

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Desarrollar herramientas que permitan la pronta y eficiente respuesta a las denuncias penales instauradas en contra de la Superintendencia de Sociedades.

Implementar directrices y mecanismos para la presentación de denuncias ante la fiscalía general de la Nación, por el Delegado, Jefe de Oficina, Director, Coordinador, o funcionario(s) que tuvieron conocimiento de los hechos que presuntamente constituyan una conducta punible.

Adoptar un procedimiento para actuar en aquellos procesos penales en los que la entidad pueda ser tenida como víctima.

Establecer directrices para el seguimiento e impulso de aquellos procesos derivados de la compulsión de copias a la Fiscalía General de la Nación, de las cuales se tenga conocimiento en virtud de lo previsto en el artículo 5 numeral 5.2 de la Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021 (a excepción de las compulsas realizadas por la Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales, cuyo seguimiento e impulso estará a cargo de la referida Delegatura dada la sensibilidad de los temas, el intercambio de la información y pruebas, y el trabajo mancomunado que se realiza sobre estos asuntos con la Fiscalía General de la Nación).

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento es teórico práctico y el desarrollo se hizo con base en la normatividad penal y administrativa vigente.

Para la atención de los procesos penales en los que la Entidad es denunciada se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Un primer aspecto: Referente a la notificación de la noticia criminal (fase de indagación).
- Un segundo aspecto: Relacionado con la definición de la estrategia de defensa y recolección de elementos materiales probatorios, una vez se conozca la formulación de la imputación
- Un tercer aspecto: Relacionado con la atención de requerimientos realizados por el ente investigador durante la fase de investigación y hasta el inicio de la etapa de juicio.
- Un cuarto aspecto: Referente a la actuación del abogado defensor durante las audiencias, práctica de pruebas, presentación de alegatos, comprendida desde el inicio del juicio oral hasta el fallo, y si corresponde su apelación.

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Un quinto aspecto: Relacionado con el seguimiento e impulso en los casos que se hayan compulsado copias, por parte de esta entidad, a la Fiscalía General de la Nación.

3. DEFINICIONES

A continuación, se describen las definiciones aplicables al procedimiento:

- **ACCIÓN PENAL:** Es aquella ejercida por el Estado a través de la fiscalía general de la Nación, permitiendo investigar hechos que revistan características de una conducta punible.
- **ACUSACIÓN:** Es un acto complejo que incluye dos momentos procesales regulados de forma separada: el escrito de acusación y la audiencia de acusación.
Esta actuación se despliega cuando de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información legalmente obtenida, se pueda afirmar, con probabilidad de verdad, que la conducta delictiva existió y que el imputado es su autor o partícipe
- **ACUSADO:** Es la persona sobre la cual recae la acusación de haber cometido un delito.
- **APELACIÓN:** Es un recurso ordinario que procede, salvo los casos previstos en el Código de Procedimiento Penal, contra los autos adoptados durante el desarrollo de las audiencias, y contra la sentencia condenatoria o absolutoria.
- **COMPULSA DE COPIAS:** Trasladar o enviar información a un funcionario judicial (fiscal y/o juez) con el fin de que verifique, y si lo considera pertinente inicie las investigaciones o adelante los trámites procesales necesarios.
- **DEFENSA MATERIAL:** El derecho del sindicado de controvertir el mismo los cargos que se le imputan.

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **DEFENSA TÉCNICA:** Defensa que realiza el abogado o defensor consistente en la orientación de la tutela de la persona imputada, en cuanto a actuaciones, argumentaciones y alegatos, con base en su conocimiento técnico del derecho sustantivo o procesal.
- **DELITO:** Es la conducta humana que sin justa causa viola un bien jurídico y que se encuentra descrita dentro de los tipos penales del Código Penal.
- **DENUNCIA:** Es la manifestación de una persona natural o del Representante Legal de una persona jurídica, por medio de la cual pone en conocimiento de la autoridad competente la presunta comisión de uno o varios delitos.
- **ELEMENTOS MATERIALES PROBATORIOS O EVIDENCIA FÍSICA:** Son todos aquellos objetos que permiten probar la ocurrencia de un delito e inferir su posible autor.
Entre los elementos materiales probatorios, se encuentran los dispuestos en la Ley 906 de 2004, estos son: las huellas, rastros, manchas, residuos, vestigios y similares, dejados por la ejecución de la actividad delictiva; armas, instrumentos, objetos y cualquier otro medio utilizado para la ejecución de la actividad delictiva.
- **ENTREVISTA:** Es una técnica investigativa en la cual la policía judicial, le formula una serie de preguntas a una persona que fue víctima o testigo de un delito o que tiene alguna información útil para la indagación o investigación que adelanta.
- **ESCRITO DE ACUSACIÓN:** Instrumento procesal, el cual es presentado por el fiscal ante el juez competente para adelantar el juicio, cuando de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información legalmente obtenida, se pueda afirmar con probabilidad de verdad que la conducta delictiva existió y que el imputado es su autor o participe.
- **EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN PENAL:** Es una forma de dar por terminada la actuación penal por la ocurrencia de circunstancias que impiden al Estado continuar con la pretensión punitiva, exonera al sujeto pasivo de una sanción punitiva.

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **FORMULACIÓN DE LA ACUSACIÓN:** De acuerdo con lo previsto por la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación penal, en sentencia con radicado 34022 del 08 de junio de 2011:

"[...] el acto de formulación de acusación, en estricto sentido, es el paso subsiguiente, previo y necesario para dar inicio al juzgamiento del imputado en un debate oral, público, contradictorio, concentrado y con inmediación de las pruebas que sustentan, de una parte, los hechos jurídicamente relevantes cuya ejecución (por acción u omisión) la Fiscalía atribuye al sujeto pasivo de la acción penal, y por otra, cuando sea del caso, aquéllas en las que encuentra respaldo la oposición o réplica del procesado a los hechos atribuidos en los que se predica su responsabilidad."

- **IMPUTACIÓN:** Acto por medio del cual el Fiscal comunica a una persona las razones por las cuales está vinculada a un proceso y le señala los hechos relevantes, en audiencia ante el Juez de Control de Garantías, frente a lo cual el imputado puede aceptar o no su autoría o participación en el delito.

De acuerdo con la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Penal sentencia con radicado SP16913 – 2016: *"(...) la formulación de imputación representa un mecanismo básico de defensa material, pues, ha sido legalmente instituido como el primer momento formalizado en el que la Fiscalía da a conocer a la persona que se le está investigando, a efectos de que adelante su particular tarea defensiva."*

- **IMPUTADO:** Es aquella persona a la que se le acusa de haber cometido actos delictivos.

El carácter de imputado se adquiere desde su vinculación a la actuación mediante la formulación de la imputación o desde la captura, si esta ocurriere primero.

- **INCIDENTE DE REPARACIÓN INTEGRAL.** Mecanismo procesal independiente y posterior al proceso penal, busca la indemnización pecuniaria fruto de la responsabilidad civil derivada del daño causado con el delito. Es labor del Juez penal declarar la existencia del perjuicio y decidir sobre el monto de la indemnización cuya fuente es el delito.

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **INDAGACIÓN:** Es la primera etapa del proceso penal y es aquella donde el ente investigador en conjunto con la Policía Judicial determina los hechos y delimita los aspectos generales del presunto ilícito. Consiste en la obtención de elementos materiales probatorios o evidencias físicas que determinen la existencia de un hecho punible. Inicia con la noticia criminal y su límite es la formulación de imputación.
- **JUEZ DE CONTROL DE GARANTÍAS:** Es cualquier Juez Municipal que ejerce control sobre las actuaciones del Fiscal y de la policía judicial, que impliquen limitaciones de los derechos fundamentales para que estas estén ajustadas a la Constitución y la Ley.

El Juez del Conocimiento es competente para imponer las penas y las medidas de seguridad.
- **JUICIO ORAL:** Es el conjunto de actos que se llevan a cabo ante un Juez quien decide con base en las pruebas presentadas, la declaración de inocencia o culpabilidad de un sujeto.

Esta fase del proceso inicia desde la instalación de la audiencia preparatoria, y va hasta la expedición de una sentencia judicial por parte del Juez.
- **MEDIDAS CAUTELARES:** Son medidas tendientes a contribuir a la materialización del derecho fundamental protegido, a obtener una protección efectiva y a posibilitar el cumplimiento del fallo.
- **MINISTERIO PÚBLICO:** De conformidad con el artículo 118 de la Constitución Política de Colombia es aquel órgano de control autónomo e independiente que le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección de interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
- **NOTIFICACIÓN:** Mecanismo por medio del cual se informan las decisiones tomadas por el Juez al interior del proceso.
- **ORDEN DE COMPULSA DE COPIAS:** Es una obligación en cabeza de los funcionarios públicos que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de irregularidades de terceros, para que se investiguen dichas conductas con eventuales repercusiones penales.

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **PERITO:** Experto en determinada materia. Se entiende como perito también aquellos expertos que hacen parte de la Policía Judicial en sus diferentes especialidades.

Por otro lado, pueden existir peritos externos que son aquellos utilizados como medio para el desarrollo de la prueba pericial, los cuales realizan valoraciones que requieren conocimientos científicos técnicos o especializados.
- **PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD:** Facultad de la Fiscalía General de la Nación, para suspender, interrumpir o renunciar a la persecución penal, por el cumplimiento de las causales taxativamente definidas en la Ley (artículo 324 de la Ley 906 de 2004).

Cabe señalar que el Fiscal puede concederlo en cualquiera de sus términos o figuras; sin embargo, el único que puede finalmente aprobarlo y avalarlo, o a su vez denegarlo o rechazarlo es el Juez de Conocimiento.
- **PROCESO PENAL:** Procedimiento mediante el cual el Estado esclarece los hechos alrededor de la comisión de un delito, y a través de un Juez impone una sanción al responsable.
- **QUERRELLA:** Es un medio para informar a las autoridades de la comisión de determinados comportamientos delictivos taxativamente establecidos en la Ley.
- **REPARACIÓN DEL DAÑO:** Es la consecuencia jurídica que le asiste al autor de un crimen de resarcir a las personas que sufrieron por la ejecución de sus actos.
- **SEGUIMIENTO:** Observación minuciosa del desarrollo del proceso.
- **VÍCTIMA:** Es toda persona (natural o jurídica) y cualquier sujeto de derechos que como consecuencia de un hecho punible sufre los daños y nace en ella el derecho a pedir reparación. La condición de víctima se tiene con independencia de que se identifique, aprehenda, enjuicie o condene al autor del injusto e independientemente de la existencia de una relación familiar con este.

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normatividad aplicable al procedimiento:

- Constitución Política de Colombia.
- Bloque de constitucionalidad, conforme a lo expuesto en los artículos 93 y 94 de la Carta Política.
- Ley 599 de 2000
- Ley 906 de 2004
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1765 de 2015
- Ley 1826 de 2017

5. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento contiene las normas generales, el alcance, las definiciones básicas y las actividades que le permitirán a cada uno de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, atender las denuncias penales correspondientes, presentar aquellas cuando tengan conocimiento de hechos que puedan constituir delitos; así como el seguimiento a la compulsión de copias.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN DE UNA DENUNCIA PENAL

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	INICIO			
2.	Recibir la notificación de la acción penal, mediante escrito enviado por parte de la fiscalía general de la Nación, en el Grupo de Gestión Documental en Bogotá o vía correo electrónico (notificacionesjudiciales@supersociedades.gov.co).	Grupo de gestión documental		Documento que contiene la notificación de los datos del proceso penal (número de noticia criminal y Fiscalía asignada).
3.	Generar el número de radicación	Grupo de gestión documental		Radicator.

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
4.	Identificar que el documento radicado corresponde a un proceso penal en contra de la Entidad.	Grupo de gestión documental		Gestor Documental.
5.	¿El documento radicado corresponde a un proceso penal?			
6.	Dar traslado de este documento al Grupo de Defensa Judicial	Grupo de gestión documental		Radicador.
7.	Revisar los documentos contentivos de la notificación de la acción penal y, una vez haya determinado la temática y de acuerdo con la experiencia, asignará el ponente que se encargará de atender el proceso penal desde el inicio hasta su culminación.	Coordinadora Grupo de Defensa Judicial	X	Correo electrónico en el que se anexa la documentación correspondiente.
8.	Elaborar poder y memoriales de impulso procesal cuando corresponda y estar atento al curso del proceso.	Ponente responsable	X	Poder enviado por correo electrónico y borrador en Gestor Documental del memorial de impulso si es del caso.
9.	Atender durante la Fase de Indagación, cualquier solicitud, citación o requerimiento por parte del Fiscal del proceso en conjunto con la Policía Judicial en desarrollo de las actividades tendientes a establecer la ocurrencia o no del delito.	Ponente responsable	X	Borrador en Gestor Documental de los documentos requeridos por los entes investigadores

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
10.	Atender requerimientos relativos a registros y órdenes de allanamiento si así lo ve conveniente el ente investigador.	Ponente responsable	X	Borrador en Gestor Documental de los documentos requeridos por los entes investigador es
11.	Atender durante la Fase de Indagación requerimientos adicionales del Ente Investigador, tendientes a resolver diversas situaciones como la práctica de pruebas, y órdenes de allanamiento, quien deberá recurrir al Juez de Control de Garantías para que ejerza el control correspondiente a estas actuaciones y decida su autorización o no.	Ponente responsable	X	Borrador en Gestor Documental de los documentos requeridos por los entes investigador es.
12.	Proponer la estrategia de defensa y evaluar los medios probatorios con los que cuenta la entidad para ser allegados dentro del proceso en la oportunidad pertinente.	Ponente responsable		
13.	Desplegar las conductas necesarias para la defensa de la entidad, una vez se realice la formulación de imputación ante el juez de control de garantías.	Ponente responsable		
14.	Atender durante la etapa de investigación, los requerimientos que realice el ente investigador.	Ponente Responsable	X	Documento en Gestor Documental Contestación a requerimientos.

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
15.	Atender, asistir y realizar las actuaciones pertinentes durante la etapa de acusación, relativas a la audiencia de formulación de acusación.	Ponente Responsable		
16.	Efectuar el descubrimiento de los elementos materiales probatorios que quiera hacer valer en el juicio.	Ponente Responsable		
17.	Atender en el desarrollo del juicio oral, la presentación de la teoría del caso y la práctica de pruebas.	Ponente Responsable		
18.	¿El fallo es favorable a la entidad? Si. Continúa en el numeral 19 No. Continúa en el numeral 21			
19.	Se archiva el proceso	Funcionario encargado del Archivo		Proceso Denuncia Penal.
20.	FIN			
21.	Interponer de manera oportuna el recurso de apelación, previa revisión del borrador del mismo por el Coordinador del Grupo de Defensa Judicial.	Ponente Responsable		Recurso de apelación en Gestor Documental en caso de que este sea por escrito.
22.	Atender el proceso en segunda instancia y atender cualquier requerimiento o nueva actuación que sea necesaria haciendo uso de los recursos ordinarios y de los recursos extraordinarios como defensa si así se considera conveniente.	Ponente Responsable		Documento en Gestor Documental en caso que se presente por escrito. Actuaciones.

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
23.	Se decide el recurso de segunda instancia mediante sentencia. y archiva el proceso	Despacho judicial de segunda instancia.		Notificación judicial
24.	Se archiva el proceso.	Funcionario responsable del archivo.		Archivo.
25.	FIN			

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA PENAL

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	INICIO			
2.	Proyectar por parte del funcionario que tiene conocimiento de los hechos constitutivos de delito adjuntando los medios de prueba que se consideren necesarios.	Funcionario de la Superintendencia de Sociedades que tuvo conocimiento de los hechos.		Borrador en el Gestor Documental
3.	Recibir el oficio y generar el número de radicación.	Grupo de gestión documental		Documento que contiene la denuncia.
4.	Una vez radicada la denuncia por el funcionario ante la Fiscalía General de la Nación, remitir a la Oficina Asesora Jurídica el NUNC y el número de la Fiscalía para el seguimiento de la actuación.	Funcionario responsable		Correo electrónico.
5.	Atender las actuaciones, en la primera etapa de indagación y estar atento a los requerimientos que considere necesarios el ente investigador para determinar la existencia de un delito.	Funcionario Responsable	X	Documento en Gestor Documental Contestación a requerimientos.

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM- 034, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

Verifique que este documento corresponda a la versión vigente antes de su uso

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

6.	Brindar asesoría durante la Fase de indagación, para atender cualquier solicitud del Fiscal del proceso en conjunto con la Policía Judicial en cumplimiento de las actividades tendientes a establecer la ocurrencia o no del delito, así como cualquier citación o requerimiento por parte de ellos, incluso el de atender a las diligencias de registro y de allanamiento si así lo ve conveniente el ente investigador.	Ponente Responsable del Grupo de Defensa Judicial designado por el Coordinador del Grupo.		
7.	Atender cualquier requerimiento que se realice en la etapa de formulación de imputación y juicio oral.	Funcionario Responsable	X	Documento en Gestor Documental en caso de que se realice por escrito. Contestación a requerimientos.
8.	Evaluar los cargos presentados contra el acusado en la audiencia de acusación, de acuerdo con la estrategia de defensa judicial definida y estar atento al descubrimiento de los elementos materiales probatorios que quiera hacer valer en juicio, una vez se instale la Audiencia preparatoria.	Ponente Responsable Defensa Judicial		Actuaciones.
9.	Atender el desarrollo del juicio oral, la presentación de la teoría del caso y la práctica de pruebas.	Ponente responsable Defensa Judicial		Actuaciones.
10.	¿El fallo es favorable a la entidad?	Despacho Judicial.		Actuaciones.

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

	Si: continúa numeral 11 No: continúa numeral 13			
11.	Se archiva el proceso	Funcionario encargado del archivo.		
12.	FIN			
13.	Interponer de manera oportuna el recurso de apelación.	Ponente Responsable de defensa judicial		Documento en el Gestor Documental si se realiza por escrito.
14.	Atender el proceso en segunda instancia, así como cualquier requerimiento o nueva actuación que sea necesaria haciendo no solo uso de los recursos ordinarios sino de los recursos extraordinarios como defensa, si así se evidenciara conveniente.	Ponente Responsable de defensa judicial		Actuaciones
15.	¿Procede incidente de reparación integral? Si: Continúa numeral 16 No: continúa numeral 19	Ponente responsable de defensa judicial		
16.	Atender el proceso	Ponente responsable de defensa judicial		Actuaciones del incidente de reparación integral
17.	Radicar en el juzgado competente, los documentos procedentes para el incidente y acudir a las audiencias citadas por el despacho	Ponente responsable de defensa judicial		Documento en Gestor Documental incidente de reparación integral
18.	Termina el incidente.	Ponente responsable de defensa judicial		

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

19.	Archivar el proceso	Funcionario encargado del archivo.		
19	FIN			

6.3 PROCEDIMIENTO PARA QUE LA ENTIDAD SEA RECONOCIDA COMO VÍCTIMA EN UN PROCESO PENAL

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	INICIO			
2.	Comunicar por escrito la ocurrencia de los hechos que soportan que en un proceso penal la Superintendencia de Sociedades deba ser reconocida como víctima y enviar los soportes, mediante memorando dirigido al Grupo de Defensa Judicial.	Funcionario o dependencia de la Superintendencia		Documento que relaciona los hechos constitutivos de delito
3.	Generar el número de radicación.	Grupo de gestión documental o Intendencias Regionales		Radicador
4.	Analizar los hechos para evaluar si la Entidad debe ser reconocida dentro del proceso penal como Víctima.	Coordinadora del Grupo de Defensa Judicial		
5.	¿La entidad debe ser reconocida dentro del proceso penal como víctima? Si: continuar numeral 6 No: continuar numeral 26			

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

6.	Asignar a un ponente el caso.	Coordinadora del Grupo de Defensa Judicial		
7.	Elaborar un borrador de solicitud dirigida al Fiscal encargado del caso o al Juez, para pedir el reconocimiento como víctima a la Superintendencia de Sociedades dentro del proceso penal y someterlo a aprobación del Coordinador.	Ponente Responsable		Borrador en Gestor Documental que contiene la solicitud de reconocimiento de la Entidad como víctima de la Superintendencia de Sociedades.
8.	Revisa el borrador de comunicación escrita dirigida al Fiscal encargado del caso o al Juez.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial		Borrador en Gestor Documental que contiene la solicitud de reconocimiento de la Entidad como víctima de la Superintendencia de Sociedades
9.	Firmar el oficio con la solicitud dirigida al Fiscal encargado del caso o al Juez para pedir el reconocimiento como víctima de la Superintendencia de Sociedades dentro del proceso penal.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial		Oficio radicado dirigido al Fiscal que contiene la solicitud de reconocimiento de la Entidad como víctima de la Superintendencia de Sociedades.
10.	¿Se acepta que, dentro de un proceso penal, la Superintendencia de Sociedades sea	Fiscal o Juez.		

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

	reconocida como víctima dentro del proceso? Si: continuar numeral 11 No: continuar numeral 26			
11.	Recibe la notificación del proceso penal, mediante escrito enviado por parte de la Fiscalía General de la Nación o por el Juez, para que la entidad sea reconocida como víctima, en el Grupo de Gestión Documental en Bogotá, o en las Intendencias Regionales, o vía correo electrónico a: notificacionesjudiciales@supersociedades.gov.co	Grupo de gestión documental		Documento que contiene la notificación electrónica de los datos del proceso penal en el que la entidad es reconocida como víctima, (número de noticia criminal, Fiscalía asignada).
12.	Generar el número de radicación.	Grupo de gestión documental o Intendencias Regionales		Radicador
13.	Analizar los hechos y designar a un ponente	Coordinador Grupo de Defensa Judicial.		Documento que relaciona los hechos constitutivos de delito.
14.	Elaborar el poder para actuar y enviarlo para firma y remisión por correo electrónico por el Coordinador del Grupo.	Ponente responsable		Poder
15.	Firmar el poder	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial		Poder
16.	Presentar el poder para actuar y, una vez reconocido como tal, estar atento a cada una	Ponente responsable	X	

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

	de las comunicaciones del Fiscal encargado del caso o del juez y de las actuaciones para intervenir cuando se requiera.			
17.	Elaborar memoriales de impulso procesal cuando corresponda y estar atento al curso del proceso.	Ponente responsable		Borrador en Gestor Documental Escrito de defensa.
18.	Atender el proceso en primera y/o segunda instancia y cualquier requerimiento o nueva actuación que sea necesaria.	Ponente responsable		Actuaciones.
19.	Una vez se profiera el fallo de primera o segunda instancia según el caso, se deberá promover el incidente de reparación integral si hay lugar a ello.	Ponente Responsable		
20.	¿Procede incidente de reparación integral? Si: continuar numeral 21 No: continuar numeral 26		X	
21.	Realizar el borrador del memorial mediante el cual se interpone incidente de reparación integral en favor de la entidad junto con sus pruebas y soportes.	Ponente responsable de defensa judicial.		Borrador del memorial en el Gestor Documental.
22.	Revisión y firma del memorial de interposición del	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial y		Firma del documento en

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

	incidente de reparación integral en favor de la entidad.	ponente responsable de defensa judicial.		el Gestor Documental.
23.	Atender el proceso	Ponente responsable de defensa judicial.	X	Documento en Gestor Documental Contestación a requerimientos Actuaciones del Incidente de Reparación Integral.
24.	Radicar en el juzgado competente, los documentos procedentes para el incidente y acudir a las audiencias citadas por el despacho.	Ponente responsable de defensa judicial.		Documento en Gestor Documental incidente de reparación integral
25.	Termina el incidente de reparación integral.	Ponente responsable de defensa judicial.		Correo electrónico avisando de la terminación del incidente.
26.	Archiva la solicitud de que la Entidad sea reconocida como Víctima.	Ponente Responsable de defensa judicial.		Documento archivado en Gestor Documental
27.	FIN			

6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA COMPULSA DE COPIAS

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	INICIO			
2.	Comunicar por escrito la ocurrencia de los hechos que soportan	Funcionario o dependencia de la Superintendencia que realiza la compulsión de copias.		Documento que contiene la compulsión de copias junto con los documentos anexos con destino a la fiscalía

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

	conductas que impliquen compulsas de copias y radicarlo.			
3.	Generar el número de radicación.	Grupo de gestión documental o Intendencias Regionales		Radicado
4.	Remitir todos los documentos referentes a la compulsas de copias junto con sus anexos, el número NUNC o número de expediente en Fiscalía y el número de Fiscalía donde éste fue repartido, a la Oficina Asesora Jurídica, la que, con fundamento en el artículo 5 numeral 5.2 de la Resolución 100-000040 de 8 de enero de 2021, que deberá archivar estas actuaciones.	Grupo o dependencia que tenga conocimiento de conductas que impliquen la compulsas de copias		Copia del documento de compulsas de copias, sus anexos y el documento que contiene la notificación electrónica de los datos del proceso penal (número de noticia criminal y Fiscalía asignada)
5.	Recibir todos los documentos e informaciones referentes de la compulsas de copias.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica.		Correo electrónico con todos los documentos soporte de la compulsas de copias radicada en la Fiscalía y los datos del NUNC y el número de Fiscalía.
6.	Generar la carpeta digital respectiva	Funcionario encargado del		Carpeta digital.

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

	archivando los documentos.	los	archivo y/o del informe que se debe presentar de seguimiento en Fiscalías.		
7.	Revisión del documento y asignación del funcionario responsable para hacer seguimiento en Fiscalías de las actuaciones correspondientes.	del y del	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		Correo electrónico enviado del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica al funcionario encargado del seguimiento en Fiscalías.
8.	Elaborar el poder para actuar y enviarlo para la suscripción del Coordinador del Grupo de Defensa Judicial o del Jefe de Oficina Asesora Jurídica, para su remisión por correo electrónico.		Funcionario responsable		Poder
9.	Comunicar las actuaciones derivadas de la compulsión de copias desde el inicio del proceso hasta su culminación, al funcionario de la compulsión de copias para que atienda los requerimientos que realice la Fiscalía.	las	Funcionario Responsable del seguimiento de los procesos en Fiscalías.	X	Presentación de informe de cada uno de los procesos revisados por correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

10.	Estar atento a cada una de las comunicaciones del Fiscal encargado del caso o del juez y de las actuaciones para intervenir cuando se requiera.	Funcionario Responsable	X	Enviado por correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para instrucción.
11.	Elaborar memoriales de impulso procesal y seguimiento.	Funcionario Responsable		Borrador en Gestor Documental
12.	Recibir comunicación de la Fiscalía sobre el resultado de la actuación adelantada como consecuencia de la compulsión de copias.	Funcionario Responsable		Correo electrónico.
13.	¿La Fiscalía determina la continuación de la investigación? Si: continúa numeral 14 No: continúa numeral 15	Fiscalía General de la Nación		
14.	Se continúa con el seguimiento en todas las etapas del proceso penal hasta su culminación.	Funcionario Responsable		Informe por correo electrónico.
15.	Archiva proceso de compulsión de copias	Funcionario Responsable del archivo.		Proceso objeto de investigación en archivo.
16.	FIN			

7. CONTROL DE CAMBIOS

	PROCESO: GESTIÓN JUDICIAL	Código	GJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: DE GESTIÓN DE DENUNCIAS, PROCESOS PENALES E IMPULSO DE PROCESOS DE COMPULSA DE COPIAS A LA FISCALÍA	Fecha	01/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	25/03/2022	Creación del documento
002	01/07/2025	Ajustes a los procedimientos de atención de denuncias penales, así como al que corresponde cuando la entidad ha sido reconocida como víctima dentro de procesos penales y al de compulsión de copias. Ajuste del cambio de formato del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Consuelo Vega Merchán Cargo: Coordinadora Grupo Defensa Jurídica Fecha: 20/06/2025	Nombre: Andrés Mauricio Cervantes Díaz Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 24/06/2025	Nombre: Andrés Mauricio Cervantes Díaz Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 01/07/2025