



|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                       | Código: GFIN-PR-027        |
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>                         | Fecha: 22 de marzo de 2024 |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>                | Versión: 001               |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES PERSONAS<br/>NATURALES</b> | Número de página 1 de 10   |



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

# **PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES PERSONAS NATURALES**

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                   | Código: GFIN-PR-027        |
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>                     | Fecha: 22 de marzo de 2024 |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>            | Versión: 001               |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES PERSONAS NATURALES</b> | Número de página 2 de 10   |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>1.1. OBJETIVO</b>     | Poner en conocimiento de las personas naturales el contenido de una decisión administrativa de carácter particular y concreto proferida por el Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.   |
| <b>1.2. RESPONSABLE</b>  | <p><b>Coordinador Grupo de Cobro Coactivo y Judicial:</b> suscribir los actos administrativos que se profieren con ocasión del ejercicio de la prerrogativa de cobro coactivo.</p> <p><b>Secretaría Administrativa Grupo de Cobro Coactivo y Judicial:</b> suscribir los oficios y avisos de notificación que son remitidos por el funcionario ponente de cobro.</p> <p><b>Abogado Ponente de cobro:</b> Elaborar y presentar para la firma del Coordinador de Cobro Coactivo y Judicial los actos administrativos que se profieren con ocasión del ejercicio de la prerrogativa de cobro coactivo; así como elaborar y presentar para la firma de la Secretaría Administrativa los oficios y avisos de notificación.</p>  |
| <b>1.3. ALCANCE</b>      | <p>Corresponde al acto mediante el cual se pone en conocimiento del sancionado la Resolución mandamiento de pago, la orden de seguir adelante la ejecución y cualquier otra decisión que se profiera en el proceso administrativo de cobro coactivo y se deba notificar personalmente al deudor.</p> <p>Este procedimiento de notificación es especial y lo establece el artículo 826 del Estatuto Tributario y finaliza con la terminación del proceso administrativo de cobro coactivo.</p>  |
| <b>1.4. DEFINICIONES</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Notificación Personal:</b> Poner en conocimiento el contenido de los actos administrativos de manera directa a los interesados; diligencia en la que de manera personal se entrega copia íntegra y gratuita acto objeto de notificación.</li> <li><b>Notificación Electrónica:</b> En los términos de lo establecido en el CPACA y en el Estatuto Tributario, previa autorización expresa por parte del deudor para efectuar este tipo de notificación, la Entidad podrá notificar los actos que se profieran dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.</li> </ol> <p>De acuerdo con lo establecido en la Ley 2213 de 2022, en lo aplicable a las notificaciones que deban hacerse personalmente; las mismas también podrán efectuarse con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica o sitio que suministre el interesado en que se realice la notificación, sin necesidad del envío</p> |



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GFIN-PR-027

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 22 de marzo de 2024

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 001

**PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES PERSONAS  
NATURALES**

Número de página 3 de 10

de previa citación o aviso físico o virtual. Los anexos que deban entregarse para un traslado se enviarán por el mismo medio.

La notificación personal a la dirección electrónica autorizada se entenderá realizada una vez transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a contarse cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje.

3. **Notificación por correo:** Agotada la etapa de notificación personal o electrónica sin que la misma se hubiese logrado, se procede a efectuar la notificación por correo físico, siguiendo el procedimiento indicado en los artículos 566-1, 567 y 568 del Estatuto Tributario, verificando siempre el envío de una copia del acto administrativo a notificar. Esta notificación debe realizarse mediante correo certificado.

Previo a la elaboración del aviso de notificación, se deberá verificar las siguientes causales de devolución, esto con el fin de realizar las acciones pertinentes, así:

- **Rehusado:** Cuando en el lugar de destino rehusaren recibir la comunicación, la empresa de servicio postal la dejará en el lugar y emitirá constancia de ello. Para todos los efectos legales, la comunicación se entenderá entregada y notificado al deudor.
- **No existe:** Se verifica si existe otra dirección física para el correspondiente envío del oficio de notificación, de lo contrario, se procederá con la elaboración del aviso.
- **No reside:** Se verifica si existe otra dirección física para el correspondiente envío del oficio de notificación, de lo contrario, se procederá con la elaboración del aviso.
- **No reclamado:** Se verifica si existe otra dirección física para el correspondiente envío del oficio de notificación, de lo contrario, se procederá con la elaboración del aviso.
- **Desconocido:** Se verifica si existe otra dirección física para el correspondiente envío del oficio de notificación, de lo contrario, se procederá con la elaboración del aviso.
- **Dirección errada:** Se verifica los datos de la dirección a la cual se envió el oficio de notificación y si aplica se remite nuevamente a la dirección corregida; de lo contrario se procederá a la elaboración de aviso.
- **Cerrado:** Se intenta una segunda vez el envío del oficio de



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GFIN-PR-027

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 22 de marzo de 2024

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 001

**PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES PERSONAS  
NATURALES**

Número de página 4 de 10

notificación. En el evento en que persista la misma causal de devolución, se procederá a la elaboración del aviso.

- **No contactado:** Se intenta una segunda vez el envío del oficio de notificación. En el evento en que persista la misma causal de devolución, se procederá a la elaboración del aviso.
- **Fallecido:** Se deberá verificar la información con la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin de proceder a notificar la respectiva decisión que se profiera en el proceso administrativo de Cobro Coactivo a los herederos indeterminados, previo emplazamiento.
- **Apartado clausurado:** Se intenta una segunda vez el envío del oficio de notificación. En el evento en que persista la misma causal de devolución, se procederá a la elaboración del aviso.
- **Fuerza mayor:** Se intenta una segunda vez el envío del oficio de notificación. En el evento en que persista la misma causal de devolución, se procederá a la elaboración del aviso.


4. **Notificación por Aviso:** De conformidad con lo previsto en el artículo 568 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 58 del Decreto 19 de 2012, cuando el oficio sea devuelto por correo físico y electrónico y de acuerdo con las causales de devolución enlistadas, será necesario realizar la notificación mediante aviso que contenga la parte resolutive del acto administrativo, en el portal WEB de la Superintendencia de Sociedades y en un lugar de acceso al público de la Entidad.

5. **Conducta concluyente:** Surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente, si queda registro de ello y se entiende que se surtió la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

6. **Comunicación:** Oficio mediante el cual se pone en conocimiento algún tipo de actuación surtida dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.

## 2. GENERALIDADES


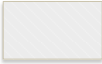


En este documento se establece el procedimiento a seguir por los ponentes del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial para realizar las notificaciones a personas naturales, en consideración con lo siguiente:

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>                   | Código: GFIN-PR-027        |
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>                     | Fecha: 22 de marzo de 2024 |
|  | <b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>            | Versión: 001               |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES PERSONAS NATURALES</b> | Número de página 5 de 10   |

- I. Para notificar de forma electrónica, debe existir autorización expresa de parte del interesado cuando se trate de personas naturales.
- II. El interesado podrá autorizar mediante escrito a cualquier persona para que reciba el acto administrativo en su nombre.
- III. Todo oficio de citación para notificación debe estar vinculado al acto administrativo en el gestor documental utilizado por la entidad.
- IV. Todo documento que se genere con ocasión de la notificación y no posea radicación oficial, debe ser digitalizado y adjunto a la providencia a notificar.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### Convenciones

| <b>Símbolo</b>  | <b>Nombre del símbolo</b> | <b>Función</b>  |
|---|---------------------------|---|
|   | Inicio/Fin                | Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.                                |
|  | Actividad                 | Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.                    |
|  | Decisión                  | Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa. |
|  | Subproceso Contraído      | Es una actividad cuyos detalles no están visibles en el diagrama y puede consultarse como otro anexo. |



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GFIN-PR-027

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 22 de marzo de 2024

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 001

**PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES PERSONAS  
NATURALES**

Número de página 6 de 10

| Actividad  | Descripción   | Responsable  | Documentos o formatos  | Puntos de control |
|--|---|--|--|-------------------|
| <b>NOTIFICACIÓN A PERSONAS NATURALES</b>   |   |  |  |                   |
| Inicio   |   |  |  |                   |
| Proyectar la resolución del mandamiento de pago  | Proyectar la Resolución del Mandamiento de Pago, mediante la cual se ordena al deudor cumplir con la obligación contenida en el título ejecutivo.   | Abogado Ponente de Cobro   | Proyecto de resolución.  |                   |
| Subproceso verificar Resolución, Oficio o Aviso<br>+   | Revisar y firmar la resolución del mandamiento de pago.<br>Aplicar el subproceso verificar proyecto de resolución u oficio, consultar anexo 2.  | Coordinador del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial               | Resolución de mandamiento de pago.                             | X                 |
| Realizar la notificación del mandamiento de pago como mensaje de datos con sus anexos                                | En el caso que la persona natural haya autorizado a la Entidad a recibir las notificaciones mediante correo electrónico, realizar la notificación como mensaje de datos a la dirección electrónica previamente autorizada por el deudor, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual. Los anexos que deban entregarse se enviarán por el mismo medio.   | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Buzón de notificaciones del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial |                   |
| Consultar por los diferentes medios dispuestos la dirección de contacto que haya disponible                          | Cuando la persona natural no haya autorizado recibir notificaciones por correo electrónico se debe citar al ejecutado mediante oficio para que comparezca de manera presencial, para lo cual se deben consultar las direcciones que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio, en el Sistema de Información General de Sociedades – SIGS-, en el aplicativo DM, en la contenida en el título ejecutivo y las que se llegaren a obtener por información solicitada a las entidades que se requieran como fuente; para que comparezca a notificarse personalmente dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la citación. | Abogado Ponente de Cobro   | Información de dirección física para notificar al deudor       |                   |
| Proyectar Oficio de citación al deudor para presentarse de manera personal a la notificación del acto administrativo | Una vez se haya determinado la dirección de correo, proyectar la comunicación de citación al ejecutado mediante oficio.   | Abogado Ponente de Cobro   | Oficio de citación.  |                   |
| Subproceso verificar Resolución, Oficio o Aviso<br>+   | Revisar y firmar el oficio de citación.<br>Aplicar el subproceso verificar proyecto de resolución u oficio, consultar anexo 2.  | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Oficio de citación.  | X                 |



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GFIN-PR-027

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 22 de marzo de 2024

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 001

**PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES PERSONAS  
NATURALES**

Número de página 7 de 10

| Actividad   | Descripción   | Responsable  | Documentos o formatos   | Puntos de control |
|---|---|--|---|-------------------|
| Realizar la notificación del mandamiento de pago de manera personal   | Si dentro de los 10 días hábiles de realizada la citación mediante oficio, comparece el deudor se realiza la notificación de la resolución de mandamiento de pago de manera presencial.                               | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Resolución de mandamiento de pago y anexos.   |                   |
| Verificar que la citación al deudor para la notificación personal fue recibida  | Si dentro de los 10 días hábiles de realizada la citación mediante oficio, no comparece el deudor de forma presencial, se corrobora con el Grupo de Gestión Documental si fue recibida o no la comunicación.          | Abogado Ponente de Cobro   | Prueba de entrega de empresa de correos 472   | X                 |
| Proyectar oficio de notificación por correo certificado (adjuntar la copia del mandamiento de pago y sus anexos)                                | Una vez corroborada la recepción de la citación y que el ejecutado no haya comparecido dentro de los 10 días hábiles, se notificará la resolución de mandamiento de pago con sus anexos, mediante correo certificado. | Abogado Ponente de Cobro   | Proyecto de oficio de notificación por correo certificado.  |                   |
| Subproceso verificar Resolución, Oficio o Aviso<br>+  | Revisar y firmar el oficio de notificación por correo.<br>Aplicar el subproceso verificar proyecto de resolución u oficio, consultar anexo 2.   | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Oficio de notificación por correo.  | X                 |
| Enviar oficio de notificación por correo certificado (adjuntar la copia del mandamiento de pago y sus anexos)                                   | Enviar oficio de notificación por correo físico certificado de la resolución de mandamiento de pago y sus anexos por correo certificado.  | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Oficio de notificación por correo físico certificado.<br>Resolución de mandamiento de pago anexa. |                   |
| Proyectar el aviso de notificación que contenga la parte resolutive del mandamiento de pago   | En el caso que no exista la recepción de la notificación por correo y no exista otra dirección disponible para la entrega de la notificación por correo se debe proyectar el aviso de notificación.                   | Abogado Ponente de Cobro   | Proyecto aviso de notificación.   |                   |
| Subproceso verificar Resolución, Oficio o Aviso<br>+  | Revisar y firmar el aviso de notificación.<br>Aplicar el subproceso verificar proyecto de resolución, Oficio o Aviso consultar anexo 2.   | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Aviso de notificación.  | X                 |
| Notificar por aviso la parte resolutive del acto administrativo, en la página web o un lugar de acceso al público de la Entidad durante 15 días | Realizar la notificación mediante aviso que contenga la parte resolutive del acto administrativo, en el portal WEB de la Superintendencia de Sociedades y en un lugar de acceso al público de la Entidad.             | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Aviso de notificación.  |                   |



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GFIN-PR-027

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 22 de marzo de 2024

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Versión: 001

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES PERSONAS NATURALES

Número de página 8 de 10

| Actividad  | Descripción   | Responsable  | Documentos o formatos   | Puntos de control |
|--|---|--|---|-------------------|
| Proyectar resolución que resuelve escrito de excepciones contra el mandamiento de pago                               | Una vez agotado el proceso de notificación en el caso de recibir por parte del deudor un escrito de excepciones contra el mandamiento de pago se debe proyectar resolución que lo resuelve.   | Abogado Ponente de Cobro   | Proyecto de resolución que resuelve el escrito de excepciones contra el mandamiento de pago |                   |
| Subproceso verificar Resolución, Oficio o Aviso  | Revisar y firmar la resolución que resuelve el escrito de excepciones contra el mandamiento de pago.<br>Aplicar el subproceso verificar proyecto de resolución, Oficio o Aviso consultar anexo 2.   | Coordinador Grupo de Cobro Coactivo y Judicial                   | Resolución que resuelve el escrito de excepciones contra el mandamiento de pago.            | X                 |
| Realizar la notificación de la resolución que resuelve escrito de excepciones como mensaje de datos con sus anexos   | En el caso que la persona natural haya autorizado a la Entidad a recibir las notificaciones mediante correo electrónico, realizar la notificación como mensaje de datos a la dirección electrónica previamente autorizada por el deudor, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual. Los anexos que deban entregarse se enviarán por el mismo medio.   | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Buzón de notificaciones del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial                              |                   |
| Verificar la dirección física remitida por el deudor en su escrito de excepciones contra el mandamiento de pago      | Cuando la persona natural no haya autorizado recibir notificaciones por correo electrónico se debe citar al ejecutado mediante oficio a la dirección física indicada en el escrito de excepciones para que comparezca de manera presencial, a notificarse personalmente de la Resolución que resuelve excepciones contra el mandamiento de pago, dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la citación. | Abogado Ponente de Cobro   | Información de dirección física para notificar al deudor                                    |                   |
| Proyectar Oficio de citación al deudor para presentarse de manera personal a la notificación del acto administrativo | Una vez se haya determinado la dirección de correo, proyectar la comunicación de citación al ejecutado mediante oficio.   | Abogado Ponente de Cobro   | Proyecto de Oficio de citación.   |                   |
| Subproceso verificar Resolución, Oficio o Aviso  | Revisar y firmar el oficio de citación.<br>Aplicar el subproceso verificar proyecto de resolución u oficio, consultar anexo 2.  | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Oficio de citación.   | X                 |
| Realizar la notificación de la resolución que resuelve escrito de excepciones de manera presencial                   | Si dentro de los 10 días hábiles de realizada la citación mediante oficio, comparece el deudor se realiza la notificación de la resolución que resuelve escrito de excepciones de manera presencial.  | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Resolución que resuelve el escrito de excepciones contra el mandamiento de pago.            |                   |
| Verificar que la citación al deudor para la notificación personal fue recibida                                       | Si dentro de los 10 días hábiles de realizada la citación mediante oficio, no comparece el deudor de forma presencial, se corrobora con gestión documental si fue recibida o no la comunicación.  | Abogado Ponente de Cobro   | Prueba de entrega de empresa de correos 472   | X                 |





**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GFIN-PR-027

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 22 de marzo de 2024

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 001

**PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES PERSONAS  
NATURALES**

Número de página 9 de 10

| Actividad   | Descripción  | Responsable  | Documentos o formatos   | Puntos de control |
|---|--|--|---|-------------------|
| Proyectar oficio de notificación por correo certificado (adjuntar la copia del resolución que resuelve escrito de excepciones)                  | Una vez corroborada la recepción de la citación y que el ejecutado no compareció dentro de los 10 días hábiles, se notifica la resolución que resuelve excepciones contra el de mandamiento de pago con sus anexos, mediante correo físico certificado.              | Abogado Ponente de Cobro   | Proyecto de oficio de notificación por correo físico certificado.   |                   |
| Subproceso verificar Resolución, Oficio o Aviso   | Revisar y firmar el oficio de notificación por correo.<br>Aplicar el subproceso verificar proyecto de resolución u oficio, consultar anexo 2.  | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Oficio de notificación por correo.  | X                 |
| Enviar oficio de notificación por correo certificado (adjuntar la copia de la resolución que resuelve escrito de excepciones y sus anexos)      | Enviar oficio de notificación por correo físico certificado de la resolución que resuelve las excepciones contra el mandamiento de pago y sus anexos por correo certificado.   | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Oficio de notificación por correo físico certificado.<br>Resolución que resuelve las excepciones contra el mandamiento de pago anexa. |                   |
| Proyectar el aviso de notificación que contenga la parte resolutive del escrito de excepciones  | En el caso que no exista la recepción de la notificación por correo y no exista otra dirección disponible para la entrega de la notificación por correo se debe proyectar el aviso de notificación.  | Abogado Ponente de Cobro   | Proyecto aviso de notificación.   |                   |
| Subproceso verificar Resolución, Oficio o Aviso   | Revisar y firmar el aviso de notificación.<br>Aplicar el subproceso verificar proyecto de resolución, Oficio o Aviso consultar anexo 2.  | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Aviso de notificación.  | X                 |
| Notificar por aviso la parte resolutive del acto administrativo, en la página web o un lugar de acceso al público de la Entidad durante 15 días | Realizar la notificación mediante aviso que contenga la parte resolutive del acto administrativo, en el portal WEB de la Superintendencia de Sociedades y en un lugar de acceso al público de la Entidad.  | Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Aviso de notificación.  |                   |
| Proyectar la resolución que ordena continuar con el proceso de cobro profiriendo la orden de seguir adelante la Ejecución                       | Cuando el escrito de excepciones contra el mandamiento de pago no se resuelve a favor del deudor o no se presentó escrito de excepciones, proyectar la resolución que ordena continuar con el proceso de cobro profiriendo la orden de seguir adelante la ejecución. | Abogado Ponente de Cobro   | Proyecto de resolución que ordena continuar con el proceso de cobro profiriendo la orden de seguir adelante la Ejecución              |                   |



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GFIN-PR-027

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 22 de marzo de 2024

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 001

**PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES PERSONAS  
NATURALES**

Número de página 10 de 10

| Actividad   | Descripción  | Responsable   | Documentos o formatos  | Puntos de control |
|---|--|---|--|-------------------|
| <p>Subproceso verificar Resolución, Oficio o Aviso</p> <p style="text-align: center;">+</p>   | <p>Revisar y firmar la resolución que ordena continuar con el proceso de cobro profiriendo la orden de seguir adelante la Ejecución.</p> <p>Aplicar el subproceso verificar proyecto de resolución, Oficio o Aviso consultar anexo 2.</p>  | <p>Coordinador Grupo de Cobro Coactivo y Judicial</p>                   | <p>Resolución que ordena continuar con el proceso de cobro profiriendo la orden de seguir adelante la Ejecución</p>                            |                   |
| <p>Realizar la notificación de la resolución que resuelve escrito de excepciones como mensaje de datos con sus anexos</p>   | <p>Si la persona natural ha autorizado a la Entidad a recibir las notificaciones mediante correo electrónico, en el caso que el escrito de excepciones se haya resuelto a favor o no, se debe realizar la notificación como mensaje de datos a la dirección electrónica previamente autorizada por el deudor, sin necesidad del envío de previa citación o aviso físico o virtual. Los anexos que deban entregarse se enviarán por el mismo medio.</p>   | <p>Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial</p> | <p>Buzón de Notificaciones del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial</p>  |                   |
| <p>Consultar por los diferentes medios dispuestos la dirección de contacto que haya disponible</p>  | <p>Cuando la persona natural no haya autorizado recibir notificaciones por correo electrónico se debe notificar la actuación por correo certificado, para lo cual se deben consultar las direcciones que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio, en el Sistema de Información General de Sociedades – SIGS-, en el aplicativo DM, en la contenida en el título ejecutivo y las que se llegaren a obtener por información solicitada a las entidades que se requieran como fuente</p> | <p>Abogado Ponente de Cobro</p>   | <p>Información de dirección física para notificar al deudor</p>  |                   |
| <p>Proyectar oficio de notificación por correo certificado (adjuntar la copia de la resolución que ordena continuar con el proceso de cobro profiriendo la orden de seguir adelante la Ejecución)</p> | <p>Una vez se haya determinado la dirección de correo, proyectar la comunicación de citación al ejecutado mediante oficio.</p>   | <p>Abogado Ponente de Cobro</p>   | <p>Proyecto de oficio de Notificación por correo</p>   |                   |
| <p>Subproceso verificar Resolución, Oficio o Aviso</p> <p style="text-align: center;">+</p>   | <p>Revisar y firmar el oficio de notificación por correo.</p> <p>Aplicar el subproceso verificar proyecto de resolución u oficio, consultar anexo 2.</p>   | <p>Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial</p> | <p>Oficio de Notificación por correo.</p> <p>Resolución que resuelve orden de seguir adelante la ejecución y anexos.</p>                       | X                 |
| <p>Enviar oficio de notificación por correo certificado (adjuntar la copia de la resolución que resuelve escrito de excepciones y sus anexos)</p>   | <p>Enviar oficio de notificación por correo físico certificado de la resolución que resuelve la orden de seguir adelante la ejecución y sus anexos por correo certificado.</p>   | <p>Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial</p> | <p>Oficio de notificación por correo físico certificado.</p> <p>Resolución que resuelve la orden de seguir adelante la ejecución y anexos.</p> |                   |



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GFIN-PR-027

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Fecha: 22 de marzo de 2024

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 001

**PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES PERSONAS  
NATURALES**

Número de página 11 de 10

| Actividad  | Descripción   | Responsable  | Documentos o formatos   | Puntos de control |
|--|---|--|---|-------------------|
| <p>Proyectar el aviso de notificación que contenga la parte resolutive que ordena continuar con el proceso de cobro profiriendo la orden de seguir adelante la Ejecución</p> | <p>En el caso que no exista la recepción de la notificación por correo y no exista otra dirección disponible para la entrega de la notificación por correo se debe proyectar el aviso de notificación.</p>                              | <p>Abogado Ponente de Cobro</p>  | <p>Proyecto aviso de notificación.</p>  |                   |
| <p>Subproceso verificar Resolución, Oficio o Aviso</p> <p style="text-align: center;">+</p>  | <p>Revisar y firmar el aviso de notificación.<br/>Aplicar el subproceso verificar proyecto de resolución, Oficio o Aviso consultar anexo 2.</p>   | <p>Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial</p>  | <p>Aviso de notificación.</p>   | X                 |
| <p>Notificar por aviso la parte resolutive del acto administrativo, en la página web o un lugar de acceso al público de la Entidad durante 15 días</p>                       | <p>Realizar la notificación mediante aviso que contenga la parte resolutive del acto administrativo, en el portal WEB de la Superintendencia de Sociedades y en un lugar de acceso al público de la Entidad.</p>                        | <p>Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial</p>  | <p>Aviso de notificación.</p>   |                   |
| <p style="text-align: center;">Fin</p>   |   |  |   |                   |
| <b>SUBPROCESO VERIFICAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN, OFICIO O AVISO</b>   |   |  |   |                   |
| <p>Revisar proyecto de Resolución, Oficio o Aviso</p>  | <p>Revisar los proyectos de resoluciones, Oficios o avisos a que haya a lugar, de acuerdo con la competencia.</p>   | <p>Coordinador Grupo de Cobro Coactivo y Judicial<br/>Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial</p> | <p>Proyectos de resolución, Oficios o Avisos.</p>                               |                   |
| <p>Comunicar al abogado ponente</p>  | <p>Si los proyectos de las resoluciones, Oficios o avisos a que haya a lugar no cumplen con la norma, comunicar al abogado ponente las inconsistencias para su corrección, teniendo en cuenta el seguimiento y control de términos.</p> | <p>Coordinador Grupo de Cobro Coactivo y Judicial<br/>Secretaria Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial</p> | <p>Proyectos de resolución, Oficios o Avisos con observaciones para ajustar</p> |                   |
| <p>Corregir proyecto de Resolución, Oficio o Aviso</p>   | <p>Corregir los proyectos de las resoluciones, Oficios o avisos a que haya a lugar, de acuerdo con las observaciones encontradas.</p>   | <p>Abogado ponente de Cobro</p>  | <p>Proyectos de resolución, Oficios o Avisos corregido</p>                      |                   |



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GFIN-PR-027

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

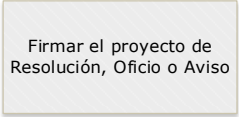
Fecha: 22 de marzo de 2024

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Versión: 001

**PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES PERSONAS  
NATURALES**

Número de página 12 de 10

| Actividad   | Descripción   | Responsable   | Documentos o formatos         | Puntos de control |
|---|---|---|-------------------------------|-------------------|
| <br>Firmar el proyecto de Resolución, Oficio o Aviso | Firmar los proyectos de resoluciones, Oficios o avisos a que haya a lugar, de acuerdo con la competencia, cuando cumplan con la norma y comunicar al abogado ponente. | Coordinador<br>Grupo de Cobro Coactivo y Judicial<br><br>Secretaria<br>Administrativa del<br>Grupo de Cobro Coactivo y Judicial | Resolución, Oficios o Avisos. |                   |

#### 4. ANEXOS Y REGISTROS

- Avisos
- Sistema de Información documental
- Actos Administrativos

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia Desde | Vigencia Hasta | Identificación de los cambios  | Responsable   |
|---------|----------------|----------------|--|---|
| 001     | 22/mar/2024    |                | Este procedimiento corresponde al acto mediante el cual se pone en conocimiento del sancionado la Resolución mandamiento de pago, la orden de seguir adelante la ejecución y cualquier otra decisión que se profiera en el proceso administrativo de cobro coactivo y se deba notificar personalmente al deudor. | Coordinador Grupo Cobro Coactivo y Judicial y Secretaria Administrativa |

**Elaboró:** Coordinador Grupo de Cobro Coactivo y Judicial

**Revisó:** Director Financiero

**Aprobó:** Secretario General

**Fecha:** 22 de Marzo de 2024

**Fecha:** 22 de marzo de 2024

**Fecha:** 22 de marzo de 2024