



AL CONTESTAR CITE:
2026-01-557843

TIPO: INTERNA FECHA: 24-07-2026 08:25:54
TRAMITE: 1013-ACTO ADMINISTRATIVO EXTERNO
SOCIEDAD: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
REMITENTE: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

TIPO DOCUMENTAL: Resolución
CONSECUTIVO: 100-926149
FOLIOS: 5

ANEXOS: NO

RESOLUCIÓN

Por medio de la cual se hace una delegación y se modifican parcialmente las Resoluciones 100-000040 y 100-000041 del 8 de enero de 2021

LA SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES (E)

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias y, en especial, las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los numerales 1, 2, 40 y 48 del artículo 8 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015 establezca:

"ARTÍCULO 2.2.5.5.56. Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informara al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente.”

Que la referida disposición asigna en el jefe del organismo o en quien éste delegue la facultad de verificar que la remuneración de los servidores públicos corresponda a servicios efectivamente prestados, así como de evaluar las ausencias laborales. En caso de que estas no se encuentren debidamente justificadas, el jefe del organismo o su delegado deberá adelantar el procedimiento correspondiente, garantizando el derecho de defensa del servidor, y adoptar la decisión de efectuar el descuento de los días no laborados, sin perjuicio de las demás actuaciones a que haya lugar conforme a la normativa vigente.

Que los numerales 1, 2, 40 y 48 del artículo 8 del Decreto 1736 de 2020, modificado por el Decreto 1380 de 2021, facultan al Superintendente de Sociedades para dirigir la Entidad, impartir las directrices para el cumplimiento de las disposiciones legales, expedir los actos administrativos que le correspondan como jefe del organismo y asignar o distribuir, dentro de la

estructura definida en el referido decreto, las competencias que correspondan a la Superintendencia de Sociedades cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño en la prestación del servicio o para la adecuada ejecución de funciones de sus competencias.

Que el Decreto 1736 de 2020, modificado parcialmente por el Decreto 1380 de 2021, dispone:

"ARTÍCULO 34. Dirección de Talento Humano. *Son funciones de la Dirección de Talento Humano las siguientes:*

(...)

12. *Garantizar la administración de la información del talento humano de la entidad;*

13. *Dirigir la proyección de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y ex servidores de la entidad, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con los mismos;*

(...)"

Que mediante Resolución 100-000041 de 8 de enero de 2021 se delegó en el Secretario General la siguiente función:

"44.2.7 Iniciar y tramitar los procesos administrativos que esta Superintendencia deba adelantar en contra de sus funcionarios y exfuncionarios para obtener el reintegro de recursos pagados indebidamente por conceptos de nómina."

Que, en atención a las funciones asignadas por el Gobierno Nacional a la Dirección de Talento Humano de esta Superintendencia, resulta pertinente delegar a dicha dependencia: (i) la función de resolver sobre la ausencia no justificada a laborar y su correspondiente descuento de nómina, y (ii) iniciar, tramitar y decidir los procesos administrativos que esta Superintendencia deba adelantar en contra de sus funcionarios y exfuncionarios para obtener el reintegro de recursos pagados indebidamente por conceptos de nómina; con el fin de asegurar una gestión más eficiente, técnica y coherente con las competencias propias de dicha Dirección en materia de administración del talento humano.

Que, en virtud de lo anterior, resulta necesario hacer modificaciones a las funciones de la Dirección de Talento Humano contenidas en la Resolución 100-000040 de 8 de enero de 2021, así como las delegaciones de capacidad de firma contenidas en la Resolución 100-000041 de 8 de enero de 2021, con el fin de incorporar los cambios correspondientes y propender por la eficacia y la eficiencia de la función pública, para asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia y celeridad que se predicen de la actuación administrativa, razón por la cual, la Superintendente de Sociedades (E),

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modifíquese el artículo 92 de la Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 92. Dirección de Talento Humano. Además de las funciones asignadas en el artículo 34 del Decreto 1736 de 2020 y en esta resolución, la Dirección de Talento Humano adscrita a la Secretaría General podrá asumir las funciones asignadas a las dependencias a su cargo y tendrá las siguientes:

- 92.1. *Proyectar y liderar las políticas de gestión de talento humano de la Entidad y someterlas a la aprobación de la administración.*
- 92.2. *Elaborar en el ámbito de su competencia los procesos de rediseño institucional y la modificación de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.*
- 92.3. *Dirigir la gestión estratégica del proceso de talento humano mediante la planeación, ejecución, evaluación y mejora de los planes, programas y proyectos de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la función Pública.*
- 92.4. *Gestionar la planta de personal de la Entidad, haciendo uso de los mecanismos de información disponibles, que permita visualizarla en tiempo real, caracterizar la población y generar reportes.*
- 92.5. *Liderar la vinculación formativa y el ejercicio para estudiantes de programas de pregrado y postgrado, de las prácticas laborales o pasantías y la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honorem en la Entidad.*
- 92.6. *Definir los perfiles de los empleos que deberá ser provistos y actualizar o modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes.*
- 92.7. *Dirigir el ciclo de vida del servidor público en los subcomponentes de ingreso, desarrollo y retiro, de conformidad con el régimen específico de carrera administrativa de las superintendencias y las normas del empleo público.*
- 92.8. *Gestionar los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas que pueda surgir en la administración del talento humano.*
- 92.9. *Dirigir, controlar y velar por la adecuada ejecución del proceso de nómina de los servidores públicos y el trámite de pago de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios.*
- 92.10. *Controlar el proceso de nómina de pensionados de la Superintendencia de Sociedades al Fondo de Pensiones Públicas – FOPEP y verificar la realización de las gestiones administrativas inherentes a la misma.*
- 92.11. *Liderar los trámites tendientes al reconocimiento de pensiones, cuotas partes pensionales, bonos, indemnizaciones sustitutivas de la pensión y los asuntos relacionados con las obligaciones pensionales a cargo de la Superintendencia de Sociedades.*
- 92.12. *Liderar los procesos de cobro a las EPS, ARL, Fondos Administradores de pensiones y Colpensiones, de los saldos a favor de la Entidad por concepto de incapacidades.*
- 92.13. *Dirigir el proceso de Gestión del Rendimiento, de conformidad con las normas legales vigentes.*
- 92.14. *Administrar el plan complementario de salud.*
- 92.15. *Gestionar la implementación de la política de integridad en la Entidad.*
- 92.16. *Liderar los procesos necesarios para el funcionamiento de los Comités de Bienestar, Capacitación e Incentivos, Vivienda, Convivencia Laboral y Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- 92.17. *Liderar los procesos relacionados con los créditos educativos, así como la supervisión del convenio interadministrativo de Fondos en Administración suscrito con el ICETEX.*
- 92.18. *Gestionar el Programa de Teletrabajo de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.*
- 92.19. *Liderar la definición e implementación de las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.*
- 92.20. *Hacer seguimiento a la gestión frente a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los programas de prevención de accidentalidad, para los riesgos prioritarios y*

definir acciones preventivas, correctivas, de control y de mejora para el conjunto de riesgos identificados.

- 92.21. *Liderar el proceso de respuesta a los requerimientos que realicen las EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones según aplique.*
- 92.22. *Liderar la gestión e implementación del Plan de Emergencias de la Entidad.*
- 92.23. *Presentar ante la Alta Dirección el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación.*
- 92.24. *Liderar los procesos de certificación y actualización en materia de las funciones asignadas al proceso de talento humano, de conformidad con las directrices y lineamientos jurídicos, administrativos e institucionales.*
- 92.25. *Tramitar y Declarar la vacancia del cargo, la insubsistencia, la revocatoria y el retiro del servicio de los servidores públicos de esta Superintendencia cuando quiera que tenga lugar la ocurrencia de alguna de las siguientes causales de retiro del servicio previstas en el artículo 41 del Ley 909 de 2004, a saber:*
a) *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;*
b) *Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;*
c) *Por invalidez absoluta;*
d) *Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;*
e) *Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;*
f) *Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;*
g) *Por orden o decisión judicial;*
h) *Por supresión del empleo, y*
i) *Por muerte.*
- 92.26. *Decidir si las ausencias a laborar de los servidores de la Superintendencia de Sociedades están justificadas o no, y efectuar el correspondiente descuento de nómina si a ello hay lugar.*
- 92.27. *Iniciar, tramitar y decidir los procesos administrativos que esta Superintendencia deba adelantar en contra de sus funcionarios y exfuncionarios para obtener el reintegro de recursos pagados indebidamente por conceptos de nómina."*

ARTÍCULO 2. *Modifíquese el artículo 60 de la Resolución 100-000041 del 8 de enero de 2021, el cual quedará así:*

"ARTÍCULO 60. Dirección de Talento Humano. *Asignar al Director de Talento Humano la facultad de suscribir los siguientes actos:*

- 60.1 *La posesión a los servidores públicos, con excepción de las posesiones que corresponda realizar a los Intendentes Regionales.*
- 60.2 *Conceder permisos y licencias ordinarias no remuneradas a los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.*
- 60.3 *Autorizar los actos administrativos, como permisos, vacaciones y licencias, que soliciten los funcionarios adscritos al despacho del Superintendente de Sociedades.*
- 60.4 *Autorizar permisos sindicales, de conformidad con la regulación interna expedida para el efecto.*
- 60.5 *Reconocer las licencias de maternidad, paternidad, las incapacidades por enfermedad general, por enfermedad profesional o por accidente de trabajo, para los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.*

- 60.6 Reconocer y ordenar el pago de los auxilios funerarios para los pensionados de la Superintendencia de Sociedades.
- 60.7 Autorizar, interrumpir, suspender, aplazar o compensar en dinero las vacaciones de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades. Esta facultad incluye el reconocimiento de primas, bonificaciones y los demás pagos relacionados.
- 60.8 Autorizar el pago de las cuotas partes por concepto de pensiones, a cargo de la Superintendencia de Sociedades.
- 60.9 Reconocer y ordenar el pago de los beneficios y prestaciones económicas especiales que venían percibiendo los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades a través de CORPORANONIMAS, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Ley 1695 de 1997.
- 60.10 Suscribir los documentos relacionados con la afiliación a las Aseguradoras de Riesgos Laborales.
- 60.11 Expedir los actos administrativos relacionados con trámites de judicatura y pasantías, con excepción de las competencias conferidas a las Intendencias Regionales.
- 60.12 Modificar el horario de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, que así lo soliciten de manera particular, siempre y cuando la solicitud se encuentre debidamente fundamentada en una justa causa y se dé cumplimiento a las normas vigentes en materia laboral.
- 60.13 Expedir los actos administrativos relacionados con la adopción de las decisiones que tome el Comité de Bienestar y Capacitación sobre las solicitudes de condonación de créditos educativos otorgados a funcionarios de la Entidad.
- 60.14 Expedir los actos administrativos relacionados con la formalización de la modalidad de Teletrabajo de los servidores públicos.
- 60.15 Expedir los actos administrativos por medio de los cuales se liquidan salarios y prestaciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
- 60.16 Ordenar el pago de la nómina de la planta de personal de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
- 60.17 Reconocer y ordenar el pago de las horas extras diurnas, nocturnas, dominicales y festivas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 60.18 Reconocer el descanso compensatorio a los funcionarios, cuando las horas extras superen la cantidad de tiempo legalmente autorizado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
- 60.19 Conferir y ordenar pagar las comisiones de servicios de los funcionarios al interior del país, cuando las necesidades del servicio lo requieran y fijar viáticos y gastos de transporte aéreo, urbano e intermunicipal de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. Así mismo, ordenar el pago de comisiones al exterior.
- 60.20 Expedir los actos administrativos por medio de los cuales se reconocen o reajustan cesantías a favor de funcionarios o exfuncionarios.
- 60.21 Los que se requieran para tramitar, resolver y decidir la declaratoria de la vacancia del cargo, la insubsistencia, la revocatoria y el retiro del servicio de los servidores públicos de esta Superintendencia cuando quiera que tenga lugar la ocurrencia alguna de las siguientes causales de retiro del servicio previstas en el artículo 41 del Ley 909 de 2004, a saber:
- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
 - b) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
 - c) Por invalidez absoluta;
 - d) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
 - e) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
 - f) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
 - g) Por orden o decisión judicial;

- h) Por supresión del empleo, y
i) Por muerte.
- 60.22 Los que se requieran para tramitar, resolver y decidir si las ausencias a laborar de los servidores de la Superintendencia de Sociedades están justificadas o no, y el correspondiente descuento de nómina si a ello hay lugar.
- 60.23 Los que se requieran para iniciar, tramitar, resolver y decidir los procesos administrativos que esta Superintendencia deba adelantar en contra de sus funcionarios y exfuncionarios para obtener el reintegro de recursos pagados indebidamente por conceptos de nómina.

PARÁGRAFO. El Director de Talento Humano tendrá la facultad preferente para suscribir cualquier tipo de acto, oficio, comunicación, resolución y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a sus grupos adscritos.”.

ARTÍCULO 3. Suprímase el numeral 44.2.7. del artículo 44 de la Resolución 100-000041 de 8 de enero de 2021.

ARTÍCULO 4. La presente resolución rige a partir de su publicación, modifica las Resoluciones 100-000040 y 100-000041 de 8 de enero de 2021 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

NINI JOHANNA CASTAÑEDA QUINTERO
Superintendente de Sociedades (E)

ELABORADOR(ES):

NOMBRE: J8933

CARGO: Funcionario Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria

REVISOR(ES) :

NOMBRE: A3870

CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

APROBADOR(ES) :

NOMBRE: NINI JOHANNA CASTAÑEDA QUINTERO (E)

CARGO: Superintendente de Sociedades (e)