	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-012
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS CONSTITUIDAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

## 1. OBJETIVO


Establecer el proceso de custodia y control de las escrituras públicas con hipoteca a favor de la Superintendencia de Sociedades; así como los demás documentos anexos, remitidos al Grupo de Tesorería, salvaguardándolos con el fin de asegurar la existencia documental que garantiza el cobro a futuro de una obligación hipotecaria otorgado a un tercero (funcionario o pensionado) por parte de la Entidad.

## 2. ALCANCE

La aplicación del procedimiento inicia con la entrega en físico del expediente contentivo de las Escrituras Públicas, por parte del Grupo de Desarrollo de Talento Humano, hasta la devolución al acreedor o al archivo Central de la Entidad.

## 3. DEFINICIONES

- **Carta de instrucciones:** Es el documento que orienta al tenedor del título, cuando este deba llenarlo. La mencionada carta de instrucciones debe ser realizada por el suscriptor del título en blanco, según lo establecido por el Código de Comercio en su artículo 622. Faculta al tenedor legítimo para que llene los espacios en blanco, pero conforme a lo establecido en las instrucciones dadas por el suscriptor.
- **Custodia de documento:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Escritura Pública:** Es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas intervinientes en un acto o contrato, emitidas ante notario con el lleno de los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo.
- **Pagaré:** Es otro de tipo de título valor que se encuentra consagrado a partir del artículo 709 del Código de Comercio, en el cual existe una persona denominada otorgante, que es alguien que promete pagar una suma determinada de dinero a otra persona denominada beneficiario o portador.

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-012
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS CONSTITUIDAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formato Inventario Garantías en Custodia GFC-FM-019

#### 5. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo con lo señalado en el Estatuto de Crédito para Vivienda de la Superintendencia de Sociedades, se tiene que en virtud de la distribución que se le debe dar a los recursos disponibles, el crédito que se otorgue deberá colocarse con protección del riesgo y satisfactorias garantías.

También señala que, para todas las modalidades de los créditos de vivienda otorgados, el valor estipulado en la promesa de compraventa, permuta o hipoteca deberá ser igual al precio de la compraventa, permuta o hipoteca estipulado en la escritura.


El desembolso se efectúa una vez el deudor cumpla con la obligación de radicar la primera copia de la escritura pública en la que conste la hipoteca a favor de la Superintendencia de Sociedades, así como el certificado de libertad y tradición en el cual conste que haya sido inscrito tal gravamen.

Por otra parte, el artículo 46 de la Resolución 100-011479 del 28 de septiembre de 2023, respecto a las garantías señala que los créditos otorgados por la Superintendencia de Sociedades, en desarrollo se garantizan con:


- Pagarés en blanco con carta de instrucciones: serán otorgados a favor de la Entidad por el beneficiario.
- Garantía real: consiste en la constitución de la hipoteca abierta de primer grado sobre el inmueble objeto de la financiación.
- Hipotecas compartidas: se podrá compartir la garantía de primer grado si el otro acreedor es una entidad financiera o del sector solidario autorizada para otorgar créditos de vivienda.

#### 6. PROCEDIMIENTO

##### 6.1 CUSTODIA DE GARANTÍAS

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-012
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS CONSTITUIDAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	<p><b>Recibir expediente en físico Obligación para desembolso del préstamo de vivienda</b></p> <p>Anexo a la obligación está la copia uno (1) de la Escritura Pública, Certificado de Libertad y Tradición, Pagaré y Carta de Instrucciones</p>	<p>Funcionario responsable</p> <p>Grupo de Tesorería</p>	No aplica	Expediente
3	<p><b>Verificar requisitos</b></p> <p>Se constata que, junto con la primera copia de la Escritura Pública, se haya remitido de igual forma para custodia el Certificado de Libertad y Tradición, Pagaré y la Carta de Instrucciones debidamente firmadas</p>	<p>Funcionario responsable</p> <p>Grupo de Tesorería</p>	No aplica	Expediente
4	<p><b>¿Cumple los requisitos?</b></p> <p>NO: Solicitar los documentos faltantes o devolver indicando los motivos. Se informa o se solicita, si al Grupo de Administración del Talento Humano, remitir con carácter urgente la documentación que hace falta, si fuere necesario devolver la Escritura Pública junto con los anexos. Se deberá indicar la razón.</p> <p>SI: Incluir en el Archivo Inventario de Garantías en Custodia. Se procede a incluir los datos de la Escritura Pública en archivo inventario de Garantías en Custodia, registrando toda la información que en el inventario indique.</p>	<p>Coordinador / Funcionario</p> <p>Grupo de Tesorería</p>	X	Expediente

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-012
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS CONSTITUIDAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
5	<b>Guardar Escritura Pública, Pagaré y Carta de Instrucciones.</b> Se abre carpeta con los nombres del funcionario o exfuncionario y se guarda la Escritura Pública, el Pagaré y la Carta de Instrucciones en el archivo físico destinado para custodia de estos	Funcionario responsable Grupo de Tesorería	X	Expediente identificado
6	<b>Devolución de Escrituras o Envío al Archivo Central</b> SI el acreedor cumple con el pago de la totalidad del crédito se procede a devolver todo el expediente de no encontrarse se hará envío al archivo central de la entidad.	Funcionario responsable Grupo de Tesorería	X	Oficio remisorio de entrega
	FIN			

## 6.2 CONTROL DE GARANTÍAS

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Inicio			
2	<b>Recibir la solicitud</b> Cuando un funcionario, Oficina, Grupo autorizado o Ente de Control lo requiera, presentará su requerimiento por escrito radicado en el Sistema de Gestión Documental al Líder del Proceso	Funcionario, oficina o grupo autorizado – ente de control	No aplica	Solicitud
3	<b>Revisar la solicitud</b> El Coordinador del Grupo de Tesorería revisa la solicitud, teniendo en cuenta la necesidad argumentada en la petición recibida	Coordinador del Grupo de Tesorería	No aplica	Solicitud revisada

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-012
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS CONSTITUIDAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
4	<b>Verificar requisitos</b> Se constata que, junto con la primera copia de la Escritura Pública, se haya remitido de igual forma para custodia el Certificado de Libertad y Tradición, Pagaré y la Carta de Instrucciones debidamente firmadas	Coordinador del Grupo de Tesorería	No aplica	Expediente revisado
5	<b>Preparar respuesta</b> Se proyecta respuesta mediante memorando y se determina si hay lugar a remitir la Escritura Pública, Pagaré y Carta de Instrucciones	Funcionario / Responsable / Coordinador del Grupo de Tesorería	X	Oficio remisorio
6	<b>¿Es viable la solicitud?</b>  NO: Negar y explicar los motivos. Se niega la solicitud argumentando la decisión tomada.	Coordinador del Grupo de Tesorería		Oficio de respuesta
7	<b>¿Se debe remitir escritura pública?</b>  NO: Autorizar inspección de Garantías. Con memorando de respuesta se autoriza únicamente la inspección de las Garantías que se requieran.  SI: Registrar en el formato Inventario de Garantías en Custodia. Indicar fecha de salida de las garantías, grupo que lo solicita y número de soporte de dicha solicitud.	Funcionario responsable Grupo de Tesorería	No Aplica	Archivo Custodia y Control de Garantías
8	<b>Remitir memorando autorizado con soportes</b> Junto con el memorando autorizado se realiza entrega de las garantías que se hayan solicitado	Funcionario responsable Grupo de Tesorería	No Aplica	Memorando de respuesta

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Código	GFC-PR-012
		Versión	002
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS CONSTITUIDAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Fecha	26/08/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
9	Fin			

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	29 de diciembre de 2014	Se crea el documento
002	26 de agosto de 2025	Ajuste de las actividades, objetivo, alcance y responsables. Migración de la información a los nuevos formatos, conforme a los establecido en la Guía Elaboración de los Documentos del SIG-GIN-GU-003.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Patricia Vallejo Araujo Cargo: Coordinadora del Grupo de Tesorería Fecha: 20/08/2025	Nombre: Joaquín Fernando Ruíz González Cargo: Director Financiero Fecha: 20/08/2025	Nombre: Diana Carolina Enciso Upegui Cargo: Secretaria General Fecha: 26/08/2025