva donde se evidencie la presentación de los informes del Oficial de Cumplimiento y la Revisoría Fiscal.
- j) Reportes UIAF de los dos últimos trimestres.
- k) Reportes de consulta de listas restrictivas del último trimestre.
- l) Copia del formulario de vinculación de asociados, persona natural y jurídica (si aplica), y vinculación de terceros y proveedores (si aplica).
- m) Describa la forma que la organización solidaria realiza la generación de reportes internos y externos de SARLAFT.
- n) Informe ejecutivo del estado del SARLAFT en la organización solidaria, donde se precise el porcentaje de avance de implementación. Elaborado por el oficial de Cumplimiento y validado por el Revisor Fiscal (No mayor a tres hojas)

La información y documentación que sea entregada a la Comisión de Visita, en virtud de los requerimientos que ésta formule, compromete institucionalmente a la organización solidaria que la suministre, y personalmente tanto al Representante Legal como a la Revisoría Fiscal cuando sea tal órgano de control quien la aporte, se entienden auténticas, y para los efectos legales del caso, tienen el carácter probatorio suficiente para la adopción de las decisiones administrativas que resulten pertinentes. El suministro de información inexacta, falsa o que de cualquier manera no corresponda a la realidad de los hechos económicos a que se refiera o a la situación de la organización solidaria dará lugar a las sanciones administrativas del caso, por obstrucción a la actuación, sin perjuicio de la responsabilidad penal derivada de tal conducta, con sujeción a lo previsto en el artículo 289 del Código Penal.

Para el adecuado desarrollo de la visita, es necesario que los funcionarios que tengan asignadas responsabilidades relacionadas con la operatividad de la organización solidaria se encuentren disponibles de forma permanente para atender las comunicaciones por video

380-

Página 7 de 7

llamadas que serán previamente acordadas con el jefe de la comisión de visita.

Esta Superintendencia, le agradece desde ahora su valiosa colaboración en aras de que se logren a cabalidad los objetivos de la visita, lo cual, redundará en beneficio de la misma institución.

Cordialmente,

MANUEL JESUS BERRIO SCAFF
Superintendente Delegado para la
Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

Proyectó: JENNY ANDREA NARVAEZ CASADIEGO

Revisó: JORGE IVAN VASQUEZ GARCIA
WILL ROBINSON VARGAS ORTEGA

Copia en papel auténtica de documento electrónico: