
 Superintendencia de Sociedades	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 30-11-09
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 003
	<b>PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES</b>	Número de página 1 de 5



**Superintendencia  
de Sociedades**

## **NOTIFICACIONES**


 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 30-11-09
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 003
	<b>PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES</b>	Número de página 2 de 5

## **1. INFORMACIÓN GENERAL.**

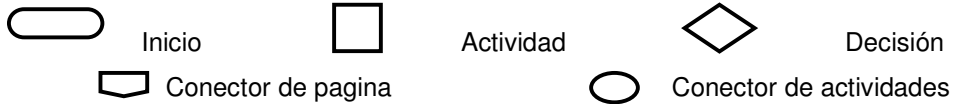
<b>1.1 OBJETIVO</b>	Realizar Las notificaciones cumpliendo los términos de ley.
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Coordinadores de Grupos involucrados y Secretarías Administrativas
<b>1.3. ALCANCE</b>	Aplica a las notificaciones Administrativas personales, por comisión, por edicto y de Inversión y Deuda Externa. No aplica para las notificaciones de cobro coactivo.
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	IDE: Inversión y Deuda Externa Profile: Bitácora de la radicación


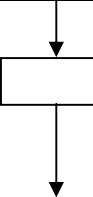



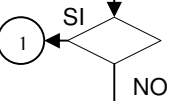



## **2. CONDICIONES GENERALES**

- 2.1. En caso de notificación por comisión si es ejecutoriada se debe colocar sello de ejecutoria, diligenciando el sello con el número de resolución y la fecha, para posteriormente aprobarlo y firmarlo.
- 2.2. Periódicamente se debe realizar auditoria en el STONE para verificar que los oficios de notificación se hayan enviado en la fecha que correspondía cruzando con los edictos de notificación.
- 2.3. Los edictos se deben archivar cuando hayan cumplido su trámite.
- 2.4. En el caso de la formulación de cargos para notificaciones de Inversión y deuda Externa el auto se radica en la dependencia.
- 2.5. En caso de tratarse de notificación de pruebas y reconocimiento o no de apoderado no se cita, sino que se notifica por estado.
- 2.6. La interposición de recurso procede para pruebas, no reconocimiento de apoderado y decisión de fondo
- 2.7. En caso de ser Inversión y Deuda Externa el Edicto es emplazatorio
- 2.8. Todo oficio de notificación debe estar vinculado al acto administrativo en el aplicativo utilizado.
- 2.9. Toda notificación debe registrarse en el aplicativo utilizado para tal fin.

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 30-11-09
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 003
	<b>PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES</b>	Número de página 3 de 5

### 3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.



Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de Control
	<b>Inicio</b>			
	<b>Recibir Borrador.</b> Se recibe el Borrador de oficio de citación y el acto administrativo a notificar que envían las diferentes dependencias.	Coordinador Grupo o Secretaria Administrativa	Borrador Oficio de Citación	
	<b>Verificar el Borrador</b> Se revisa que en el borrador este estipulado el numero de Resolución, Auto, consecutivo, fecha, dirección.	Coordinador Grupo o Secretaria Administrativa		X
	<b>Firmar el oficio de notificación</b>	Coordinador Grupo o Secretaria Administrativa	Oficio de notificación Firmado	
	<b>Controlar términos legales.</b>	Notificador		X
	<b>Comparece?</b>			
	<b>Elaborar Edicto Emplazatorio, de Decisión de fondo y estado.</b>	Coordinador Grupo o Secretaria Administrativa	<b>Edicto</b>	
	<b>Fijar Edicto de Decisión de fondo y estado</b> Se fija edicto en cartelera correspondiente por el término legal que corresponda.	Notificador		
				



Superintendencia  
de Sociedades

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES


Código: GDOC-PR-001

Fecha: 30-11-09

Versión: 003

Número de página 4 de 5

1				
↓				
[ ]	<b>Alimentar Modulo Notificación (No aplica para las regionales)</b>	Notificador		
↓				
[ ]	<b>Desfijar y fechar Edicto de Decisión de fondo y estado</b> Vencido el término se debe firmar y fechar.	Notificador		X
↓				
[ ]	<b>Recibir - Atender Recurso o Revocatoria</b> Una vez desfijado el edicto o notificado personalmente el interesado tiene 5 días hábiles para interponer recurso o en caso de tratarse de pruebas para IDE dentro de los 3 días de fijación del estado.	Funcionario Gestión Documental – Funcionarios de las dependencias	Actos Administrativos	
↓				
[ ]	<b>Ejecutoriar providencias de decisión de fondo.</b> Con el fin de determinar que la providencia quedo en firme	Funcionario Gestión Documental	Acto Administrativo	
↓				
[ ]	<b>Alimentar Stone (multa)</b>	Notificador	Stone	
↓				
[ ]	<b>Enviar Copias</b> Se envía copia de los actos administrativos notificadas y ejecutoriadas y autenticados para efectos del tramite de cobro coactivo.	Notificador	Copias de Actos Administrativos	
↓				
(1) → [ ]				

 <b>Superintendencia de Sociedades</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-PR-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 30-11-09
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 003
	<b>PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES</b>	Número de página 5 de 5

#### **4. ANEXOS Y REGISTROS**

Edictos  
Oficios  
Sistema de Información documental – Modulo de Notificaciones  
Stone  
Actos Administrativos

#### **5. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Versión</b>	<b>Vigencia Desde</b>	<b>Vigencia Hasta</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
001	11-09-08	28-10-09	Creación del documento	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano
002	28-10-09	30-11-09	Quitar de la actividad dos la numeración del oficio e incluir condición general 2.7.	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano
003	30-11-09		Incluir condición general 2.8 y 2.9	Coordinador Grupo Atención al Ciudadano

Elaboro :Líder de Calidad y MECI	Reviso: Coordinador Atención al Ciudadano – Coordinador Inversión y Deuda Externa	Aprobó: Secretaria General
Fecha : 30-11-09	Fecha : 30-11-09	Fecha : 30-11-09