



Al contestar cite el No. 2020-01-118094

Tipo: Salida Fecha: 31/03/2020 08:59:55 PM  
Trámite: 1012 - ACTO ADMINISTRATIVO INTERNO  
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241  
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE  
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS  
Folios: 82 Anexos: NO  
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 100-001106

## RESOLUCIÓN

*Por medio de la cual se asignan unas funciones y se definen los grupos internos de trabajo en la Superintendencia de Sociedades.*

### EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los numerales 15, 18,19 y 20 del artículo 8, el Decreto 1023 de 2012, y

### C O N S I D E R A N D O :

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, *por medio de la cual se regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de organización y funcionamiento de la Administración Pública y, en materia de delegación dispuso:*

*“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.*

*Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.*

*PARÁGRAFO. Los representantes legales de las entidades descentralizadas podrán delegar funciones a ellas asignadas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente ley, con los requisitos y en las condiciones que prevean los estatutos respectivos”.*

Que según lo establecido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o Entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio *Grupos Internos de Trabajo*.

Que de acuerdo a lo señalado en el inciso tercero del precitado artículo, señala que:

*“(…) en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades, así como las demás normas necesarias para su funcionamiento”.*

Que el Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012 compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015, modificó la estructura y funciones de la Superintendencia de Sociedades, por lo que, en su momento con el fin de adecuar la estructura interna a los lineamientos normativos, se realizó la definición de los Grupos de Trabajo en la Entidad.

Que de conformidad con artículo 8 del Decreto 1023 de 2012, son funciones del Superintendente de Sociedades, entre otras:

*“(…)*

*15. Expedir los actos administrativos que le corresponden como Jefe del Organismo.*

*(…)*

*18. Crear, organizar y suprimir grupos internos de trabajo y designar al funcionario que actuará como coordinador de cada grupo.*

*19. Crear, organizar y suprimir los órganos de asesoría y coordinación necesarios para el desarrollo de las funciones de la entidad.*

*20. Asignar, reasignar y distribuir las competencias de las distintas dependencias de la Superintendencia para el mejor desempeño en la prestación del servicio”.*

Que en virtud del artículo 17 del Decreto 1023 de 2012, entre las funciones del Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, se encuentra “conocer de los procesos concursales y de insolvencia, en ejercicio de las funciones jurisdiccionales”. Así mismo, en desarrollo del Decreto Ley 4334 de 2008 debe “declarar la intervención de negocios, operaciones y patrimonio” de las personas naturales o jurídicas que participan en la actividad financiera, sin la debida autorización estatal.

Que el artículo 22 del citado Decreto 1023 de 2012, establece que se podrá contar hasta con 12 Intendencias Regionales, consagrando las funciones de las mismas, algunas de las cuales son desarrolladas en el presente acto administrativo.

Que, de otra parte, la Ley 1778 de 2016 le asignó a la Superintendencia de Sociedades la función de dar aplicación a las disposiciones especiales que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos previstos en la Ley 1778 mencionada, respecto de la prevención, investigación y sanción de las conductas de soborno transnacional, a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política.

Que la Superintendencia de Sociedades debe propender porque las compañías supervisadas adopten buenas prácticas empresariales, de buen gobierno corporativo y actúen de conformidad con los principios de transparencia y demás asuntos que tienden al fortalecimiento empresarial.

Que consecuentemente, se deben adoptar medidas que permitan prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo, la corrupción, el soborno transnacional, entre otras actividades. Por lo anterior y con fundamento en los principios de eficiencia y eficacia, se considera necesario integrar las funciones de soborno transnacional, lavado de activos y gobierno corporativo en un solo grupo, que estará adscrito a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.

Que desde el año 2016, los procesos de intervención se han incrementado sustancialmente, en particular, respecto de los negocios vinculados a la comercialización de créditos relativos a libranzas, que, como consecuencia de ello, se requiere ajustar la estructura de la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia.

Que adicionalmente, las Delegaturas de Procedimientos Mercantiles, Inspección, Vigilancia y Control y, de Asuntos Económicos y Contables, requieren efectuar algunos ajustes a las funciones propias de sus dependencias, en aras de la debida observancia de los principios de eficiencia y eficacia antes mencionados.

Que, en relación con la Delegatura de Procedimientos Mercantiles, se hace necesaria la creación de un grupo nuevo de *Jurisdicción Societaria*, considerando las siguientes situaciones:

Que durante el año 2018, se realizó un análisis informal de cargas de trabajo, con el fin de efectuar ajustes a la Delegatura, que arrojó la necesidad de contar con un juez y una sala de audiencias adicionales, así como la recomposición del número de ponentes, en por lo menos 12 (tal como los tuvo la Delegatura unas vigencias atrás). Lo anterior, se confirma con el represamiento actual de la Delegatura, que tiene ingresos superiores a las salidas de procesos.

Que el Grupo de Arquitectura de Datos, encargado de las funciones de diseño y gestión del ciclo de vida de los datos y de establecer, definir y gestionar la arquitectura de datos de la Entidad, tiene su asiento lógico en la *Dirección de Informática y Desarrollo* por consideraciones de consistencia con la plataforma tecnológica, con la arquitectura de aplicaciones y la seguridad informática, así como con la dinámica de la gestión tecnológica de la Superintendencia.

Que el mencionado Grupo de Arquitectura de Datos se encuentra actualmente adscrito a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables por lo que se procederá al ajuste de la estructura de la Dirección de Informática y Desarrollo.

Que una de las funciones principales en la gestión financiera y presupuestal tiene que ver con la gestión de cartera y el cobro coactivo y jurisdiccional de las obligaciones causadas a favor de la Entidad, ante lo cual y atendiendo a la necesidad de control y seguimiento del proceso que asegure de manera oportuna el recaudo que requiere la Entidad, se

requiere agregar las funciones que frente a la gestión de la cartera, se encuentran desagregadas en los *Grupos de Contabilidad y de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo*. Que adicionalmente, se requiere tener el control centralizado de la gestión de cartera, de tal manera que los derechos de la entidad generados por las intenciones se gestionen de forma centralizada en relación con el cobro y el recaudo.

Que el artículo 2.2.2.11.2.6 del Decreto Único 1074 de 2015, modificado en el Decreto 2130 de 2015, determinó las categorías de las entidades sujetas al régimen de insolvencia empresarial, para la designación del respectivo auxiliar de justicia, de conformidad con el monto de activos del sujeto en proceso de reorganización, liquidación o intervención.

Que en el marco de los principios de eficiencia y celeridad que se predicen de la actuación administrativa, es necesario garantizar el desarrollo adecuado de las funciones asignadas a la Superintendencia de Sociedades, estableciendo los Grupos Internos de Trabajo en un único acto administrativo compilatorio, por lo que la presente resolución, deroga la Resolución 500-000924 del 17 de marzo de 2015, 500-000933 del 14 de marzo de 2016 modificatoria y las demás que le sean contrarias.

Que como consecuencia de lo expuesto, el Superintendente de Sociedades,

## **R E S U E L V E :**

### **CAPÍTULO I**

#### **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES Y SUS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO 1.-** **Despacho del Superintendente de Sociedades.** El Superintendente de Sociedades tendrá, además de las funciones señaladas en el artículo 7 del Decreto 1023 de 2012, las que sean asignadas a la Superintendencia de Sociedades por las leyes, decretos y reglamentos.

Las funciones asignadas a las Delegaturas, Direcciones y Oficinas y cualquier otra dependencia podrán ser ejercidas en cualquier tiempo por el Superintendente de Sociedades.

**ARTÍCULO 2.-** **Los Grupos Internos de Trabajo adscritos al Despacho del Superintendente de Sociedades y a las dependencias del Despacho, son los siguientes:**

#### **2.1 Oficina Asesora de Planeación**

2.1.1 Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado

#### **2.2 Oficina Asesora Jurídica**

2.2.1 Grupo de Defensa Judicial

#### **2.3 Dirección de Informática y Desarrollo**

2.3.1 Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología

2.3.2 Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones

### 2.3.3 Grupo de Arquitectura de Datos

## 2.4 **Grupo interno de trabajo del Despacho del Superintendente**

### 2.4.1 Grupo de Registro de Especialistas

## 2.5 **Intendencias Regionales**

### 2.5.1 Intendencia Regional de Medellín

### 2.5.2 Intendencia Regional de Cali

### 2.5.3 Intendencia Regional de Barranquilla

### 2.5.4 Intendencia Regional de Cartagena

### 2.5.5 Intendencia Regional de Manizales

### 2.5.6 Intendencia Regional de Bucaramanga

**ARTÍCULO 3.- Oficina Asesora de Planeación.** Además de las funciones asignadas en el artículo 9 del Decreto 1023 de 2012, la Oficina Asesora de Planeación tendrá las siguientes funciones:

- 3.1 Elaborar los proyectos de inversión.
- 3.2 Elaborar los diagnósticos sobre el desarrollo de los procesos administrativos de la entidad.
- 3.3 Elaborar los informes sobre planes de acción cuatrienal y plan indicativo sectorial.
- 3.4 Elaborar los informes que den cuenta sobre racionalización de trámites.
- 3.5 Elaborar los informes relacionados con el índice de transparencia.
- 3.6 Proyectar la información para la presentación de la rendición de cuentas.
- 3.7 Asesorar y presentar al despacho del Superintendente de Sociedades, todo lo concerniente a la planeación estratégica de la entidad, de procesos misionales internos y la transformación tecnológica.

**ARTÍCULO 4.- Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado.** El Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, tendrá las siguientes funciones:

- 4.1 Apoyar a la alta dirección en la definición, difusión, administración y mantenimiento de las políticas y los principios de gestión de la calidad y de seguridad de la información.
- 4.2 Apoyar a la toma de acciones para la correcta implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado – SGI, así como del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- 4.3 Coordinar el proceso de revisión por la dirección, de la evaluación del Sistema de Gestión Integrado.
- 4.4 Administrar el Sistema de Gestión de Calidad garantizando la actualización de los documentos en la intranet, el control de documentos y registros y la alineación de los cambios que afecten el sistema.
- 4.5 Orientar y asesorar a todas las dependencias en materia de mejoramiento continuo frente al Sistema de Gestión Integrado (Equipos de mejora, sugerencias a los programas de mejora).

- 4.6 Apoyar al jefe de control interno en las auditorías de los Entes Certificadores al sistema de gestión de calidad y al sistema de gestión de seguridad de la información.
- 4.7 Apoyar a las dependencias en la elaboración de planes de mejoramiento para la corrección de las no conformidades y las observaciones derivadas de las auditorías internas y externas que se realicen en la Entidad.
- 4.8 Participar y apoyar en programas de sensibilización y capacitación del Sistema de Gestión Integrado.
- 4.9 Proponer las estrategias y gestiones necesarias para el seguimiento de la arquitectura de negocio en la Entidad, realizando el apoyo frente a la toma de decisiones en las iniciativas para transformar en proyectos, las soluciones potenciales que se identifiquen en el desarrollo de la arquitectura empresarial.
- 4.10 Proyectar conceptos sobre la arquitectura de negocio en la Entidad, dirigidos al apoyo en la toma de decisiones, sobre proyectos que puedan transformar políticas o las definiciones y modificaciones de procesos.
- 4.11 Evaluar los requerimientos enviados al Comité Técnico de Arquitectura, relacionados con la arquitectura de negocio de la Entidad y presentar sus recomendaciones al Comité.
- 4.12 Identificar e implementar cambios a la arquitectura de negocio establecida, para que se adecúe a la estrategia de la Entidad.
- 4.13 Apoyar el seguimiento al portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial, alineado con la planeación estratégica institucional.
- 4.14 Mantener actualizado el repositorio de documentos de la arquitectura de negocio y cuando proceda incorporar y mantener en el Sistema de Gestión Integrado.
- 4.15 Apoyar la socialización de las políticas y lineamientos de la arquitectura de negocio de la Entidad.
- 4.16 Realizar el seguimiento a las nuevas tendencias y buenas prácticas que apliquen a la arquitectura empresarial dentro del área de su competencia y efectuar las recomendaciones de implementación en la Entidad.
- 4.17 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.-** Corresponde a la Jefatura de la Oficina Asesora de Planeación respecto de la arquitectura empresarial, las siguientes funciones:

- a. Mantener actualizado el portafolio de proyectos de la Superintendencia de Sociedades.
- b. Realizar seguimiento al cumplimiento de los principios de arquitectura empresarial e integración de los dominios de arquitectura con la estrategia de la Entidad.
- c. Definir las soluciones integrales de estrategia en conjunto con los arquitectos de los diferentes dominios de arquitectura empresarial.
- d. Definir las metodologías, mejores prácticas y estándares de gestión de proyectos a implementar en la Superintendencia.

- e. Adelantar estrategias y labores necesarias para el seguimiento del portafolio de proyectos de la Entidad.
- f. Construir base de conocimiento y socializar lecciones aprendidas sobre los proyectos.
- g. Gestionar la interdependencia del portafolio de proyectos.
- h. Realizar capacitaciones en las metodologías (políticas, procedimientos, plantillas) definidas para gestionar los proyectos.
- i. Construir políticas, procedimientos, plantillas y otra documentación para gestionar los proyectos.
- j. Coordinar la comunicación y articulación para el adecuado desarrollo de los proyectos.
- k. Identificar y mantener actualizado el inventario de recursos (Capacidades) del portafolio de proyectos.

**ARTÍCULO 5.-** **Oficina Asesora Jurídica.** Además de las funciones asignadas en el artículo 11 del Decreto 1023 de 2012, la Oficina Asesora Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- 5.1 Ejercer la secretaria del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en los términos establecidos en la ley, los decretos que se ocupan de la materia y de las circulares que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- 5.2 Llevar el archivo consolidado de las actuaciones que hayan implicado para la entidad, la compulsas correspondiente a las autoridades de competentes, de las situaciones que impliquen la presunta ocurrencia de hechos punibles.
- 5.3 Conceptuar de forma previa sobre la procedencia de la extensión de jurisprudencia respecto de los asuntos administrativos en que ello sea solicitado.
- 5.4 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 5.5 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 6.-** **Grupo de Defensa Judicial.** El Grupo de Defensa Judicial, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- 6.1 Estudiar las solicitudes de conciliación, presentar el caso y preparar el documento objeto de decisión por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- 6.2 Asistir a las diligencias de conciliación en representación de la entidad.
- 6.3 Elaborar y suscribir los poderes para la defensa judicial y extrajudicial de la entidad.
- 6.4 Efectuar el seguimiento a los trámites judiciales y extrajudiciales ante los despachos judiciales y Procuradurías Administrativas.
- 6.5 Garantizar una correcta defensa de los intereses de la Entidad en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en que haya sido vinculada.
- 6.6 Llevar la representación judicial de la entidad en los procesos en que haya sido vinculada como parte.

- 6.7 Adelantar las acciones judiciales en que tenga interés la Superintendencia de Sociedades, tales como las acciones de repetición.
- 6.8 Efectuar el seguimiento y control a las diligencias judiciales y extrajudiciales que hayan sido asignadas por el Coordinador del Grupo o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a las Intendencias Regionales.
- 6.9 Supervisar la gestión de los abogados externos contratados por la Entidad para el trámite de los procesos en los despachos judiciales y Procuradurías Administrativas, recibiendo los informes, revisándolos y en general, verificando el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato respectivo.
- 6.10 Elaborar los informes y las estadísticas relacionadas con los procesos litigiosos de la Entidad.
- 6.11 Instruir a los Intendentes Regionales para que adelanten la vigilancia de los procesos en la circunscripción territorial de cada Intendencia Regional.
- 6.12 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 6.13 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7.- Dirección de Informática y Desarrollo.** Además de las funciones asignadas en el artículo 12 del Decreto 1023 de 2012, la Dirección de Informática y Desarrollo tendrá las siguientes:

- 7.1 Definir y estructurar los procesos contractuales con recursos de inversión y funcionamiento para presentación al comité de contratación, acorde con el Plan Anual de Adquisiciones que se establezca para cada período, y conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Superintendente de Sociedades.
- 7.2 Definir las estrategias tecnológicas para la implementación de la seguridad informática en las diferentes plataformas, aplicaciones y bodegas de datos que sean autorizadas por el Superintendente de Sociedades.
- 7.3 Establecer estrategias para mantener actualizado a nivel de hardware y software el Laboratorio Forense, así como gestionar con las áreas respectivas los planes de formación y certificación de ingenieros en herramientas forenses.
- 7.4 Establecer y mantener el modelo de arquitectura datos, aplicaciones y tecnología alineada con las políticas del Gobierno Nacional y las indicaciones que para el efecto llegare a establecer el Superintendente de Sociedades.
- 7.5 Proponer la implementación de nuevas tecnologías de información basada en analítica de datos e inteligencia artificial que faciliten la ejecución de los procesos y la toma de decisiones.
- 7.6 Gestionar y supervisar los diferentes proyectos de tecnologías de información que se estructuren en cumplimiento de las funciones propias de la Dirección.
- 7.7 Implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado en los temas de competencia de cada uno de los grupos adscritos a la Dirección.
- 7.8 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



**ARTÍCULO 8.-** **Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología.** El Grupo del Sistemas y Arquitectura de Tecnología, adscrito a la Dirección de Informática y Desarrollo, tendrá las siguientes funciones:

- 8.1 Identificar e implementar cambios de la infraestructura tecnológica de acuerdo con las mejores prácticas cuando se requiera.
- 8.2 Planear, ejecutar y hacer seguimiento a la configuración y la infraestructura tecnológica que soportan los servicios de tecnología en operación.
- 8.3 Analizar, revisar y establecer las necesidades institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, alineado con las políticas, estrategias y normatividad vigente, asociados con la infraestructura tecnológica.
- 8.4 Analizar, sopesar y diseñar las alternativas de solución a las necesidades institucionales, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de conformidad con los lineamientos y políticas vigentes, asociados con la infraestructura tecnológica.
- 8.5 Implementar, probar y poner en producción los nuevos servicios tecnológicos.
- 8.6 Realizar las actividades necesarias para garantizar la disponibilidad y la continuidad de los servicios tecnológicos, dando cumplimiento a la política de respaldo y recuperación de la información y a la política de seguridad informática de su competencia.
- 8.7 Atender los incidentes y necesidades que se presenten de servicios tecnológicos.
- 8.8 Dar trámite a las actividades de la mesa de ayuda y velar por el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicios tecnológicos, según las necesidades de la Entidad.
- 8.9 Realizar las revisiones, verificaciones y evaluaciones del uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos, para garantizar la adecuada capacidad tecnológica requerida por la Entidad.
- 8.10 Adelantar los trámites pertinentes para la adquisición de la infraestructura tecnológica requerida en áreas y que son de su competencia.
- 8.11 Realizar las actividades necesarias para mitigar los riesgos operativos y de seguridad de la información en los procesos de su competencia.
- 8.12 Implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado en materia de infraestructura tecnológica asegurando y garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
- 8.13 Definir, mantener y mejorar la arquitectura de tecnología para los sistemas de información, aplicaciones y servicios existentes en el marco de la arquitectura empresarial y de la seguridad de la información.
- 8.14 Proyectar conceptos sobre la arquitectura de tecnología en la Entidad apoyando la toma de decisiones sobre proyectos que puedan transformar políticas, definiciones o la plataforma tecnológica misma.
- 8.15 Realizar las actividades para atender los requerimientos de la arquitectura de tecnología de la Entidad.

- 8.16 Identificar e implementar cambios a la arquitectura de tecnología establecida para que se adecúe a las necesidades funcionales de la Entidad y las tendencias de nuevas tecnologías de la información.
- 8.17 Mantener actualizado el repositorio de documentos de la arquitectura de tecnología.
- 8.18 Apoyar la socialización de las políticas y lineamientos de la Arquitectura de Tecnología de la Entidad.
- 8.19 Realizar el seguimiento a las nuevas tendencias y buenas prácticas que apliquen a la Arquitectura Empresarial dentro del área de su competencia.
- 8.20 Administrar y gestionar el Laboratorio de Informática Forense de la Entidad, para que los datos entregados por el usuario sean protegidos adecuadamente mediante el correcto manejo y conservación de la evidencia digital.
- 8.21 Brindar apoyo a los profesionales investigadores de la Entidad, usuarios del Laboratorio Forense, en la adquisición y análisis de la información obtenida en las visitas administrativas.
- 8.22 Adquirir, soportar y mantener actualizada la plataforma necesaria para el procesamiento, análisis y recuperación de información del Laboratorio Forense.
- 8.23 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 8.24 Gestionar los requisitos en materia de seguridad informática asociados con la gestión de riesgos, inventario de activos de información, monitoreo de la seguridad, gestión de pruebas de vulnerabilidad, definición y estructuración de controles tecnológicos, creación y actualización de políticas en materia de seguridad tecnológica y creación / actualización del plan de continuidad tecnológico de la Entidad.
- 8.25 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **ARTÍCULO 9.- Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.**

El Grupo del Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones, adscrito a la Dirección de Informática y Desarrollo, tendrá las siguientes funciones:

- 9.1 Analizar, revisar y establecer las necesidades institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, alineado con las políticas, estrategias y normatividad vigente, asociados con aplicaciones y sistemas de información.
- 9.2 Analizar, sopesar y diseñar las alternativas de solución a las necesidades institucionales, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de conformidad con los lineamientos y políticas vigentes, asociados con aplicaciones y sistemas de información.
- 9.3 Evaluar las diferentes tecnologías en materia de desarrollo de software y disposición del mismo en ambientes On Premise, Cloud o Híbridos acorde con las mejores prácticas del mercado, lineamientos de Gobierno Digital y las necesidades propias de la Entidad.

- 9.4 Adelantar la adquisición de bienes y servicios de sistemas de información y aplicaciones de negocio requeridos para el soporte, la operación, mantenimiento, renovación, y actualización en las áreas de su competencia.
- 9.5 Implementar el ciclo de vida del desarrollo de las aplicaciones / sistemas de información, que abarca desde el levantamiento de requerimientos, documentación de las necesidades de los usuarios internos o externos, desarrollo, pruebas técnicas y funcionales, puesta en producción y uso y apropiación en el marco de la arquitectura empresarial, trabajando de manera conjunta con los demás grupos de la Dirección y con la Oficina Asesora de Planeación, con el fin que la solución a implementar contemple las diferentes necesidades tecnológicas de la Entidad, acorde con los requerimientos tecnológicos que sean competencia de cada grupo.
- 9.6 Definir y acompañar los planes de transición para la entrada en operación de los desarrollos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de conformidad a los planes institucionales.
- 9.7 Atender los requerimientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que se requieran por parte de la Entidad de conformidad a los planes institucionales, sectoriales y nacionales.
- 9.8 Implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado en los temas de su competencia, asegurando y garantizando su aplicación y permanente ejecución en sus procesos.
- 9.9 Definir y mantener la arquitectura de aplicaciones para las soluciones, los sistemas de información, aplicaciones y servicios en el marco de la arquitectura empresarial y la seguridad de la información.
- 9.10 Proyectar conceptos sobre la arquitectura de aplicaciones en la Entidad, apoyando la toma de decisiones sobre proyectos que puedan transformar políticas, definiciones o las mismas aplicaciones.
- 9.11 Realizar las actividades para atender los requerimientos de la arquitectura de aplicaciones de la Entidad.
- 9.12 Identificar e implementar cambios a la arquitectura de aplicaciones establecida para que se adecúe a las necesidades funcionales de la Entidad.
- 9.13 Mantener actualizado el repositorio de documentos de la arquitectura de aplicaciones.
- 9.14 Apoyar la socialización de las políticas y lineamientos de la arquitectura de aplicaciones de la Entidad.
- 9.15 Realizar el seguimiento a las nuevas tendencias y buenas prácticas que apliquen a la arquitectura empresarial dentro del área de su competencia.
- 9.16 Diseñar y estructurar la arquitectura de los sistemas de información de la Entidad.
- 9.17 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 9.18 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 10.-** **Grupo Arquitectura de Datos.** El Grupo de Arquitectura de Datos, adscrito a la Dirección de Informática, tendrá las siguientes funciones:

- 10.1 Diseñar y mantener la arquitectura de datos en la Entidad, apoyando la toma de decisiones sobre proyectos que puedan transformar políticas, definiciones o los datos mismos.
- 10.2 Identificar e implementar cambios a la arquitectura de datos establecida, para que se adecúe a las necesidades funcionales de la Entidad.
- 10.3 Analizar, revisar y establecer las necesidades institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, alineado con las políticas, estrategias y normatividad vigente, asociados con la arquitectura de datos de la entidad.
- 10.4 Analizar, sopesar y diseñar las alternativas de solución a las necesidades institucionales, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de conformidad con los lineamientos y políticas vigentes, asociados con la arquitectura de datos de la entidad.
- 10.5 Coordinar el diseño de procesos y procedimientos que permitan gestionar apropiadamente las necesidades del ciclo de vida completo de los datos de la Entidad.
- 10.6 Estudiar requerimientos de información por parte de las áreas de la entidad para garantizar que estén acordes con las políticas y estándares definidos para la gestión de datos.
- 10.7 Participar en el análisis sobre la implementación y uso de nuevas tecnologías que permitan el análisis, control y optimización de la administración y presentación de la información durante su ciclo de vida.
- 10.8 Apoyar la socialización de las políticas y lineamientos definidos en el marco de la Arquitectura de Datos para que sean cumplidas por parte de las áreas en la Entidad.
- 10.9 Realizar el seguimiento a las nuevas tendencias y buenas prácticas que apliquen a la arquitectura empresarial dentro del área de su competencia.
- 10.10 Mantener actualizado el repositorio de documentos que definen las políticas y estándares de la arquitectura de datos.
- 10.11 Recibir, validar y consolidar la información proveniente de las dependencias de la Entidad o de otros entes externos.
- 10.12 Diseñar procedimientos, protocolos, auditorías y controles que permitan mantener actualizada y segura la información que reposa en las bases de datos de la Entidad.
- 10.13 Adelantar la adquisición bienes y servicios requeridos para el soporte, la operación, mantenimiento, renovación, actualización y nuevas tecnologías relacionados con el ciclo de vida de los datos de la Entidad.
- 10.14 Implementar acciones y/o proyectos asociados con la adopción de nuevas tecnologías que permitan incrementar el uso, aprovechamiento y la toma de decisiones basadas en datos.
- 10.15 Velar por el aseguramiento de la calidad de los datos y de la información a lo largo de su ciclo de vida, proponiendo y desarrollando estrategias de control para garantizar que la información que se provea para la producción de los reportes estadísticos sea consistente y acorde con las políticas de seguridad de la información y normatividad relacionada, como habeas data, a cargo de los grupos de Sistemas y de Arquitectura de Tecnología y del Sistema de Gestión Integrado.

- 10.16 Suministrar la información que reposa en los sistemas de información de la entidad, cuando esta corresponda a datos que no se puedan consultar directamente por los usuarios internos y externos de la Superintendencia de Sociedades, o que correspondan a información masiva, lo anterior de acuerdo con las políticas de seguridad de la información y normatividad relacionada.
- 10.17 Proponer los lineamientos para el desarrollo de las herramientas tecnológicas y de información relacionados con la generación confiable de datos para análisis y la generación de estadísticas institucionales de la Superintendencia de Sociedades.
- 10.18 Orientar las acciones necesarias para mantener un registro actualizado de las sociedades supervisadas por la Superintendencia de Sociedades.
- 10.19 Generar la información necesaria para producir las estadísticas institucionales conforme con los requerimientos de las diferentes áreas y los lineamientos del Superintendente de Sociedades.
- 10.20 Apoyar al grupo de Informes Empresariales en la determinación de la muestra de entidades que serán requeridas para el envío de información financiera, económica, jurídica o contable, así como en la determinación de las sociedades que no enviaron o enviaron mal la información requerida por la Delegatura.
- 10.21 Determinar las sociedades que serán objeto de cobro de contribución.
- 10.22 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 10.23 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 11.- Grupo de Registro de Especialistas.** El Grupo de Registro de Especialistas, adscrito al Despacho del Superintendente de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

- 11.1 Planear, implementar y coordinar los términos y condiciones de las convocatorias públicas de invitación a los aspirantes a conformar la lista de promotores, liquidadores y agentes interventores.
- 11.2 Implementar y coordinar los exámenes de ingreso o habilitación, conocimiento, actualización y demás que sean necesarios para promotores, liquidadores y agentes interventores.
- 11.3 Promover y coordinar la capacitación de promotores, liquidadores y agentes interventores.
- 11.4 Tramitar las solicitudes de inscripción para la conformación de la lista de promotores, liquidadores y agentes interventores, validar el cumplimiento de los requisitos y hacer los requerimientos respectivos.
- 11.5 Proyectar para la firma del Superintendente, los actos administrativos de inscripción o rechazo de las solicitudes para la conformación de la lista de promotores, liquidadores y agentes interventores.
- 11.6 Atender los derechos de petición, recursos y certificaciones, relacionados con la elaboración y conformación de la lista de promotores, liquidadores y agentes interventores.

- 11.7 Tramitar las consultas que presenten los aspirantes a conformar la lista de promotores, liquidadores y agentes interventores.
- 11.8 Coordinar con la Dirección de Informática y Desarrollo todos los requerimientos para el manejo del sistema de inscripción, actualización y consulta de la lista de promotores, liquidadores y agentes interventores, así como sus actualizaciones y ajustes.
- 11.9 Adelantar los trámites relacionados con las denuncias por incumplimiento del manual de ética y conducta profesional de promotores, liquidadores y agentes interventores.
- 11.10 Tramitar las exclusiones de la lista de promotores, liquidadores y agentes interventores.
- 11.11 Tramitar las solicitudes de inscripción para la conformación de la lista de peritos y de las firmas especializadas de evaluadores, hacer los requerimientos respectivos y proyectar los actos administrativos a que haya lugar.
- 11.12 Estudiar, analizar y preseleccionar los casos que podrían ser objeto del procedimiento de trámites prioritarios en materia de insolvencia, en apoyo al ejercicio de las facultades relativas a tal procedimiento en cabeza del Superintendente de Sociedades.
- 11.13 Tramitar las solicitudes de recategorización o inscripción simultánea en más de una categoría, remitidas por los auxiliares de la justicia y efectuar los requerimientos correspondientes cuando haya lugar.
- 11.14 Tramitar los derechos de petición, recursos y certificaciones, relacionados con la elaboración y conformación de la lista de peritos y firmas especializadas de evaluadores.
- 11.15 Tramitar las consultas que presenten los aspirantes a conformar la lista de peritos y firmas especializadas de evaluadores.
- 11.16 Mantener actualizada la base de datos de promotores, liquidadores, agentes interventores, peritos y firmas especializadas de evaluadores.
- 11.17 Tramitar las exclusiones de la lista de peritos y firmas especializadas de evaluadores.
- 11.18 Actualizar la base de datos de promotores y liquidadores con los procesos de insolvencia de competencia de los Jueces Civiles del Circuito.
- 11.19 Atender los requerimientos que frente a la lista de promotores, liquidadores, interventores, peritos y firmas especializadas de evaluadores, hagan los juzgados civiles del circuito y la autoridad colombiana competente, en los casos de insolvencia transfronteriza.
- 11.20 Atender las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales y de control referidas a la lista de promotores, liquidadores, agentes interventores, peritos y firmas especializadas de evaluadores.
- 11.21 Administrar coordinadamente con la Dirección de Informática y Desarrollo la consulta a la base de datos que contiene la lista de promotores, liquidadores, agentes interventores, peritos y firmas especializadas de evaluadores.
- 11.22 Llevar el archivo de los asuntos relacionados con el Comité de Selección de Especialistas.
- 11.23 Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Selección de Especialistas.

- 11.24 Tramitar las solicitudes para la designación de perito evaluador, para la ejecución de garantías mobiliarias, hacer los requerimientos respectivos y comunicar la decisión a que hubiere lugar.
- 11.25 Dar trámite de la solicitud del acreedor garantizado, con respecto a la verificación de la inscripción de los peritos evaluadores propuestos, según lo dispuesto en la ley 1673 de 2013 y en el Decreto 556 de 2014 o aquellos que lo modifiquen o adicionen.
- 11.26 Conformar en desarrollo de la Ley 1673 de 2013 y del Decreto 556 de 2014 o aquellos que lo modifiquen o adicionen, la terna de evaluadores cuando en el contrato de garantía no se hubiere previsto por parte del garante y acreedor garantizado.
- 11.27 Atender todo lo relacionado con las solicitudes para el uso de la marca *Excelencia formación en insolvencia*.
- 11.28 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 11.29 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 12.-** **Intendencias Regionales.** Las Intendencias Regionales, adscritas al Despacho del Superintendente de Sociedades, tendrán las siguientes jurisdicciones y funciones:

**12.1** **Jurisdicción.** Las Intendencias Regionales ejercerán sus funciones dentro de las siguientes jurisdicciones:

- 12.1.1 Intendencia Regional de Medellín: Departamentos de Antioquia y Chocó.
- 12.1.2 Intendencia Regional de Cali: Departamentos de Valle del Cauca, Cauca, Nariño y Putumayo.
- 12.1.3 Intendencia Regional de Barranquilla: Departamentos del Atlántico, Cesar, Guajira y Magdalena.
- 12.1.4 Intendencia Regional de Cartagena: Departamentos de Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés y Providencia.
- 12.1.5 Intendencia Regional de Manizales: Departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda.
- 12.1.6 Intendencia Regional de Bucaramanga: Departamentos de Santander, Norte de Santander y Arauca.

**PARÁGRAFO.-** Todo asunto que no esté asignado a una intendencia de acuerdo a su jurisdicción, será atendido por el Nivel Central en la ciudad de Bogotá.

**12.2** **Funciones.** Las Intendencias Regionales ejercerán las siguientes funciones:

**12.2.1** **De Inspección y Vigilancia.**

- 12.2.1.1 Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales y cualquier otro sujeto que determine la ley, para lo cual dirigirá y coordinará las

- actuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de estas atribuciones.
- 12.2.1.2 Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
  - 12.2.1.3 Solicitar la información que se requiera para conocer o para evaluar la situación jurídica, contable, económica o administrativa de cualquier sociedad no vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia o sobre operaciones específicas de la misma.
  - 12.2.1.4 Aplicar la política de supervisión fijada por el superintendente y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a su dependencia.
  - 12.2.1.5 Imponer multas, sucesivas o no, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades, quebranten las leyes o sus propios estatutos, de conformidad con los criterios fijados por el Superintendente.
  - 12.2.1.6 Ordenar la suspensión de los actos no comprendidos dentro del objeto social o la reforma de los estatutos.
  - 12.2.1.7 Resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección y en caso de considerar que hay lugar al suministro de información, impartir las órdenes correspondientes.
  - 12.2.1.8 Realizar las investigaciones tendientes a determinar la remoción de los administradores que impidieren el ejercicio del derecho de inspección y del revisor fiscal que conociendo de aquel incumplimiento se abstuviere de denunciarlo oportunamente y, si es del caso, proyectar para la firma del Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control los actos administrativos que contengan la remoción.
  - 12.2.1.9 Enviar delegados a las reuniones de la asamblea general o junta de socios.
  - 12.2.1.10 Convocar a la asamblea general o junta de socios cuando quiera que éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.
  - 12.2.1.11 Realizar las investigaciones administrativas de las sociedades con el fin de evitar, interrumpir o sancionar la comisión de abusos por parte de los órganos sociales y el suministro de información que no se ajuste a la realidad.
  - 12.2.1.12 Ordenar la modificación de las cláusulas estatutarias cuando no se ajusten a la ley.
  - 12.2.1.13 Remitir al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, los recursos y solicitudes de revocatoria interpuestos contra los actos administrativos que imponen sanciones por el no envío de información financiera.
  - 12.2.1.14 Remitir al Superintendente Delegado de Inspección, Vigilancia y Control, los recursos y solicitudes de revocatoria interpuestos contra los demás actos administrativos suscritos por el respectivo intendente regional.
  - 12.2.1.15 Proponer al Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control el sometimiento a control de las sociedades comerciales, no vigiladas por otra superintendencia, cuando del análisis de la información remitida se encuentre que su situación es crítica y que amerita un seguimiento más estricto y permanente.
  - 12.2.1.16 Realizar la práctica de investigaciones administrativas a las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, y sobre las que, de conformidad con la ley, la Superintendencia de Sociedades ejerza



- competencia residual, y adoptar las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades encontradas durante la práctica de éstas.
- 12.2.1.17 Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con el conflicto de interés, e impartir las y sanciones a que haya lugar.
- 12.2.1.18 Solicitar al Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, el inicio de un proceso reorganización o liquidación judicial de las sociedades incursas en los presupuestos legales para el efecto, cuando por los montos el proceso sea de competencia de la sede central.
- 12.2.1.19 Supervisar, de acuerdo con las políticas de supervisión para tal efecto establecidas, que las sociedades lleven la contabilidad de conformidad con la ley, con los principios contables generalmente aceptados y respetando el derecho de información de los asociados.
- 12.2.1.20 Adoptar cualquiera de las medidas administrativas, establecidas en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo 152 del Decreto Ley 019 de 2012, respecto de las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 12.2.1.21 Reconocer de oficio, en ejercicio de funciones administrativas, la ocurrencia de los presupuestos que den lugar a la sanción de ineficacia en los casos señalados en la ley, en relación con sociedades sometidas a su vigilancia o control incluyendo los casos de competencia residual.
- 12.2.1.22 Requerir la preparación de estados financieros de periodos intermedios y exigir su presentación cuando quiera que sea necesario para el ejercicio de las funciones de supervisión, así como, suscribir los actos administrativos que contengan observaciones con motivo de la revisión de los estados financieros.
- 12.2.1.23 Decretar las pruebas que se requieran para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, de acuerdo con lo previsto en la ley y ordenar la práctica de las mismas.
- 12.2.1.24 Expedir las credenciales que autoricen a funcionarios para practicar tomas de información y realizar visitas en sociedades bajo su supervisión.
- 12.2.1.25 Realizar las investigaciones necesarias para verificar el sometimiento a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades respecto de sociedades que se hallen incursas en las causales previstas en los literales a, b, c y d de los artículos 84 de la Ley 222 de 1995 y 40 de/ Decreto 4350 de 2006 y adoptar las decisiones que se requieran.
- 12.2.1.26 Remitir a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia, el mismo día en que hayan sido radicadas, las consultas generales que se hayan recibido en la sede de la intendencia, para que sean resueltas de forma oportuna.
- 12.2.1.27 Dar respuesta a las acciones de tutela relacionadas con asuntos particulares que se encuentren en curso o se hayan tramitado en la Intendencia o estén relacionadas con las funciones que le hayan sido asignadas y la información bajo su custodia.
- 12.2.1.28 En general, las consagradas en el artículo 22 del Decreto 1023 de 2012 y demás normas modificatorias, así como las que le delegue el Superintendente de Sociedades.
- 12.2.1.29 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.-** Las demás facultades de Inspección y Vigilancia de la Superintendencia de Sociedades que no se encuentren descritas en el presente artículo son competencia de la Delegatura para Inspección, Vigilancia y Control o de sus grupos, según corresponda.

#### 12.2.2 **En materia de Insolvencia.**

Las intendencias regionales de la Superintendencia de Sociedades conocerán de los procesos de insolvencia empresarial respecto de las personas naturales controlantes de sociedades en insolvencia, personas naturales comerciantes, sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras, cuyo monto de activos sea inferior o igual al equivalente a 45.000 SMLMV al inicio del proceso, bajo los siguientes criterios:

- a. Naturaleza jurídica del deudor.
- b. El domicilio del deudor.
- c. El área territorial de jurisdicción de cada intendencia regional, definida en esta resolución.
- d. El monto de activos del deudor expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes del deudor al inicio del proceso.
- e. La capacidad instalada de las Intendencias Regionales.

Frente a los procesos de insolvencia, las intendencias regionales tendrán las siguientes facultades específicas:

- 12.2.2.1 Llevar registro de procesos a su cargo, por etapas adelantadas y pendientes, según lineamientos y políticas de la administración.
- 12.2.2.2 Ejercer como juez de los procesos de insolvencia de su competencia de acuerdo con las etapas previstas en la normatividad vigente.
- 12.2.2.3 Presidir las audiencias en los procesos a su cargo, y suscribir las actas que las documenten.
- 12.2.2.4 Proferir los actos administrativos propios de la dirección de los procesos concursales, así como los que rindan información a las entidades o personas que así lo requieran, en los temas relacionados con los procesos de insolvencia a su cargo, en los términos previstos en la ley.
- 12.2.2.5 Decidir sobre los recursos de reposición interpuestos en contra de las providencias que profiera, así como las nulidades en los procesos a su cargo.
- 12.2.2.6 Vigilar la gestión de los auxiliares de justicia e imponer las sanciones a que haya lugar, así como a aquellos que incumplan sus órdenes o el régimen concursal.
- 12.2.2.7 Impulsar los procesos en trámite y hacer seguimiento a los que se encuentren en la etapa de ejecución.
- 12.2.2.8 Controlar el cumplimiento de la obligación de remitir información periódica, jurídica, financiera, económica, contable o administrativa de los procesos en trámite y los que estén en ejecución del acuerdo recuperatorio.
- 12.2.2.9 Compilar las decisiones judiciales proferidas por la Intendencia, y velar por su actualización y difusión.

12.2.2.10 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La Delegatura de Procedimientos de insolvencia, enviará a través del Grupo de Apoyo Judicial a las distintas Intendencias Regionales, debidamente inventariados, los procesos que cursen a la fecha de entrada en vigencia de esta Resolución, que correspondan a la cuantía que aquí se establece, mediante memorando de transferencia con su anexo Formato Único de Inventario Documental –FUID.

Los ponentes de dicha Delegatura que tienen a cargo los procesos objeto de transferencia, deberán proceder con la actualización respectiva en el Sistema de información General de Sociedades -SIGS-, registrando el traslado por competencia a la Intendencia que corresponda.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** No habrá lugar a la remisión de procesos en los que se hubiese adoptado previamente la decisión de trasladar el expediente de una Intendencia Regional para conocimiento de la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, o en los que se hubiese adoptado una medida de coordinación, con otro proceso que curse en la sede de Bogotá.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** Las solicitudes de admisión a un proceso de insolvencia radicadas ante la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia antes de la vigencia de esta Resolución, se estudiarán en Bogotá y su remisión a la respectiva Intendencia Regional se hará en el mismo auto de apertura, si hay lugar a ello.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** El Superintendente podrá en cualquier tiempo reasumir las competencias y mantener en el Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia la competencia frente al conocimiento de los procesos de insolvencia que considere que este debe tramitar y decidir.

**PARÁGRAFO QUINTO.-** Para evitar el riesgo de interferencia en el ejercicio de las funciones administrativas y jurisdiccionales asignadas a las intendencias, cuando una entidad deba realizar trámites que involucren ambos tipos de facultades, éstas no podrán ser realizadas por el mismo funcionario que hubiere conocido del asunto inicial, por cuanto deberá prevalecer la independencia de las distintas funciones.

### 12.2.3 ***En materia de cobro coactivo.***

12.2.3.1 Hacerse parte en los procesos jurisdiccionales que se adelanten al interior de la Entidad, bajo el marco jurídico de las leyes de insolvencia empresarial vigentes y que corresponden a obligaciones que adeudan las sociedades sometidas a cualquier proceso concursal.

12.2.3.2 Apoyar las actividades correspondientes para la realización de embargos, secuestros, avalúos y remates en los procesos coactivos que le sean comisionados por el Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, así como en la práctica de pruebas comisionadas.

12.2.3.3 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.-** Corresponde al Intendente Regional y al Secretario Administrativo y Judicial de la respectiva intendencia, autorizar el pago a quien corresponda de los títulos de depósito judicial que, con ocasión de los procesos que adelantan, se encuentren a disposición de la Superintendencia de Sociedades.

**ARTÍCULO 13.-** **Celebración de Convenios.** Delegar en los Intendentes Regionales la facultad de celebrar convenios con universidades reconocidas oficialmente en los casos que se requiera, para brindar apoyo a las intendencias regionales que así lo requieran, así como, facilitar y agilizar la efectividad y el logro de sus objetivos.

**PARÁGRAFO.-** Lo anterior, previa revisión del Grupo de Contratos para efectos de seguimiento y control de la actividad contractual de la Superintendencia, así como, del Grupo de Administración de Personal respecto de su función de apoyar la gestión de los asuntos relacionados con pasantías, prácticas académicas, servicio social y similares.

**ARTÍCULO 14.-** **Secretaria Administrativa y Judicial.** Las Intendencias Regionales contarán con una Secretaria Administrativa y Judicial, cuyo secretario será designado por el Superintendente y tendrá las siguientes facultades:

- 14.1 Adelantar el trámite de notificación de los actos administrativos y de las providencias judiciales emitidos por la respectiva intendencia regional y de los que sean solicitados por otra dependencia de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legalmente establecidos.
- 14.2 Tramitar las solicitudes de certificaciones, constancias y copias de actos administrativos, observando los términos establecidos en la ley para el efecto.
- 14.3 Expedir las constancias de ejecutoria de los actos administrativos sancionatorios proferidos por la respectiva intendencia, así como, en aquellos casos en que y notifiquen actos administrativos expedidos por otras intendencias regionales o por la sede central.
- 14.4 Adelantar los trámites concernientes al acta de presentación del inventario de que tratan los artículos 233 a 237 del Código de Comercio, en concordancia con lo establecido en el artículo 60 del Decreto 2300 de 2008, y una vez realizado el estudio jurídico y contable correspondiente dar traslado del mismo en los términos de esta normatividad o de las normas que la modifiquen o sustituyan.
- 14.5 Atender las solicitudes de autenticación de documentos que reposen en los archivos de la intendencia regional, en coordinación con la dependencia generadora de los documentos objeto de la solicitud.
- 14.6 Surtir el trámite de traslado cuando se evidencie que el trámite o documento recibido en la intendencia no es de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 14.7 Comunicar aquellos actos administrativos que corresponda según la naturaleza de los mismos.
- 14.8 Correr traslado de los documentos que por ley así lo requieran y/o que lo solicite el respectivo Intendente Regional.

- 14.9 Expedir copias simples y autenticadas, así como certificaciones, con observancia de las reglas contempladas en los artículos 114 y 115 del Código General del Proceso.
- 14.10 Expedir las constancias y efectuar los desgloses ordenados, con sujeción a las reglas establecidas en el artículo 116 del Código General del Proceso.
- 14.11 Elaborar y fijar los edictos emplazatorios, estados, notificaciones personales y por aviso.
- 14.12 Proferir los oficios y comunicaciones a que haya lugar para el debido desarrollo de los procesos de insolvencia, de conformidad con la ley aplicable.
- 14.13 Comunicar la designación y dar posesión a los auxiliares de la justicia en los respectivos procesos.
- 14.14 Enviar documentos a entidades judiciales, administrativas o de cualquier orden que lo requieran.
- 14.15 Llevar a cabo las diligencias de secuestro y remate de bienes en los procesos de cobro coactivo, si a ello hubiere lugar.
- 14.16 Realizar las actividades concernientes a la liquidación del crédito y costas procesales.
- 14.17 Mantener la reserva legal de los documentos conforme a la normatividad vigente.
- 14.18 Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas a la tecnología institucional disponible.
- 14.19 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 14.20 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15.- Competencias Comunes.** Los Intendentes Regionales cumplirán, además de las funciones establecidas en los artículos precedentes, las siguientes:

- 15.1 Atender las directrices señaladas por el Superintendente de Sociedades, con el fin de garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, en orden a lograr la articulación del desempeño de las Intendencias Regionales con las políticas trazadas desde la Sede Central.
- 15.2 Adoptar los mecanismos para el debido cumplimiento de los indicadores de gestión misional y administrativa que atiendan los principios de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia.
- 15.3 Vigilar que todos sus funcionarios diligencien los formatos y aplicativos en los que se hace seguimiento a la gestión y calificarlos de conformidad con los indicadores de gestión.
- 15.4 Dar respuesta a las tutelas instauradas contra la Entidad, relacionadas con las funciones a su cargo, así como, acatar las órdenes de los jueces de tutela en el área de su competencia.
- 15.5 Remitir a quien corresponda las copias que acrediten la presunta ocurrencia de conductas punibles y llevar el correspondiente registro para reportar a la sede central.

- 15.6 Proponer y apoyar la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de las áreas a su cargo.
- 15.7 Elaborar y ejecutar los planes de acción, programas y proyectos que le son propios.
- 15.8 Verificar la conservación y actualización de los archivos y la información contenida en las bases de datos a su cargo, para garantizar que la misma cumpla con las normas de seguridad de la información, de tal manera que se encuentre actualizada y disponible, sea íntegra y confiable.
- 15.9 Dar respuesta a las peticiones presentadas por los ciudadanos y suministrar la información requerida por las entidades públicas y privadas, en los asuntos relacionados con las funciones que le han sido asignadas y los datos bajo su custodia.
- 15.10 Elaborar informes sobre las funciones que le han sido asignadas.
- 15.11 Generar estadísticas institucionales dentro de los asuntos competencia de cada intendencia, cuando ello sea necesario para el control de sus funciones o sea requerido por el Superintendente de Sociedades.
- 15.12 Apoyar los procesos de inducción y re inducción de los funcionarios.
- 15.13 Suscribir las actas de posesión de servidores públicos en la intendencia regional correspondiente.
- 15.14 Actuar como conciliadores en los conflictos que surjan entre los socios o entre éstos y la sociedad con ocasión del desarrollo o ejecución del contrato social o del acto unilateral, así como, en los que se presenten entre la sociedad o persona natural comerciante y sus acreedores, generados por problemas de crisis económica que no les permitan atender el pago regular de sus obligaciones mercantiles de contenido patrimonial.
- 15.15 Expedir los actos administrativos relacionados con trámites de judicaturas y pasantías en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo con el proyecto que para el efecto elabore el Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Entidad.
- 15.16 Elaborar y gestionar los planes de mejoramiento derivados de las auditorias de control interno y de la Contraloría General de la República, así como, velar por el cumplimiento de la gestión sobre los aspectos relacionados con el modelo estándar de control interno institucional.
- 15.17 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 15.18 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

## **CAPÍTULO II**

### **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES**

**ARTÍCULO 16.- Funciones del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables.** El Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables tendrá, además de las funciones señaladas en el artículo 13 del Decreto 1023 de 2012, las siguientes:

## **16.1 En materia de políticas de supervisión y normatividad contable.**

- 16.1.1 Diseñar según los lineamientos del Superintendente de Sociedades, las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia contable, financiera y económica, que serán implementadas por las diferentes áreas de la Superintendencia de Sociedades, al igual que las relacionadas con las Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo – BIC, las prácticas de buen gobierno corporativo, la prevención del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y del soborno transnacional.
- 16.1.2 Hacer seguimiento a la política de supervisión aprobada por el Superintendente de Sociedades en materia de Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo – BIC, las prácticas de buen gobierno corporativo, la prevención del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y del soborno transnacional.
- 16.1.3 Proponer las recomendaciones y observaciones que presente la Superintendencia de Sociedades a los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, y de Hacienda y Crédito Público y al Consejo Técnico de la Contaduría Pública, en relación con los principios y normas de contabilidad que deban regir en el país referidas a las sociedades comerciales del sector real de la economía.
- 16.1.4 Proponer al Superintendente de Sociedades la expedición de normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera y seguimiento de información aplicables a las sociedades comerciales del sector real de la economía, dentro de los límites fijados por la regulación que sobre la materia expidan los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, y de Hacienda y Crédito Público, según lo previsto en la Ley 1314 de 2009.
- 16.1.5 Participar en los espacios de coordinación creados por el Gobierno Nacional en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1314 de 2009, para garantizar que las normas de contabilidad, de información financiera y aseguramiento de la información de quienes participen en un mismo sector económico, sean homogéneas consistentes y comparables.
- 16.1.6 Proponer al Superintendente de Sociedades los lineamientos para el desarrollo de las herramientas tecnológicas y de información, relacionadas con los asuntos económicos, contables y financieros de los entes supervisados, así como de la información estadística de las sociedades que remitan información, al igual que realizar estudios regionales y sectoriales de las mismas.
- 16.1.7 Implementar según los lineamientos del Superintendente de Sociedades, medidas pedagógicas dirigidas a fomentar en el sector real de la economía, la adopción de altos estándares de buen gobierno corporativo, las sociedades de beneficio de interés colectivo, así como el cumplimiento en lo relacionado con soborno transnacional, la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, entre otros asuntos relacionados con la Delegatura o cualquier otra que sea indicada por el Superintendente de Sociedades.
- 16.1.8 Fijar los lineamientos y parámetros por los cuales procede la rectificación, corrección o la retransmisión de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales.

16.1.9 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**16.2 En materia de gestión de información.**

16.2.1 Definir los términos y condiciones en que se pueden hacer los requerimientos de información a las entidades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades.

16.2.2 Determinar los formularios y parámetros para la solicitud y recepción de la información financiera, económica, jurídica y contable.

16.2.3 Dirigir según los lineamientos del Superintendente de Sociedades, las publicaciones en temas de supervisión, derecho societario, contable, buenas prácticas, lavado de activos, gobierno corporativo, soborno transnacional y las sociedades de beneficio e interés colectivo, entre otras.

16.2.4 Efectuar según los lineamientos del Superintendente de Sociedades, contactos con entidades externas para generar y administrar convenios de intercambio de información e investigación, con el objetivo de establecer agendas complementarias y conjuntas acordes con las políticas de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.

16.2.5 Llevar un control de las remisiones que efectúen los grupos adscritos a esta Delegatura de las copias que acrediten la presunta ocurrencia de conductas punibles, a otras autoridades y guardar los soportes que hayan dado lugar a la remisión. La anterior información deberá ser compartida con la Oficina Jurídica. Así mismo, la Delegatura tendrá a su cargo responder cualquier solicitud o requerimiento posterior que lleve a cabo la autoridad competente, relacionado con la remisión efectuada.

16.2.6 Informar periódicamente al Superintendente de Sociedades de las remisiones que se hayan hecho a otras autoridades.

16.2.7 Generar estadísticas institucionales dentro de los asuntos competencia de la Delegatura, cuando ello sea necesario para el control de sus funciones o sea requerido por el Superintendente de Sociedades.

16.2.8 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**16.3 En materia de definición de la muestra de sociedades que deben reportar información.**

16.3.1 Determinar la muestra de entidades que serán requeridas para el envío de información financiera, económica, jurídica o contable, siguiendo los lineamientos fijados por el Superintendente de Sociedades.

16.3.2 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**16.4 En materia de solicitud y captura de la información.**

16.4.1 Dirigir y coordinar la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable a las entidades obligadas a remitirla y exigir su entrega.



- 16.4.2 Solicitar en la forma, detalle y términos que el Superintendente determine, información financiera, económica, jurídica y contable sobre operaciones específicas de las sociedades y sancionar a las entidades que sin justificación omitan su cumplimiento.
- 16.4.3 Ordenar la publicación de información financiera y contable en un medio adicional al depósito en la Cámara de Comercio y determinar los casos en que se requiera la publicación de los estados financieros de periodo intermedio.
- 16.4.4 Ordenar la preparación de estados financieros de periodos intermedios y exigir su presentación, a quienes estén sometidos a su supervisión según los lineamientos establecidos por el Superintendente de Sociedades.
- 16.4.5 Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la captura de la información financiera, económica, jurídica y contable, de las sociedades sometidas a su supervisión.
- 16.4.6 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **16.5 *En materia de auditoría de la información.***

- 16.5.1 Coordinar la supervisión del registro de garantías mobiliarias en los términos señalados en el Decreto 400 de 2014 o normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 16.5.2 Suscribir los actos administrativos en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto 400 de 2014 a la Superintendencia de Sociedades, relacionados con el Registro de Garantías Mobiliarias.
- 16.5.3 Administrar la cuenta de usuario del Registro de Garantías Mobiliarias asignado a la Superintendencia de Sociedades.
- 16.5.4 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

#### **16.6 *En materia de acciones frente al incumplimiento de obligaciones.***

- 16.6.1 Imponer multas, sucesivas o no, en los asuntos de competencia de la Delegatura, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades, o quebranten las leyes o los estatutos.
- 16.6.2 Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la información financiera.
- 16.6.3 Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de información que sea requerida por la Delegatura en ejercicio de sus funciones.
- 16.6.4 Interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio pueda resultar útil para el esclarecimiento de los hechos que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 16.6.5 Suscribir los actos administrativos que resuelvan los recursos o las solicitudes de revocatoria contra los actos administrativos proferidos por los coordinadores de los grupos a su cargo.
- 16.6.6 Suscribir los actos administrativos que resuelvan los recursos o las solicitudes de revocatoria contra los actos administrativos proferidos por las Intendencias

Regionales relacionados con el incumplimiento en el envío de información financiera.

- 16.6.7 Adoptar las medidas, órdenes o sanciones cuando haya lugar a ello, en desarrollo de las investigaciones administrativas que adelante.
- 16.6.8 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**16.7 En materia de reporte de información de valor agregado.**

- 16.7.1 Elaborar estudios económicos, jurídicos y financieros conforme a los lineamientos que señale el Superintendente de Sociedades y presentárselos para su divulgación.
- 16.7.2 Presentar recomendaciones de política pública al Superintendente de Sociedades, dirigidas a prevenir y mitigar riesgos, en desarrollo de la política de supervisión de la Entidad.
- 16.7.3 Proponer al Superintendente de Sociedades modelos y aplicaciones para valorar y predecir riesgos a nivel nacional, regional, sectorial y empresarial, de conformidad con lo dispuesto en la política de supervisión.
- 16.7.4 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**16.8 En materia de asesoría en regulación contable.**

- 16.8.1 Evaluar el cumplimiento de las normas de contabilidad en la presentación de la información financiera, individual y consolidada, de las entidades sujetas a la supervisión, incluidas aquellas en trámite concursal en la Superintendencia de Sociedades y ordenar los correctivos necesarios cuando corresponda.
- 16.8.2 Evaluar y actualizar la forma de presentación y registro de la información financiera de los clubes con deportistas profesionales.
- 16.8.3 Resolver consultas referidas a la interpretación y aplicación de las normas contables, presentadas por los usuarios internos y externos, siempre que no impliquen cambio de doctrina jurídica o contable de la Entidad.
- 16.8.4 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**16.9 En materia de Soborno Transnacional.**

- 16.9.1 Adelantar las actuaciones administrativas relacionadas con la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por soborno de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de que trata la Ley 1778 de 2016 o la norma que la modifique o sustituya.
- 16.9.2 Formular pliegos de cargos, archivo de la investigación y, en general, todas las medidas y órdenes que se requieran.
- 16.9.3 Decretar la caducidad de la facultad sancionatoria establecida en el artículo 9 de la Ley 1778 de 2016.
- 16.9.4 Decretar medidas cautelares cuando sean necesarias para garantizar la efectividad de una eventual decisión sancionatoria, en armonía con el artículo 13 de la Ley 1778 de 2016.

- 16.9.5 Imponer y graduar las sanciones a las personas jurídicas que incurran en las conductas de soborno transnacional o frente a los revisores fiscales por el incumplimiento de sus deberes asignados en la Ley 1778 de 2016.
- 16.9.6 Imponer y graduar las sanciones a las personas jurídicas que se rehúsen a suministrar información, según lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1778 de 2016.
- 16.9.7 Determinar los beneficios por colaboración a las personas jurídicas participantes en las infracciones descritas en la Ley 1778 de 2016.
- 16.9.8 Adelantar las aproximaciones con autoridades de otros países con el fin de negociar instrumentos de cooperación para la lucha conjunta de la corrupción transnacional, para la firma del Superintendente de Sociedades.
- 16.9.9 Gestionar cuando corresponda, el trámite de comisión de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades a territorio extranjero para la práctica de pruebas, en el marco de la Ley 1778 de 2016.
- 16.9.10 Dirigir las actuaciones administrativas de que trata el artículo 35 de la Ley 1778 de 2016.
- 16.9.11 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**16.10 *En materia de cumplimiento normativo.***

- 16.10.1 Dirigir las acciones tendientes a instruir a sus vigiladas y a supervisar la prevención del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo, en las sociedades supervisadas.
- 16.10.2 Dirigir las actuaciones administrativas en materia de soborno transnacional de las que trata la Ley 1778 de 2016.
- 16.10.3 Ejercer las funciones que correspondan a esta Superintendencia en relación con las Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo – BIC.
- 16.10.4 Dar instrucciones a las intendencias regionales con el objeto de que adelanten visitas, tomas de información, práctica de pruebas y en general cualquier tipo de investigación administrativa necesaria o conducente para el cumplimiento de las funciones de supervisión encargadas a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.
- 16.10.5 Las demás que le correspondan de acuerdo con la ley, los reglamentos y los lineamientos que se fijen por el Superintendente de Sociedades.

**16.11 *En relación con los traslados por competencia.***

- 16.11.1 Llevar el registro de las remisiones a otras autoridades que efectúen las dependencias adscritas a la Delegatura, con las copias que acrediten la presunta ocurrencia de conductas punibles y gestionar los soportes que hayan dado lugar a la remisión. La Delegatura tendrá a su cargo atender cualquier solicitud o requerimiento posterior relacionado con la compulsa efectuada.
- 16.11.2 Informar al Superintendente de Sociedades de los traslados que a otras autoridades se efectúen y realizar remisiones periódicas a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica para la consolidación de las actuaciones.

**PARÁGRAFO.-** En el ejercicio de las funciones delegadas en el presente artículo, el Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, deberá conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.

**ARTÍCULO 17.-** **Grupos internos de trabajo adscritos al Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables.** Estarán adscritos al Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables los siguientes Grupos de Trabajo:

- 17.1 Grupo de Regulación e Investigación Contable
- 17.2 Grupo de Estudios Económicos y Financieros
- 17.3 Grupo de Informes Empresariales
- 17.4 Grupo de Requerimientos Empresariales
- 17.5 Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales

**PARÁGRAFO.-** El Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables deberá velar por el correcto cumplimiento de las funciones asignadas a los Grupos de Trabajo a su cargo y podrá reasumir, en cualquier momento, las funciones a ellos asignadas.

**ARTÍCULO 18.-** **Funciones Comunes.** Asignar a los Coordinadores de los Grupos de Trabajo adscritos a la Delegatura para Asuntos Económicos y Contables, las siguientes funciones:

- 18.1 Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
- 18.2 Cumplir con los indicadores de gestión correspondientes a su grupo y vigilar que todos sus subalternos diligencian los formatos y aplicativos en los que se hace seguimiento a la gestión.
- 18.3 Calificar a sus funcionarios de conformidad con los instrumentos definidos por la Entidad.
- 18.4 Cumplir con los planes de acción y de mejoramiento.
- 18.5 Colaborar en la construcción de indicadores de gestión.
- 18.6 Cumplir con los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad, estándares y proponer a su superior las modificaciones del Sistema de Gestión Integral cuando se requiera. También deben proponer los cambios a la información que aparece en Intranet y en la página web de la Superintendencia de Sociedades en los temas de su competencia.
- 18.7 y las de información en particular, distintos a las consultas, relacionados Diligenciar los cuadros de seguimiento incluidos en el Sistema de Gestión Integral.
- 18.8 Resolver las solicitudes en general con el área de su competencia.
- 18.9 Dar contestación a tutelas y los que demuestran el acatamiento de las órdenes de los jueces de tutela, relacionadas con el área de su competencia.

- 18.10 Informar al Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas sobre las operaciones que puedan estar vinculadas al lavado de activos o financiación del terrorismo de las que se tenga conocimiento en el desempeño de las competencias de inspección, vigilancia y control, de conformidad con el artículo 1° del Decreto 1497 de 2002 o normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 18.11 Practicar tomas de información relacionadas con los asuntos de competencia del Grupo y hacer los informes de las visitas correspondientes.
- 18.12 Adelantar investigaciones administrativas en los asuntos de competencia del Grupo.
- 18.13 Liderar los programas y eventos de capacitación y pedagogía en los asuntos de su competencia.
- 18.14 Dar contestación a los derechos de petición relacionados con el área de su competencia.
- 18.15 Remitir a quien corresponda las copias que acrediten la presunta ocurrencia de conductas punibles.
- 18.16 Verificar la conservación y actualización de los archivos y la información residente en los sistemas, aplicativos y bases de datos a su cargo, para garantizar que la misma cumpla con las normas de seguridad de la información, de tal manera que se encuentre actualizada y disponible, sea íntegra y confiable.
- 18.17 Elaborar informes de gestión sobre las funciones que le han sido asignadas.
- 18.18 Solicitar apoyo a la Dirección de Informática y Desarrollo en las actuaciones administrativas en las que se requiera el acompañamiento del Laboratorio Forense de la entidad.
- 18.19 Proponer al Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control, la política de supervisión y cumplimiento de las normas relacionadas con los asuntos de su competencia y dar cumplimiento y hacer el seguimiento correspondiente a la política que adopte la entidad.
- 18.20 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 18.21 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 19.- Grupo de Regulación e Investigación Contable.** El Grupo de Regulación e Investigación Contable adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, tendrá las siguientes funciones:

- 19.1 Proponer al Superintendente Delegado las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia contable que serán implementadas por las diferentes áreas de la Superintendencia de Sociedades.
- 19.2 Proponer al Superintendente Delegado la expedición de normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad, de información financiera y seguimiento de información aplicables a las sociedades comerciales del sector real de la economía, dentro de los límites fijados por la regulación que sobre la materia expidan los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, y de Hacienda y Crédito Público, según lo previsto en la Ley 1314 de 2009.

- 19.3 Proponer las alertas contables, aplicables en la evaluación de la situación financiera de las sociedades sujetas a la supervisión de la Entidad.
- 19.4 Proponer al Superintendente Delegado las observaciones y recomendaciones que presente la Superintendencia de Sociedades a los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, y de Hacienda y Crédito Público, y al Consejo Técnico de la Contaduría Pública en relación con los principios y normas de contabilidad que deban regir en el país referidas a las sociedades comerciales del sector real de la economía.
- 19.5 Tramitar las consultas referidas a la interpretación y aplicación de las normas contables, presentadas por los usuarios internos y externos.
- 19.6 Apoyar la evaluación del cumplimiento de las normas de contabilidad en la presentación de la información financiera individual y consolidada de las entidades sujetas a la supervisión, incluidas aquellas en trámite concursal ante la Superintendencia de Sociedades y remitir los hallazgos al grupo correspondiente.
- 19.7 Informar al Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales sobre las situaciones en las que identifique que los estados financieros o las notas no se ajustan a las normas legales.
- 19.8 Apoyar la evaluación de los estados financieros consolidados o la revelación de operaciones entre vinculados, de los partícipes en un grupo de empresas que presenta una solicitud conjunta de apertura de un proceso de insolvencia, cuando lo solicite la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia.
- 19.9 Apoyar las investigaciones dirigidas a verificar los supuestos que pueden dar lugar a la remoción del revisor fiscal en los términos establecidos en la ley.
- 19.10 Apoyar la proyección de las multas, sucesivas o no, a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o quebranten las leyes o los estatutos.
- 19.11 Participar en los espacios de coordinación creados por el Gobierno Nacional en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1314 de 2009, para garantizar que las normas de contabilidad, de información financiera y aseguramiento de la información de quienes participen en un mismo sector económico, sean homogéneas consistentes y comparables.
- 19.12 Proyectar los actos administrativos, que permitan conocer las metodologías a seguir en la aplicación de la normatividad contable.
- 19.13 Coordinar las actividades necesarias de socialización en los cambios que se presenten en la normatividad contable.
- 19.14 Revisar la información contable y financiera de las sociedades que se requieran, por solicitud del Delegado de Asuntos Económicos y Contables o del Superintendente de Sociedades.

**ARTÍCULO 20.- Grupo de Estudios Económicos y Financieros.** El Grupo de Estudios Económicos y Financieros adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, tendrá las siguientes funciones:

- 20.1 Proponer al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia financiera y económica que serán implementadas por las diferentes áreas de la Superintendencia de Sociedades.

- 20.2 Proponer y elaborar estudios económicos y financieros y presentar recomendaciones de política pública, dirigidas a prevenir y mitigar riesgos en desarrollo de la política de supervisión.
- 20.3 Desarrollar modelos y aplicaciones para valorar y predecir riesgos a nivel nacional, regional, sectorial y empresarial, de conformidad con lo dispuesto en la política de supervisión.
- 20.4 Administrar, desarrollar, actualizar y velar por la funcionalidad de los aplicativos tecnológicos que administran los modelos de riesgo para la supervisión de las sociedades.
- 20.5 Proponer mecanismos para la medición, administración y cobertura de riesgos en el sector real.
- 20.6 Proponer, a partir de los informes nacionales, regionales, sectoriales y subsectoriales, medidas apropiadas para que las empresas implementen acciones de gestión del riesgo empresarial.
- 20.7 Elaborar los estudios nacionales, regionales, sectoriales y subsectoriales, que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables.
- 20.8 Evaluar y presentar los análisis de la información recibida de los supervisados sobre buenas prácticas empresariales.
- 20.9 Efectuar contactos con entidades externas para generar y administrar convenios de intercambio de información e investigación, con el objetivo de establecer agendas complementarias y conjuntas según las instrucciones impartidas por el Superintendente de Sociedades, o el Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables.
- 20.10 Realizar la supervisión del Registro de Garantías Mobiliarias en los términos señalados en la Ley 1676 de 2013 y en el Decreto 400 de 2014 o las normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.

**ARTÍCULO 21.- Grupo de Informes Empresariales.** El Grupo de Informes Empresariales adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, tendrá las siguientes funciones:

- 21.1 Proponer al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, los eventos en los cuales procede ordenar la publicación de información financiera en un medio adicional al depósito en el registro mercantil, así como los casos en que se requiera la publicación de los estados financieros de periodo intermedio.
- 21.2 Proponer al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables las modificaciones a que haya lugar, para que la solicitud de la información empresarial pueda ser capturada de manera adecuada y aprovechada en debida forma, para la realización de los estudios económicos.
- 21.3 Proponer al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, los formularios y parámetros para la solicitud y recepción de la información financiera de las sociedades en supervisión por parte de la Entidad y de los sujetos en insolvencia empresarial.
- 21.4 Coordinar, con los líderes de los procesos misionales, la elaboración de las circulares que imparten instrucciones para la implementación de los formularios por parte de los usuarios.

- 21.5 Evaluar la viabilidad técnica y de impacto en la elaboración de nuevos formatos, coordinando su implementación con la Dirección de Informática y Desarrollo, así como con la dependencia que efectúe la solicitud.
- 21.6 Disponer lo necesario para que los responsables de la información realicen las pruebas de diligenciamiento y comportamiento de validaciones, así como de las asignaciones, de tal manera que estos sugieran los ajustes respectivos antes de poner los formularios en funcionamiento.
- 21.7 Autorizar la entrada o salida en funcionamiento de los tipos de informes o formularios.
- 21.8 Coordinar el proceso de recepción de información financiera solicitada o requerida a las sociedades obligadas a remitirla.
- 21.9 Coordinar los requerimientos para el envío de estados financieros de período intermedio según los lineamientos establecido por el Superintendente de Sociedades.
- 21.10 Ordenar la corrección de errores en la presentación de la información financiera o de sus revelaciones.
- 21.11 Autorizar la retransmisión de los estados financieros de corte anual o sus revelaciones cuando determine que haya lugar a ello.
- 21.12 Determinar la muestra de entidades que serán requeridas para el envío de información financiera, económica, jurídica o contable, siguiendo los lineamientos fijados por el Superintendente de Sociedades.
- 21.13 Determinar las sociedades que no enviaron o que diligenciaron mal la información requerida por la Delegatura.

**ARTÍCULO 22.- Grupo de Requerimientos Empresariales.** El Grupo de Requerimientos Empresariales adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, tendrá las siguientes funciones:

- 22.1 Interrogar bajo juramento a cualquier persona sujeta o no a su supervisión, con el objeto de confirmar o aclarar las informaciones recibidas.
- 22.2 Requerir a las sociedades que incumplan con el envío de los estados financieros de fin de ejercicio de manera oportuna, evaluar los descargos presentados y aplicar las sanciones a que haya lugar.
- 22.3 Requerir a las sociedades que incumplan con el envío oportuno de la información solicitada por la Delegatura de Asuntos Económicos y contables, evaluar los descargos presentados y aplicar las sanciones a que haya lugar.
- 22.4 Proyectar las multas, sucesivas o no, a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o quebranten las leyes o los estatutos.
- 22.5 Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la información financiera.
- 22.6 Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de información económica y financiera sobre operaciones específicas de las sociedades.
- 22.7 Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos de reposición sobre las sanciones impuestas por la no presentación de los estados financieros de fin de ejercicio.



- 22.8 Apoyar en la revisión de cualquier documento cuya suscripción requiera de una evaluación jurídica y que sea de competencia de la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.

**ARTÍCULO 23.-** Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales. El Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables, tendrá las siguientes funciones:

**23.1 Funciones generales.**

- 23.1.1 Proponer al Superintendente Delegado para Asuntos Económicos y Contables la política de supervisión y cumplimiento de las normas relacionadas con las sociedades de beneficio e interés colectivo – BIC, las prácticas de buen gobierno corporativo, la prevención del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y del soborno transnacional, así como hacer seguimiento a su observancia.
- 23.1.2 Adoptar las medidas, órdenes o sanciones en los asuntos de competencia del Grupo, que no estén expresamente atribuidas al Delegado de Asuntos Económicos y Contables o al Superintendente de Sociedades.
- 23.1.3 Interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio pueda resultar útil para el esclarecimiento de los hechos que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 23.1.4 Liderar los programas y eventos de capacitación y pedagogía en los asuntos de su competencia.
- 23.1.5 Ordenar la remisión de copia de la actuación adelantada a la Fiscalía General de la Nación y a otras Entidades, para lo de su competencia.
- 23.1.6 Remitir los hallazgos de las visitas realizadas a los grupos de la entidad que podrían ser competentes para adelantar las actuaciones tendientes a corregirlos o investigarlos.
- 23.1.7 Comprobar la realidad de las operaciones que se celebren entre una sociedad y sus vinculadas en los asuntos de su competencia, en los términos del artículo 265 del Código de Comercio.
- 23.1.8 Solicitar apoyo a la Dirección de Informática y Desarrollo en las actuaciones administrativas en las que se requiera el acompañamiento del Laboratorio Forense de la Entidad.
- 23.1.9 Solicitar información económica, financiera, jurídica y contable sobre operaciones específicas de las sociedades en los asuntos relacionados con su competencia.

**23.2 En materia de Soborno Transnacional.**

- 23.2.1 Proponer la política de supervisión y cumplimiento de las normas relacionadas con el soborno transnacional.
- 23.2.2 Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de supervisión y cumplimiento de las normas relacionadas con el soborno transnacional que adopte la Entidad.

- 23.2.3 Adelantar las actuaciones administrativas relacionadas con la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por soborno de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de que trata la Ley 1778 de 2016 o la norma que la modifique o sustituya.
- 23.2.4 Determinar los requerimientos de información financiera, contable y jurídica, y órdenes administrativas a los administradores, revisores fiscales y accionistas de las personas jurídicas en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1778 de 2016.
- 23.2.5 Proponer y proyectar la imposición y graduación de las sanciones a las personas jurídicas que incurran en conductas de soborno.
- 23.2.6 Proponer y proyectar la imposición y graduación de las sanciones a las personas jurídicas que se rehúsen a suministrar información, según lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1778 de 2016.
- 23.2.7 Formular las solicitudes de asistencia recíproca de que tratan los artículos 22 y 24 al 29 de la Ley 1778 de 2016.
- 23.2.8 Adelantar las aproximaciones con autoridades de otros países con el fin de negociar instrumentos de cooperación para la lucha conjunta de la corrupción transnacional.
- 23.2.9 Mantener actualizado un Manual de Buenas Prácticas para Investigar el Soborno Transnacional, el cual deberá servir como guía para aquellos funcionarios que realicen visitas en desarrollo de las investigaciones administrativas por presuntas violaciones a la Ley 1778 de 2016.
- 23.2.10 Llevar a cabo las actuaciones administrativas de que trata el artículo 35 de la Ley 1778 de 2016.
- 23.2.11 Impartir las órdenes que sean necesarias dentro de la actuación administrativa en materia de soborno transnacional.

### **23.3 *En materia de buen gobierno corporativo y la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.***

- 23.3.1 Proponer la política de supervisión y cumplimiento de las normas relacionadas con el buen gobierno corporativo y la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- 23.3.2 Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de supervisión y cumplimiento de las normas relacionadas con el buen gobierno corporativo y la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- 23.3.3 Propender porque las sociedades adopten prácticas de buen gobierno corporativo.
- 23.3.4 Fijar los parámetros a los que se deben ceñir los formularios que, en materia de gobierno corporativo, diseñe el Grupo de Informes Empresariales.
- 23.3.5 Ordenar la rectificación de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales en los casos informados por el Grupo de Regulación e Investigación Contable.
- 23.3.6 Establecer la metodología para identificar y reportar en forma uniforme a la Unidad de Información y Análisis Financiero, las operaciones que puedan estar vinculadas al lavado de activos o financiación del terrorismo de las que tenga conocimiento en el desempeño de las competencias de inspección,

- vigilancia y control, de conformidad con el artículo 1° del Decreto 1497 de 2002 o normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 23.3.7 Enviar los Reportes de Operaciones Sospechosas e intentadas a la Unidad de Información y Análisis Financiero, que hayan sido identificadas por los grupos de trabajo de la Superintendencia.

**23.4 En materia de temas de Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo BIC.**

- 23.4.1 Proponer la actualización de una lista pública de estándares independientes que se ajusten a los requisitos previstos en el artículo 6° de la Ley 1901 de 2018.
- 23.4.2 Dar trámite a las peticiones relacionadas con el incumplimiento de los estándares independientes.
- 23.4.3 Determinar la existencia de incumplimientos de los estándares independientes en el desarrollo de las actividades de beneficio e interés colectivo.
- 23.4.4 Declarar la pérdida de la calidad de Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo, según lo previsto en la Ley 1901 de 2018 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

**CAPÍTULO III**

**DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

**ARTÍCULO 24.- Funciones del Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control.** El Superintendente Delegado para la Inspección, Vigilancia y Control tendrá, además de las funciones señaladas en el artículo 14 del Decreto 1023 de 2012, las siguientes:

- 24.1 Someter a vigilancia a las sociedades que estén incurso en las causales de vigilancia determinadas por el Presidente de la República o la ley o que determine el Superintendente de Sociedades, excepto las que correspondan a las Intendencias.
- 24.2 Resolver los recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa de actos proferidos por las Intendencias Regionales en asuntos de su competencia.
- 24.3 Resolver los recursos y solicitudes de revocatoria interpuestos contra los actos administrativos suscritos por los directores de supervisión de sociedades y supervisión de asuntos especiales y empresariales, así como por el Coordinador del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero.
- 24.4 Autorizar la disminución del capital en cualquier sociedad, cuando la operación implica un efectivo reembolso de aportes.
- 24.5 Autorizar la colocación de acciones ordinarias o privilegiadas y con dividendo preferencial y sin derecho a voto.
- 24.6 Determinar la existencia de una causal de retiro de los socios, en caso de discrepancia entre los socios y que no exista pacto arbitral.
- 24.7 Determinar la improcedencia del derecho de retiro cuando se establezca que el reembolso afecta sustancialmente la prenda común de los acreedores.

- 24.8 Establecer plazos adicionales no superiores a 1 año para que la sociedad reembolse el valor correspondiente a las cuotas, acciones o partes de interés a quien ejerza el retiro de la sociedad.
- 24.9 Determinar que los titulares de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto participen con voz y voto en la asamblea general de accionistas, mientras persistan las irregularidades que dieron lugar al no pago del dividendo.
- 24.10 Resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección, y en caso de considerar que hay lugar al suministro de información, impartir la orden respectiva.
- 24.11 Convocar a la sociedad que se encuentra en control, al trámite de un proceso de insolvencia, independientemente a que esté incurso en una situación de cesación de pagos.
- 24.12 Remover los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o al revisor fiscal, que conociendo de dicho incumplimiento, se abstenga de denunciarlo oportunamente.
- 24.13 Ordenar la suspensión de los actos no comprendidos dentro del objeto social.
- 24.14 Adelantar las investigaciones administrativas dentro de los asuntos competencia de su delegatura y ordenar la adopción de las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades que se hayan observado.
- 24.15 Remover a los administradores, revisores fiscales y empleados, y decretar la inhabilidad de los mismos, por incumplimiento de las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o de los deberes previstos en la ley o en los estatutos, así como la designación de sus reemplazos o la convocatoria al máximo órgano social para la designación del revisor fiscal removido.
- 24.16 Ejercer las facultades legales que corresponden a la Superintendencia frente a las sociedades sometidas a control.
- 24.17 Requerir a un grupo de sociedades o sector empresarial la remisión de estados financieros intermedios.
- 24.18 Solicitar a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, la admisión de las sociedades comerciales al trámite de un proceso concursal, cuando se cumplan los supuestos previstos en la ley de insolvencia.
- 24.19 Solicitar a la Delegatura de Procedimientos Mercantiles la convocatoria a una conciliación.
- 24.20 Decretar la disolución, ordenar la liquidación voluntaria y aprobar el inventario del patrimonio social de sociedades comerciales de acuerdo con la competencia asignada en la ley.
- 24.21 Designar liquidadores en los casos previstos en la normatividad vigente, para las liquidaciones voluntarias.
- 24.22 Designar administradores en los casos previstos en la normatividad vigente, en caso de remoción.
- 24.23 Iniciar de oficio o a solicitud de parte, la investigación previa correspondiente, sobre captaciones o recaudos no autorizados de conformidad con la normatividad vigente.
- 24.24 Adelantar las investigaciones sobre operaciones de captación o recaudo no autorizados, tomar las decisiones e impartir las órdenes que correspondan en desarrollo de las mismas, de conformidad con la normatividad vigente.

- 24.25 Ordenar la intervención de acuerdo con las previsiones del Decreto 4334 de 2008 y las normas que lo sustituyan, modifiquen o reglamenten.
- 24.26 Autorizar o rechazar el plan de desmonte dentro de las actuaciones por operaciones de captación o recaudo no autorizados.
- 24.27 Las asignadas por la ley en relación con:
- Las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.
  - Los fondos ganaderos.
  - Las sociedades anónimas con deportistas profesionales.
  - Las sociedades operadoras de libranza no vigiladas por otra superintendencia,
  - Las sociedades que desarrollen actividades de factoring o descuento de cartera.
  - Las sociedades que desarrollen actividades de multinivel.
  - Las sociedades de servicios técnicos o administrativos a las instituciones financieras no sometidas al control de la Superintendencia Financiera de Colombia.
  - Las sociedades en extinción de dominio y ix. Las Empresas Multinacionales Andinas – EMA.
- 24.28 Decretar la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes o su levantamiento, en las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.
- 24.29 Ejercer las facultades asignadas a esta Superintendencia en virtud de la Ley 550 de 1999.
- 24.30 Llevar el registro de las remisiones a otras autoridades que efectúen las dependencias adscritas a la Delegatura, con las copias que acrediten la presunta ocurrencia de conductas punibles y gestionar los soportes que hayan dado lugar a la remisión. La Delegatura tendrá a su cargo atender cualquier solicitud o requerimiento posterior relacionado con la compulsión efectuada.
- 24.31 Informar al Superintendente de Sociedades de los traslados que a otras autoridades se efectúen y realizar remisiones periódicas a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica para la consolidación de las actuaciones.
- 24.32 En general, ejercer las atribuciones de inspección, vigilancia y control en materia societaria, establecidas en los artículos 83, 84, 85, 86, 87 y 228 de la Ley 222 de 1995, y las que se derivan del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control asignadas en los artículos 7 y 14 del Decreto 1023 de 2012.
- 24.33 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 24.34 Autorizar las emisiones de bonos y las reformas estatutarias de acuerdo con lo establecido en la ley.
- 24.35 Generar estadísticas institucionales dentro de los asuntos competencia de la Delegatura cuando ello sea necesario para el control de sus funciones o sea requerido por el Superintendente de Sociedades.
- 24.36 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 25.- Grupos internos de trabajo adscritos a las Direcciones de la Delegatura de Inspección Vigilancia y Control.** Estarán adscritos a las Direcciones de la Delegatura de Inspección Vigilancia y Control y a sus Direcciones los siguientes Grupos de Trabajo:

**25.1** *El Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero* estará adscrito al despacho de la Delegatura para la Inspección Vigilancia y Control

**25.2** *Dirección de Supervisión de Sociedades*

25.2.1 Grupo de Investigaciones Administrativas

25.2.2 Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración

25.2.3 Grupo de Régimen Cambiarlo

**25.3** *Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales*

25.3.1 Grupo de Supervisión Especial

25.3.2 Grupo de Trámites Societarios

25.3.3 Grupo de Conglomerados

**PARÁGRAFO.-** El Superintendente Delegado para Inspección Vigilancia y Control, en ejercicio de la facultad consagrada en el Parágrafo del artículo 14 del Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012, podrá asumir las funciones asignadas a las dependencias a su cargo.

**ARTÍCULO 26.- Funciones comunes a las direcciones y a los grupos internos de trabajo de la Delegatura para Inspección, Vigilancia y Control.** Las direcciones y los grupos internos de trabajo pertenecientes a la Delegatura de Inspección Vigilancia y Control, tendrán en común las siguientes funciones:

26.1 Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.

26.2 Cumplir con los indicadores de gestión correspondientes a su grupo o dirección y vigilar que todos sus subalternos diligencian los formatos y aplicativos en los que se hace seguimiento a la gestión.

26.3 Calificar a sus funcionarios de conformidad con los instrumentos definidos por la Entidad.

26.4 Cumplir con los planes de acción y de mejoramiento.

26.5 Colaborar en la construcción de indicadores de gestión.

26.6 Cumplir con los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad, estándares y proponer a su superior las modificaciones del Sistema de Gestión Integral cuando se requiera. También deben proponer los cambios a la información que aparece en Intranet y en la página web de la Superintendencia de Sociedades en los temas de su competencia.

26.7 Diligenciar los cuadros de seguimiento incluidos en el Sistema de Gestión Integral.

- 26.8 Resolver las solicitudes en general y las de información en particular, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.
- 26.9 Proyectar la respuesta a las tutelas y los actos que demuestran el acatamiento de las órdenes de los jueces de tutela, relacionadas con el área de su competencia.
- 26.10 Solicitar a la Delegatura de Procedimientos Mercantiles convocar a una conciliación en los casos a que haya lugar.
- 26.11 Informar al Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas sobre las operaciones que puedan estar vinculadas al lavado de activos o financiación del terrorismo de las que se tenga conocimiento en el desempeño de las competencias de inspección, vigilancia y control, de conformidad con el artículo 1° del Decreto 1497 de 2002 o normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.
- 26.12 Disponer el envío de delegados a las reuniones de la Asamblea General o Junta de Socios de las sociedades que tengan asuntos de competencia sus grupos o direcciones.
- 26.13 Practicar tomas de información relacionadas con los asuntos de competencia del Grupo o dirección y hacer los informes de las visitas correspondientes.
- 26.14 Adelantar investigaciones administrativas en los asuntos de competencia del grupo o dirección.
- 26.15 Liderar los programas y eventos de capacitación y pedagogía en los asuntos de su competencia.
- 26.16 Dar contestación a los derechos de petición relacionados con el área de su competencia.
- 26.17 Verificar la conservación y actualización de los archivos y la información residente en los sistemas, aplicativos y bases de datos a su cargo, para garantizar que la misma cumpla con las normas de seguridad de la información, de tal manera que se encuentre actualizada y disponible, sea íntegra y confiable.
- 26.18 Elaborar informes de gestión sobre las funciones que le han sido asignadas.
- 26.19 Solicitar apoyo a la Dirección de Informática y Desarrollo en las actuaciones administrativas en las que se requiera el acompañamiento del Laboratorio Forense de la Entidad.
- 26.20 Solicitar apoyo a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables, cuando se requiera soporte técnico en temas de asesoramiento financiero y de aseguramiento de la información.
- 26.21 Proponer al Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control, la política de supervisión y cumplimiento de las normas relacionadas con los asuntos de su competencia y dar cumplimiento y hacer el seguimiento correspondiente a la política que adopte la entidad.
- 26.22 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 26.23 Expedir las credenciales que autoricen a funcionarios para practicar tomas de información y realizar visitas cuando sea necesario para realizar las funciones a su cargo.
- 26.24 Practicar declaraciones bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección,

- administración o fiscalización de los sujetos supervisados, de acuerdo con lo previsto en la ley.
- 26.25 Responder las acciones de tutela e impugnar los fallos de tutela, así como cumplir las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 26.26 Proyectar para la revisión de los Directores o el Superintendente Delegado, los documentos mediante los cuales se solicita a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, la apertura de un proceso de insolvencia frente a las sociedades de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y las circunstancias de cada sociedad.
- 26.27 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.-** Los funcionarios adscritos a cada uno de los grupos de la Delegatura para Inspección, Vigilancia y Control, estarán habilitados para atender las diferentes diligencias que deban adelantarse en el ejercicio de las funciones asignadas a los grupos, incluida la práctica de pruebas, visitas administrativas, previa designación que realice el Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control, el Director respectivo o el Coordinador del Grupo.

**ARTÍCULO 27.-** **Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero.** El Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero, adscrito al despacho del Delegado de Inspección Vigilancia y Control, tendrá las siguientes funciones:

- 27.1 Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de la Política de Supervisión.
- 27.2 Adelantar el seguimiento financiero de acuerdo con los parámetros fijados en la Política de Supervisión.
- 27.3 Practicar las tomas de información y hacer los informes de las visitas correspondientes que le sean asignadas por el Delegado para la Inspección, Vigilancia y Control o por el Superintendente de Sociedades en asuntos estratégicos, de alto impacto o derivados del cumplimiento de la política de supervisión.
- 27.4 Remitir los hallazgos de las visitas realizadas a los grupos de la entidad que podrían ser competentes para adelantar las actuaciones tendientes a corregirlos o investigarlos.

**ARTÍCULO 28.-** **Dirección de Supervisión de Sociedades.** Asignar al Director de Supervisión de Sociedades, además de las previstas en el artículo 15 del Decreto 1023 de 2012 y en esta Resolución, las siguientes funciones:

- 28.1 Impartir órdenes y aquellas que deban proferirse en virtud de las investigaciones adelantadas por los grupos a su cargo.
- 28.2 Imponer multas por incumplimiento de la ley, los estatutos o las órdenes impartidas.
- 28.3 Adoptar las medidas administrativas contempladas en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995.



- 28.4 Convocar a la reunión de asamblea de accionistas o junta de socios, cuando éstas no se haya reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.
- 28.5 Convocar a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos por la ley.
- 28.6 Resolver las controversias que se susciten en relación con el ejercicio del derecho de inspección, incluyendo la remoción de los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o del revisor fiscal que conociendo dicho incumplimiento, se abstenga de denunciarlo.
- 28.7 Ordenar los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica de orden jurídico, contable, económico o administrativo y promover la presentación y vigilar el cumplimiento de los planes y programas encaminados a superar dicha situación crítica.
- 28.8 Desarrollar la investigación y adoptar todas las medidas relacionadas con las facultades previas a la intervención sobre operaciones de captación o recaudo no autorizados.
- 28.9 Revisar los documentos proyectados por el Grupo de Investigaciones Administrativas, sobre las solicitudes relacionadas con los planes de desmonte previos a la intervención y apoyar al Delegado en la toma de las decisiones pertinentes.
- 28.10 Imponer las sanciones administrativas correspondientes, en el evento que el Plan de Desmonte previo a la intervención se incumpla.
- 28.11 Dar traslado al Grupo de Procesos de Intervención de esta Superintendencia, de las investigaciones sobre operaciones de captación o recaudo no autorizados.
- 28.12 Verificar los casos en los cuales deba ordenarse la iniciación de un proceso de liquidación judicial o reorganización y revisar el documento mediante el cual se solicita a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia la apertura de un proceso de insolvencia, frente a las sociedades de competencia de los grupos a su cargo.
- 28.13 Resolver el recurso de reposición y las solicitudes de revocatoria directa presentadas contra las decisiones de fondo proferidas en los procesos por violación al régimen cambiario, así como declarar la caducidad de la acción en este tipo de procesos.
- 28.14 Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa presentadas contra los actos administrativos proferidos por los coordinadores de los grupos que se encuentran a su cargo.
- 28.15 Ordenar la rectificación de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales en los casos identificados en desarrollo de las funciones a su cargo.
- 28.16 Ordenar la remoción de los administradores, revisor fiscal y empleados, según sea el caso, por incumplimiento de las órdenes impartidas, o de los deberes previstos en la ley o en los estatutos, de oficio o a petición de parte, mediante providencia motivada en la cual designará su reemplazo de las listas que elabore esta Superintendencia.
- 28.17 Ordenar que se subsanen las irregularidades en la suscripción o enajenación de acciones que se adelanten sin el lleno de los requisitos legales o estatutarios frente a las sociedades competencia de los grupos a su cargo.

- 28.18 Ordenar la modificación de las cláusulas estatutarias que no estén acordes con las disposiciones legales.
- 28.19 Autorizar la emisión de bonos, las reformas estatutarias consistentes en fusión y escisión, en las sociedades sometidas a vigilancia y que se encuentren en ejecución de un acuerdo de reestructuración, suscrito en virtud de la Ley 550 de 1999.
- 28.20 Autorizar las reformas estatutarias, la emisión de bonos, la colocación de acciones y aprobar los avalúos de aportes en especie en las sociedades sometidas a control y de las que estén en ejecución de un acuerdo de reestructuración.
- 28.21 Ordenar la inscripción de acciones en el libro de registro correspondiente, cuando las sociedades en ejecución de un acuerdo de reestructuración, suscrito en virtud de la Ley 550 de 1999, se nieguen a efectuarla sin fundamento legal.
- 28.22 Autorizar la emisión de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto de las sociedades controladas y determinar los eventos en que los titulares de estas acciones deben participar con voz y voto en la Asamblea General de Accionistas.
- 28.23 Reconocer en las sociedades de su competencia, la ocurrencia de los presupuestos de ineficacia en los casos señalados en el Libro Segundo del Código de Comercio.
- 28.24 Adoptar las medidas administrativas a que haya lugar cuando se determine la existencia de operaciones en condiciones diferentes a las del mercado, entre una sociedad y sus vinculados.
- 28.25 Resolver consultas de su área, siempre y cuando no constituyan cambios en la doctrina de la Superintendencia.
- 28.26 Autorizar la constitución previa de garantías que recaigan sobre bienes propios de la sociedad, enajenaciones de bienes u operaciones que no correspondan al giro ordinario de los negocios en las sociedades sometidas a control, y declarar la ineficacia de cualquier acto de los mencionados anteriormente, celebrado o ejecutado, sin autorización previa de la Superintendencia de Sociedades.
- 28.27 Determinar la irrealidad de las operaciones celebradas entre una sociedad y sus vinculados o su celebración en condiciones considerablemente diferentes a las normales del mercado, en perjuicio del Estado, los socios o terceros y los que ordenen la suspensión de tales operaciones.
- 28.28 Resolver las solicitudes de extensión de jurisprudencia respecto de los asuntos de los grupos a su cargo, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.
- 28.29 Resolver de oficio o a petición de parte sobre la pérdida de ejecutoria de los actos administrativos proferidos por la Dirección o de los proferidos por los Coordinadores de los grupos adscritos a la misma.
- 28.30 Adelantar el procedimiento sancionatorio previsto en el artículo 29 de la Ley 1762 de 2015, en lo previsto en sus numerales 3, 4, 5, 6, 7 y 9.

**PARÁGRAFO.-** El Director de Supervisión de Sociedades podrá asumir las funciones asignadas a las dependencias a su cargo.

**ARTÍCULO 29.- Grupo de Investigaciones Administrativas.** El Grupo de Investigaciones Administrativas, adscrito a la Dirección de Supervisión de Sociedades de la Delegatura de Inspección Vigilancia y Control, tendrá las siguientes funciones:

- 29.1 Atender las solicitudes de investigación administrativa en desarrollo de las funciones de inspección y vigilancia de los artículos 83, 84 y del numeral 3 del artículo 87 de la Ley 222 de 1995, esto es, las tendientes a verificar el cumplimiento de la ley y los estatutos sociales, respecto de sociedades inspeccionadas y vigiladas por esta superintendencia y de las que esta entidad tenga competencia residual.
- 29.2 Adelantar las investigaciones por violaciones a las prohibiciones sobre los libros de comercio, a las obligaciones del comerciante de que trata el artículo 58 del Código de Comercio, modificado por el artículo 28 de la Ley 1762 de 2015, de conformidad con el procedimiento sancionatorio contenido en el artículo 29 de la misma ley, específicamente en lo previsto en los numerales 1 y 2 del mencionado artículo.
- 29.3 Respecto de las sociedades vigiladas, además, adoptar las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades observadas durante la práctica de las visitas e investigar, si es necesario, las operaciones finales o intermedias realizadas por la sociedad visitada con cualquier persona o entidad no sometida a su vigilancia.
- 29.4 Proponer la rectificación de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales en los casos identificados en desarrollo de las funciones a su cargo.
- 29.5 Practicar las investigaciones que permitan resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección, y en caso de considerar que hay lugar al suministro de información, impartir la orden respectiva.
- 29.6 Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con el conflicto de interés, impartir las órdenes y proponer las sanciones a que haya lugar.
- 29.7 Requerir, bajo apremio de multas, el cumplimiento de los fallos proferidos por la Delegatura de Procedimientos Mercantiles relacionadas con el área de su competencia, e imponer las multas que correspondan por su incumplimiento.
- 29.8 Estudiar las solicitudes relacionadas con los planes de desmonte previos a la intervención, en caso de que a juicio de la Entidad se presente una actividad con la cual se incurra en alguno de los supuestos descritos en el Decreto 4334 de 2008, por parte de una persona natural o jurídica y que esta manifieste su intención de devolver voluntariamente los recursos recibidos de terceros.
- 29.9 Proponer las sanciones administrativas correspondientes, en el evento que el Plan de Desmonte previo a la intervención se incumpla.
- 29.10 Ordenar la suspensión inmediata de las actividades de captación o recaudos no autorizados, bajo apremio de multas sucesivas de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 29.11 Determinar si existen hechos objetivos o notorios que indiquen la entrega masiva de dineros a personas naturales o jurídicas, directamente o a través de intermediarios, mediante la modalidad de operaciones de captación o recaudo en operaciones no autorizadas.
- 29.12 Ordenar la inscripción de las medidas de intervención previstas en el artículo 7 del Decreto 4334 de 2008, en el registro de la Cámara de Comercio del

domicilio principal del sujeto de intervención, de sus sucursales y agencias, así como oficiar a las demás entidades que se consideren dentro del proceso.

**ARTÍCULO 30.- Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración.** El Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración, adscrito a la Dirección de Supervisión de Sociedades de la Delegatura de Inspección Vigilancia y Control, tendrá las siguientes funciones frente a las sociedades sometidas a control o que se encuentren dando cumplimiento a un acuerdo de reestructuración:

- 30.1 Adelantar las investigaciones administrativas y el seguimiento a las situaciones que llevaron a la sociedad al sometimiento a control.
- 30.2 Practicar las investigaciones que permitan resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección, y en caso de considerar que hay lugar al suministro de información, impartir la orden respectiva.
- 30.3 Proponer la rectificación de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales en los casos identificados en desarrollo de las funciones a su cargo.
- 30.4 Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con el conflicto de interés, impartir las órdenes y proponer las sanciones a que haya lugar.
- 30.5 Proponer la remoción de los administradores, revisor fiscal y empleados, según sea el caso, por incumplimiento de las órdenes impartidas, o de los deberes previstos en la ley o en los estatutos, de oficio o a petición de parte, mediante providencia motivada en la cual designará su reemplazo de las listas que elabore esta Superintendencia.
- 30.6 Ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control en los términos de los artículos 83 y siguientes de la Ley 222 de 1995 sobre las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras, que hayan celebrado un acuerdo de reestructuración de conformidad con La ley 550 de 1999 y respecto de las cuales, esta entidad sea la nominadora de dicho acuerdo.
- 30.7 Ejercer las facultades asignadas a esta Superintendencia en virtud de la Ley 550 de 1999.
- 30.8 Realizar investigaciones y adoptar las medidas pertinentes para que se subsanen las irregularidades observadas e investigar, si es necesario, las operaciones intermedias o finales efectuadas por la sociedad visitada.
- 30.9 Enviar delegados a las reuniones de la Asamblea General o Junta de Socios, cuando lo considere necesario.
- 30.10 Verificar que las actividades que desarrollen estén dentro del objeto social y ordenar la suspensión de los actos no comprendidos dentro del mismo.
- 30.11 Convocar a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos en la Ley.
- 30.12 Estudiar los casos en los que sea necesario subsanar irregularidades en la suscripción o enajenación de acciones que se adelanten sin el lleno de los requisitos legales o estatutarios y proyectar los actos administrativos que sean necesarios para ello.

- 30.13 Estudiar los casos en los que sea necesario modificar las cláusulas estatutarias que no estén acordes con las disposiciones legales y proyectar los actos administrativos que sean necesarios para ello.
- 30.14 Estudiar los casos en los que sea necesario autorizar la emisión de bonos, las reformas estatutarias consistentes en fusión y escisión, en las sociedades sometidas a vigilancia y que se encuentren en ejecución de un acuerdo de reestructuración, suscrito en virtud de la Ley 550 de 1999, y proyectar los actos administrativos que sean necesarios para ello.
- 30.15 Estudiar los casos en los que sea necesario autorizar las reformas estatutarias, la emisión de bonos, la colocación de acciones y aprobar los avalúos de aportes en especie en las sociedades sometidas a control y de las que estén en ejecución de un acuerdo de reestructuración y proyectar los actos administrativos que sean necesarios para ello.
- 30.16 Adelantar las investigaciones correspondientes para determinar la remoción de los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección, o al revisor fiscal que conociendo de dicho incumplimiento se abstuviere de denunciarlo oportunamente.
- 30.17 Estudiar los casos en los que sea necesario ordenar la inscripción de acciones en el libro de registro correspondiente, cuando las sociedades en ejecución de un acuerdo de reestructuración, suscrito en virtud de la Ley 550 de 1999, se nieguen a efectuarla sin fundamento legal.
- 30.18 Estudiar los casos en los que sea necesario autorizar la emisión de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto de las sociedades controladas y determinar los eventos en que los titulares de estas acciones deben participar con voz y voto en la Asamblea General de Accionistas.
- 30.19 Determinar de oficio o a petición de parte la improcedencia del derecho de retiro en las sociedades de su competencia, cuando con ocasión de una fusión o escisión, se establezca que el reembolso afecta sustancialmente la prenda común de los acreedores.
- 30.20 Estudiar los eventos en los que sea necesario reconocer, en las sociedades de su competencia, la ocurrencia de los presupuestos de ineficacia en los casos señalados en el Libro Segundo del Código de Comercio.
- 30.21 Estudiar los casos en los cuales deba ordenarse la iniciación de un proceso de liquidación judicial o reorganización y proyectar el memorando dirigido a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia solicitando la apertura del proceso de insolvencia.
- 30.22 Evaluar las solicitudes de sometimiento a control y proyectar el acta administrativo correspondiente.
- 30.23 Apoyar a la Dirección de Supervisión de Sociedades en la vigilancia del cumplimiento de los planes y programas encaminados a superar las situaciones críticas que dieron lugar al sometimiento a control.

**ARTÍCULO 31.- Grupo de Régimen Cambiario.** El Grupo de Régimen Cambiario, adscrito a la Dirección de Supervisión de Sociedades de la Delegatura de Inspección Vigilancia y Control, tendrá las siguientes funciones:

- 31.1 Proponer la política de supervisión y cumplimiento de las normas relacionadas con el tema de régimen cambiario, en materia de inversión extranjera en

- Colombia, inversión colombiana en el exterior de personas naturales y jurídicas, así como de las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas, en desarrollo de la normatividad vigente.
- 31.2 Proponer las actualizaciones o modificaciones que se requieran en materia de política cambiaria al interior de la Superintendencia.
- 31.3 Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de supervisión y cumplimiento de las normas relacionadas con el tema de régimen cambiario que adopte la Entidad.
- 31.4 Adelantar los procesos y actuaciones administrativas relacionadas con el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y endeudamiento externo.
- 31.5 Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con sus funciones referidas a la supervisión asignada a la Superintendencia de Sociedades en materia de régimen cambiario, en desarrollo de la normatividad vigente.
- 31.6 Adelantar las acciones tendientes a vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones cambiarias en materia de inversión extranjera en Colombia e inversión colombiana en el exterior de personas naturales y jurídicas, así como de las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas.
- 31.7 Adelantar las actuaciones, actividades investigativas y visitas administrativas necesarias para cumplir los objetivos previstos en el numeral anterior y agotar las etapas contenidas en el procedimiento administrativo sancionatorio, señalado en la normatividad vigente, o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- 31.8 Ordenar la práctica de pruebas y con base en su valoración, decidir de fondo la actuación administrativa, así como resolver los recursos y revocatorias en sede administrativa.
- 31.9 Imponer sanciones por violación al Régimen de Cambios de acuerdo con la normativa pertinente.
- 31.10 Dar cumplimiento a la política de supervisión en materia cambiaria, que se establezca por parte de la Superintendencia.

**PARÁGRAFO.-** Este grupo contará con una secretaría administrativa con las siguientes funciones:

- Adelantar el trámite de notificación de las providencias expedidas en desarrollo de las Investigaciones Administrativas por incumplimiento del Régimen Cambiario.
- Expedir los actos administrativos relacionados con el pronunciamiento de personería jurídica respecto de los procesos que deban adelantarse en este grupo.
- Expedir los actos administrativos relacionados con el trámite de notificación de las resoluciones emitidas en desarrollo de las Investigaciones Administrativas Cambiarias.
- Responder las solicitudes de expedición de copias, de documentos y expedientes de los procesos de competencia del grupo.

**ARTÍCULO 32.- Dirección de Supervisión Asuntos Especiales y Empresariales.**

Asignar al Director de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales, además de las previstas en el artículo 16 del Decreto 1023 de 2012 y en esta Resolución, las siguientes funciones:

- 32.1 Las asignadas por las normas vigentes en relación con:
- Las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.
  - Los fondos ganaderos.
  - Las sociedades anónimas con deportistas profesionales.
  - Las sociedades operadoras de libranza no vigiladas por otra superintendencia.
  - Las sociedades que desarrollen actividades de factoring o descuento de cartera.
  - Las sociedades que desarrollen actividades de multinivel.
  - Las sociedades de servicios técnicos o administrativos a las instituciones financieras no sometidas al control de la Superintendencia Financiera de Colombia.
  - Las sociedades en extinción de dominio, y
  - Las Empresas Multinacionales Andinas – EMA.
- 32.2 Impartir órdenes previas y aquellas que deban proferirse en virtud de las investigaciones adelantadas por los grupos a su cargo.
- 32.3 Imponer multas por incumplimiento de la ley, los estatutos o las órdenes impartidas.
- 32.4 Adoptar las medidas administrativas contempladas en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995.
- 32.5 Convocar a la reunión de asamblea de accionistas o junta de socios, cuando éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.
- 32.6 Convocar a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos por la ley.
- 32.7 Resolver las controversias que se susciten en relación con el ejercicio del derecho de inspección, en los asuntos de los grupos a su cargo, para lo cual podrá impartir órdenes y remover a los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o del revisor fiscal que conociendo dicho incumplimiento, se abstenga de denunciarlo.
- 32.8 Aprobar las reservas o cálculos actuariales y autorizar el mecanismo de normalización del pasivo pensional.
- 32.9 Autorizar la disminución del capital cuando la operación implica un efectivo reembolso de aportes.
- 32.10 Autorizar las solicitudes de aprobación del Inventario del Patrimonio Social en los casos establecidos por la Ley.
- 32.11 Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa presentadas contra los actos administrativos proferidos por los coordinadores de los grupos que se encuentran a su cargo.
- 32.12 Ordenar que se subsanen las irregularidades en la suscripción o enajenación de acciones que se adelanten sin el lleno de los requisitos legales o estatutarios frente a las sociedades competencia de los grupos a su cargo.

- 32.13 Ordenar la rectificación de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales en los casos identificados en desarrollo de las funciones a su cargo.
- 32.14 Verificar los casos en los cuales deba ordenarse la iniciación de un proceso de liquidación judicial o reorganización y proyectar el documento mediante el cual se solicita a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia la apertura de un proceso de insolvencia, frente a las sociedades de competencia de los grupos a su cargo.
- 32.15 Autorizar las emisiones de bonos y las reformas estatutarias de acuerdo con lo establecido en la ley.
- 32.16 Ordenar la modificación de las cláusulas estatutarias que no estén acordes con las disposiciones legales.
- 32.17 Adoptar las medidas administrativas a que haya lugar cuando se determine la existencia de operaciones en condiciones diferentes a las del mercado, entre una sociedad y sus vinculados.
- 32.18 Reconocer en las sociedades de su competencia, la ocurrencia de los presupuestos de ineficacia en los casos señalados en el Libro Segundo del Código de Comercio.
- 32.19 Resolver consultas de su área, siempre y cuando no constituyan cambios en las doctrina de la Superintendencia.

**PARÁGRAFO.-** El Director de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales podrá asumir las funciones asignadas a las dependencias a su cargo, podrá asumir las funciones asignadas a las dependencias a su cargo.

**ARTÍCULO 33.-** **Grupo de Supervisión Especial.** El Grupo de Supervisión Especial, adscrito a la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales de la Delegatura de Inspección Vigilancia y Control, tendrá las siguientes funciones:

- 33.1 Adelantar la supervisión de las sociedades con régimen de vigilancia especial, de conformidad con las disposiciones legales para cada una de ellas, específicamente en relación con:
  - a. Las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.
  - b. Los fondos ganaderos.
  - c. Las sociedades anónimas con deportistas profesionales.
  - d. Las sociedades operadoras de libranza no vigiladas por otra superintendencia.
  - e. Las sociedades que desarrollen actividades de factoring o descuento de cartera.
  - f. Las sociedades que desarrollen actividades de multinivel.
  - g. Las sociedades de servicios técnicos o administrativos a las instituciones financieras no sometidas al control de la Superintendencia Financiera de Colombia, y
  - h. Las Empresas Multinacionales Andinas – EMA.
- 33.2 Proponer la rectificación de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales en los casos identificados en desarrollo de las funciones a su cargo.



- 33.3 Expedir la certificación de que trata el numeral 26 del artículo 879 del Estatuto Tributario, respecto de las sociedades mercantiles sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades cuyo objeto exclusivo sea la originación de créditos.
- 33.4 Las funciones que tengan como fin el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia en materia societaria, respecto de las sociedades con un régimen de vigilancia especial establecido en los artículos 83 84 y numeral 3 del artículo 87 de la Ley 222 de 1995.

**ARTÍCULO 34.- Grupo de Trámites Societarios.** El Grupo de Tramites Societarios, adscrito a la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales de la Delegatura de Inspección Vigilancia y Control, tendrá las siguientes funciones:

- 34.1 Adelantar la supervisión de las sociedades en extinción de dominio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 34.2 Estudiar las solicitudes de reservas o cálculos actuariales y estudiar el mecanismo de normalización del pasivo pensional, para aquellas sociedades que no adelanten un proceso concursal o de insolvencia.
- 34.3 Atender las quejas que se susciten en relación con el derecho de inspección, y en caso de considerar que hay lugar al suministro de información, impartir la orden respectiva y dar traslado al Grupo de Investigaciones Administrativas.
- 34.4 Estudiar los casos en que se deba ordenar la modificación de las cláusulas estatutarias cuando no se ajuste a la ley.
- 34.5 Estudiar los casos en los que sea necesario subsanar irregularidades en la suscripción o enajenación de acciones que se adelanten sin el lleno de los requisitos legales o estatutarios y proyectar los actos administrativos que sean necesarios para ello.
- 34.6 Estudiar las solicitudes de disminución de capital cuando implique efectivo reembolso de aportes.
- 34.7 Estudiar los casos en que se debe autorizar la emisión de bonos de acuerdo con lo establecido en la ley.
- 34.8 Estudiar las solicitudes de autorización de las reformas estatutarias consistentes en fusión y escisión.
- 34.9 Determinar de oficio o a petición de parte la improcedencia del derecho de retiro, cuando con ocasión de una fusión o escisión se establezca que el reembolso afecta sustancialmente la prenda de los acreedores.
- 34.10 Estudiar las solicitudes de aprobación del Inventario del Patrimonio Social en los casos establecidos por la Ley.
- 34.11 Expedir las certificaciones sobre el valor del cálculo actuarial de las sociedades que así lo soliciten para los efectos tributarios a que haya lugar.
- 34.12 Registrar como vigilada en el sistema de información de la Superintendencia de Sociedades – SIGS – a las sociedades que estén incurso en las causales previstas en los numerales 1 y 2 del artículo 2.2.2.1.1.1. y el numeral 2 del artículo 2.2.2.1.1.4 del Decreto 1074 de 2015.
- 34.13 Informar periódicamente al Director sobre la lista de sociedades que hayan sido marcadas como vigiladas de conformidad con el numeral anterior.
- 34.14 Estudiar las solicitudes de designación de liquidadores en los casos previstos en la normatividad vigente para las liquidaciones voluntarias.

- 34.15 Estudiar las solicitudes de colocación de acciones ordinarias o privilegiadas y con dividendo preferencial y sin derecho a voto.

**ARTÍCULO 35.- Grupo de Conglomerados.** El Grupo de Conglomerados, adscrito a la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales de la Delegatura de Inspección Vigilancia y Control, tendrá las siguientes funciones:

- 35.1 Adelantar las investigaciones administrativas tendientes a determinar la existencia de situaciones de control o de grupos empresariales, así como a determinar su adecuada inscripción en el registro mercantil.
- 35.2 Adelantar las acciones tendientes a comprobar la realidad de las operaciones que se celebren entre una sociedad no supervisada por otra superintendencia y sus vinculadas y proyectar los actos necesarios tendientes a ordenar la suspensión de las mismas.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA**

**ARTÍCULO 36.- Funciones del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia.** El Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia tendrá, además de las funciones señaladas en el artículo 17 del Decreto 1023 de 2012, las siguientes:

- 36.1 Conocer de los procesos de insolvencia de Categoría A.
- 36.2 Conocer de los procesos de intervención por captación ilegal de dineros del público, de Categoría A.
- 36.3 Conocer de los procesos especiales de mayor cuantía.
- 36.4 Presidir las audiencias que se adelanten en los asuntos que, de acuerdo con la estructura de la Entidad, estén sujetos a su conocimiento.
- 36.5 Asumir, en cualquier momento, el conocimiento de los procesos asignados a los grupos adscritos a la Delegatura, según los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades
- 36.6 Conocer de los procesos de insolvencia transfronteriza, de conformidad con la normatividad vigente.
- 36.7 Asumir, en cualquier momento, el conocimiento de un proceso de insolvencia que se adelante en cualquiera de las intendencias regionales, en el estado en que se encuentre.
- 36.8 Responder las acciones de tutela e impugnar los fallos de tutela, así como cumplir las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 36.9 Resolver sobre los impedimentos de los funcionarios a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
- 36.10 Decretar la inhabilidad para ejercer el comercio a los administradores, socios de la deudora y personas naturales, en los términos previstos en el artículo 83 de la Ley 1116 de 2006 o la normatividad vigente, en los procesos de su competencia.

- 36.11 Llevar el registro de las remisiones por competencia o compulsas a otras autoridades, que efectúen las dependencias adscritas a la Delegatura, y los soportes que hayan dado lugar a la remisión o compulsas correspondiente. La Delegatura tendrá a su cargo atender cualquier solicitud o requerimiento posterior relacionado con la compulsas efectuada y deberá informar periódicamente al Superintendente de Sociedades sobre tales remisiones.
- 36.12 Informar al Superintendente de Sociedades de las compulsas y traslados por competencia que se efectúen y realizar remisiones periódicas a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica para la consolidación de las actuaciones.
- 36.13 Reasignar procesos entre los grupos adscritos a la Delegatura por circunstancias de conveniencia o eficiencia, según los lineamientos que para el efecto establezca el Superintendente de Sociedades.
- 36.14 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 36.15 Remitir al grupo de Conglomerados de la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control, eventos en los que en cualquiera de las dependencias de la Delegatura, se evidencien posibles omisiones del cumplimiento de la obligación de inscripción de la situación de control o grupo empresarial.
- 36.16 Compilar las decisiones judiciales proferidas por la Delegatura, y velar por su actualización y difusión.
- 36.17 Generar estadísticas institucionales dentro de los asuntos competencia de la Delegatura cuando ello sea necesario para el control de sus funciones o sea requerido por el Superintendente de Sociedades.
- 36.18 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 37.- Grupos internos de trabajo adscritos al Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia.** Estarán adscritos al Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, los siguientes Grupos de Trabajo:

- 37.1 Grupo de Admisiones
- 37.2 Grupo de Procesos de Reorganización I
- 37.3 Grupo de Procesos de Reorganización II
- 37.4 Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución
- 37.5 Grupo de Procesos de Liquidación I
- 37.6 Grupo de Procesos de Liquidación II
- 37.7 Grupo de Procesos de Intervención
- 37.8 Grupo de Procesos Especiales

**ARTÍCULO 38.- Grupo de Admisiones.** El Grupo de Admisiones adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, ejercerá las siguientes funciones jurisdiccionales:

- 38.1 Conocer y decidir sobre todas las solicitudes de admisión a un proceso de insolvencia de competencia de la Superintendencia de Sociedades, y de las

- solicitudes de intervención por captación remitidas por la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control o la Superintendencia Financiera de Colombia.
- 38.2 Resolver los recursos en contra de las decisiones que profiera.
- 38.3 Remitir el proceso al grupo interno de trabajo que corresponda, según la naturaleza y categoría del proceso.
- 38.4 Remitir al grupo de Conglomerados de la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control, eventos en los que se evidencien posibles omisiones del cumplimiento de la obligación de inscripción de la situación de control o grupo empresarial.
- 38.5 Responder las acciones de tutela e impugnar los fallos de tutela, así como cumplir las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 38.6 Llevar registro y control de las solicitudes de ingreso a procesos de insolvencia, según lineamientos y políticas de la administración.
- 38.7 Conocer y decidir, en general, todo lo que corresponda con las solicitudes de admisión a un proceso de insolvencia.
- 38.8 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 38.9 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 39.-** **Grupo de Procesos de Reorganización I.** El Grupo de Procesos de Reorganización I adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, ejercerá las siguientes funciones jurisdiccionales:

- 39.1 Conocer como juez de los procesos de Reorganización y de Validación de Acuerdos Extrajudiciales de Reorganización de deudores Categoría B, desde su inicio hasta su culminación.
- 39.2 Conocer como juez de los procesos de Reorganización y de Validación de Acuerdos Extrajudiciales de Reorganización de deudores Categoría C cuando se encuentren coordinados con procesos de Categoría B.
- 39.3 Expedir las providencias y actos necesarios el trámite del proceso.
- 39.4 Remitir el proceso al grupo que corresponda, una vez celebrada la audiencia de confirmación del acuerdo de reorganización o de validación del acuerdo extrajudicial, según su resultado.
- 39.5 Remitir el proceso al grupo que corresponda, en caso de terminar el proceso de reorganización de manera extraordinaria.
- 39.6 Vigilar el cumplimiento de las funciones por parte de los auxiliares de la justicia y administradores del deudor en relación con el proceso de insolvencia y decidir sobre las sanciones a que haya lugar.
- 39.7 Responder las acciones de tutela e impugnar los fallos de tutela, así como cumplir las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 39.8 Conocer y decidir, como juez del concurso, en general, todo lo que corresponda a procesos a su cargo, hasta su culminación.

- 39.9 Imponer sanciones a quienes incumplan sus órdenes, en la forma y cuantía dispuesta por la normatividad vigente, así como las que resulten del desconocimiento del régimen de insolvencia.
- 39.10 Llevar registro de los procesos a cargo, por etapas adelantadas y pendientes, según lineamientos y políticas de la administración.
- 39.11 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 39.12 Decretar la inhabilidad para ejercer el comercio a los administradores, socios de la deudora y personas naturales, en los términos previstos en el artículo 83 de la Ley 1116 de 2006 o la normatividad vigente, en los procesos de su competencia.
- 39.13 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Los ponentes del *Grupo de Procesos de Reorganización I*, en todo caso ejercerán sus funciones respecto de los procesos de sociedades Categoría A, que conoce directamente el Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, según la asignación que se hará por parte del Coordinador del Grupo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, tendrá la facultad para asignar a este grupo procesos de otras categorías, en el evento en que los procesos sean coordinados o compartan obligaciones en calidad de deudores solidarios o garantes y en general, estén vinculados de forma en que convenga la reasignación.

**ARTÍCULO 40.-** **Grupo de Procesos de Reorganización II.** El Grupo de Procesos de Reorganización II adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, ejercerá las siguientes funciones jurisdiccionales en los asuntos cuyo trámite le haya sido asignado:

- 40.1 Conocer como juez de los procesos de Reorganización y de Validación de Acuerdos Extrajudiciales de Reorganización de deudores Categoría C, desde su inicio hasta su culminación.
- 40.2 Expedir las providencias y actos necesarios para el trámite del proceso.
- 40.3 Remitir el proceso al grupo que corresponda, una vez celebrada la audiencia de confirmación del acuerdo de reorganización o de validación del acuerdo extrajudicial, según su resultado.
- 40.4 Vigilar el cumplimiento de las funciones por parte de los auxiliares de la justicia y administradores del deudor y decidir sobre las sanciones a que haya lugar.
- 40.5 Responder las acciones de tutela e impugnar los fallos de tutela, así como cumplir las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 40.6 Conocer y decidir, como juez del concurso, en general todo lo que corresponda a procesos de Categoría C, hasta su culminación.
- 40.7 Imponer sanciones a quienes incumplan sus órdenes, en la forma y cuantía dispuesta por la normatividad vigente, así como las que resulten del desconocimiento del régimen de insolvencia.

- 40.8 Llevar registro de los procesos a cargo, por etapas adelantadas y pendientes, según lineamientos y políticas de la administración.
- 40.9 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 40.10 Decretar la inhabilidad para ejercer el comercio a los administradores, socios de la deudora y personas naturales, en los términos previstos en el artículo 83 de la Ley 1116 de 2006 o la normatividad vigente, en los procesos de su competencia.
- 40.11 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Los ponentes del Grupo de Procesos de Reorganización II, en todo caso ejercerán sus funciones respecto de los procesos de sociedades Categoría A, que conoce directamente el Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, según la asignación que se hará por parte del Coordinador del Grupo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, tendrá la facultad para asignar a este grupo procesos de otras categorías, en el evento en que los procesos sean coordinados o compartan obligaciones en calidad de deudores solidarios o garantes y en general, estén vinculados de forma en que convenga la reasignación.

**ARTÍCULO 41.-** **Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución.** El Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, ejercerá las siguientes funciones jurisdiccionales en los asuntos cuyo trámite le haya sido asignado:

- 41.1 Conocer como juez de los procesos de Reorganización y de Validación de Acuerdos Extrajudiciales de Reorganización de deudores Categoría B y C, en la etapa de ejecución, desde el momento en que el Coordinador del Grupo correspondiente le informe sobre la confirmación o validación del acuerdo de reorganización, hasta su finalización, ya sea por cumplimiento o incumplimiento.
- 41.2 Conocer como juez de los procesos concordatarios en etapa de ejecución del acuerdo, hasta su finalización, ya sea por cumplimiento o incumplimiento.
- 41.3 Expedir las providencias y actos necesarios para el trámite del proceso.
- 41.4 Remitir el proceso al Grupo de Liquidaciones que corresponda, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo concordatario o de reorganización y se decrete la liquidación judicial.
- 41.5 Vigilar el cumplimiento de las órdenes impartidas en las providencias de confirmación o validación de los acuerdos de reorganización.
- 41.6 Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por el deudor en el acuerdo concordatario o de reorganización y decidir conforme a la normatividad vigente.
- 41.7 Vigilar el cumplimiento de los deberes de los administradores y revisores fiscales de los deudores y decidir sobre las sanciones a que haya lugar.

- 41.8 Responder las acciones de tutela e impugnar los fallos de tutela, así como cumplir las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 41.9 Imponer sanciones a quienes incumplan sus órdenes, en la forma y cuantía dispuesta por la normatividad vigente, así como las que resulten del desconocimiento del régimen de insolvencia.
- 41.10 Lleva registro de los procesos a cargo, por el cumplimiento en el pago del pasivo, según los plazos pactados en el acuerdo.
- 41.11 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 41.12 Decretar la inhabilidad para ejercer el comercio a los administradores, socios de la deudora y personas naturales, en los términos previstos en el artículo 83 de la Ley 1116 de 2006 o la normatividad vigente, en los procesos de su competencia.
- 41.13 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.-** Los ponentes del Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución, en todo caso ejercerán sus funciones respecto de los procesos de Categoría A que conoce directamente el Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, según la asignación que se hará por parte del Coordinador del Grupo.

**ARTÍCULO 42.-** **Grupo de Procesos de Liquidación I.** El Grupo de Procesos de Liquidación I adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, ejercerá las siguientes funciones jurisdiccionales en los asuntos cuyo trámite le haya sido asignado:

- 42.1 Conocer como juez de los procesos de liquidación judicial y de liquidación por adjudicación de deudores Categoría B, desde el inicio hasta su culminación.
- 42.2 Conocer como juez de los procesos de liquidación por adjudicación de Categorías B y C, desde el inicio hasta su culminación.
- 42.3 Sustanciar los procesos de liquidación obligatoria vigentes hasta su finalización.
- 42.4 Expedir las providencias y actos necesarios para el trámite de los procesos.
- 42.5 Vigilar el cumplimiento de las funciones por parte de los auxiliares de la justicia que ejercen como liquidadores y decidir sobre las sanciones a que haya lugar.
- 42.1 Responder las acciones de tutela e impugnar los fallos de tutela, así como cumplir las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 42.6 Imponer sanciones a quienes incumplan sus órdenes, en la forma y cuantía dispuesta por la normatividad vigente, así como las que resulten del desconocimiento del régimen de insolvencia.
- 42.7 Llevar registro de los procesos a cargo, por etapas adelantadas y pendientes, según lineamientos y políticas de la administración.
- 42.8 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.

- 42.9 Decretar la inhabilidad para ejercer el comercio a los administradores, socios de la deudora y personas naturales, en los términos previstos en el artículo 83 de la Ley 1116 de 2006 o la normatividad vigente, en los procesos de su competencia.
- 42.10 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Los ponentes del Grupo de Procesos de Liquidación I, en todo caso ejercerán sus funciones respecto de los procesos de sociedades *Categoría A* y de las liquidaciones obligatorias que conoce directamente el Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, asignación que se hará por parte del Coordinador del Grupo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, tendrá la facultad para asignar a este grupo procesos de otras categorías, en el evento en que los procesos sean coordinados o compartan obligaciones en calidad de deudores solidarios o garantes y en general, estén vinculados de forma en que convenga la reasignación

**ARTÍCULO 43.-** **Grupo de Procesos de Liquidación II.** El Grupo de Procesos de Liquidación II adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia ejercerá las siguientes funciones jurisdiccionales:

- 43.1 Conocer como juez de los procesos de liquidación judicial de deudores Categoría C, desde el inicio, hasta su culminación.
- 43.2 Expedir las providencias y actos necesarios para el trámite del proceso.
- 43.3 Vigilar el cumplimiento de las funciones por parte de los auxiliares de la justicia que ejercen como liquidadores y decidir sobre las sanciones a que haya lugar.
- 43.4 Responder las acciones de tutela e impugnar los fallos de tutela, así como cumplir las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 43.5 Imponer sanciones a quienes incumplan sus órdenes, en la forma y cuantía dispuesta por la normatividad vigente, así como las que resulten del desconocimiento del régimen de insolvencia.
- 43.6 Llevar registro de los procesos a cargo, por etapas adelantadas y pendientes, según lineamientos y políticas de la administración.
- 43.7 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 43.8 Decretar la inhabilidad para ejercer el comercio a los administradores, socios de la deudora y personas naturales, en los términos previstos en el artículo 83 de la Ley 1116 de 2006 o la normatividad vigente, en los procesos de su competencia.
- 43.9 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Los ponentes del Grupo de Procesos de Liquidación II, en todo caso ejercerán sus funciones respecto de los procesos de sociedades Categoría A, y



de las liquidaciones obligatorias que conoce directamente el Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, según la asignación que se hará por parte del Coordinador del Grupo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, tendrá la facultad para asignar a este grupo procesos de otras categorías, en el evento en que los procesos sean coordinados o compartan obligaciones en calidad de deudores solidarios o garantes y en general, estén vinculados de forma en que convenga la reasignación.

**ARTÍCULO 44.-** **Grupo de Procesos de Intervención.** El Grupo de Procesos de Intervención adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, ejercerá las siguientes funciones jurisdiccionales:

- 44.1 Conocer como juez de insolvencia de los procesos de intervención por captación ilegal de sujetos de Categorías B y C, en los términos de la normatividad vigente, desde el inicio hasta su finalización.
- 44.2 Expedir las providencias y actos necesarios para el trámite del proceso de toma de posesión y de liquidación judicial, de conformidad con la normatividad vigente.
- 44.3 Vigilar el cumplimiento de las funciones por parte de los auxiliares de justicia que ejercen como interventores o liquidadores y decidir sobre las sanciones a que haya lugar.
- 44.4 Responder las acciones de tutela e impugnar los fallos de tutela, así como cumplir las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 44.5 Imponer sanciones a quienes incumplan sus órdenes, en la forma y cuantía dispuesta por la normatividad vigente, así como las que resulten del desconocimiento del régimen de intervención y/o de insolvencia.
- 44.6 Llevar registro de los procesos a cargo, por etapas adelantadas y pendientes, según lineamientos y políticas de la administración.
- 44.7 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 44.8 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.-** Los ponentes del Grupo de Procesos de Intervención, en todo caso ejercerán sus funciones respecto de los procesos Categoría A que conoce directamente el Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia o quien designe el Superintendente, asignación que se hará por parte del Coordinador del Grupo.

**ARTÍCULO 45.-** **Grupo de Procesos Especiales.** El Grupo de Procesos Especiales adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, ejercerá las siguientes funciones jurisdiccionales:

- 45.1 Conocer respecto de los procesos judiciales de menor, mínima y sin cuantía relacionados con las objeciones a la determinación de los derechos de voto y

- acreencias fijados por el promotor; existencia, eficacia, validez y oponibilidad de la celebración del acuerdo o de alguna de sus cláusulas, incumplimiento de obligaciones derivadas del acuerdo de reestructuración a cargo de algún acreedor, reducción de la cobertura de garantías reales o fiduciarias, así como las de sustitución de garantías y declarar la ocurrencia de los presupuestos de ineficacia, de conformidad con lo establecido en la Ley 550 1999.
- 45.2 Conocer de los procesos judiciales de menor, mínima y sin cuantía, para dirimir las diferencias surgidas entre el empresario y las partes, entre éstas, o entre el empresario o las partes, con los administradores de la empresa, con ocasión de la ejecución o terminación del acuerdo de reestructuración, de conformidad con lo establecido en la Ley 550 de 1999.
- 45.3 Conocer de los procesos judiciales de menor, mínima y sin cuantía en los que se solicite la exclusión de la lista, cesación de funciones, remoción, recusación e impedimentos de los promotores de acuerdos de reestructuración de las sociedades de capital público y las empresas industriales y comerciales del Estado de los niveles nacional y territorial, en los términos previstos en artículo 1 de la Ley 1173 de 2007.
- 45.4 Conocer de los procesos judiciales de menor, mínima y sin cuantía, sobre la declaratoria de ineficacia de los contratos vigentes celebrados por la entidad territorial, cuya ejecución no asegure la continuidad en la prestación del servicio ni el cumplimiento de las metas de continuidad, cobertura y calidad o el adecuado uso de los recursos del Sistema General de Participaciones, en los términos previstos en la normatividad vigente.
- 45.5 Conocer de los procesos judiciales de menor, mínima y sin cuantía, de las acciones revocatorias y de simulación de los procesos de insolvencia e intervención de acuerdo con la normatividad vigente.
- 45.6 Conocer del proceso ejecutivo instaurado por el liquidador contra los socios para el pago de los instalamentos de cuotas o acciones en los términos contemplados en la normatividad vigente.
- 45.7 Responder las acciones de tutela e impugnar los fallos de tutela, así como cumplir las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- 45.8 Imponer sanciones a quienes incumplan sus órdenes, en la forma y cuantía dispuesta por la normatividad vigente.
- 45.9 En general el grupo debe conocer de los procesos jurisdiccionales a su cargo desde la presentación de la demanda hasta la conclusión de los mismos.
- 45.10 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 45.11 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.-** Los ponentes del Grupo de Procesos Especiales, en todo caso ejercerán sus funciones respecto de los procesos a cargo del grupo de los que conoce directamente el Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, según la asignación que se hará por parte del Coordinador del Grupo.

## **CAPÍTULO V**

### **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES**

**ARTÍCULO 46.- Funciones del Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles.** El Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles, tendrá además de las funciones señaladas en el artículo 18 del Decreto 1023 de 2012, las siguientes:

- 46.1 Llevar el registro de las remisiones a otras autoridades que efectúen las dependencias adscritas a la Delegatura, con las copias que acrediten la presunta ocurrencia de conductas punibles y gestionar los soportes que hayan dado lugar a la remisión. La Delegatura tendrá a su cargo atender cualquier solicitud o requerimiento posterior relacionado con la compulsión efectuada.
- 46.2 Informar al Superintendente de Sociedades de los traslados que a otras autoridades se efectúen y realizar remisiones periódicas a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica para la consolidación de las actuaciones.
- 46.3 Compilar las decisiones judiciales proferidas por la Delegatura, y velar por su actualización y difusión.
- 46.4 Generar estadísticas institucionales dentro de los asuntos competencia de la Delegatura cuando ello sea necesario para el control de sus funciones o sea requerido por el Superintendente de Sociedades.
- 46.5 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.-** El Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles, en ejercicio de la facultad consagrada en el Parágrafo del artículo 18 del Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012, podrá asumir las funciones asignadas a las dependencias a su cargo.

**ARTÍCULO 47.- Grupos internos de trabajo adscritos al Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles.** Estarán adscritos al Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles los siguientes Grupos de Trabajo:

- 47.1 Grupo de Jurisdicción Societaria I
- 47.2 Grupo de Jurisdicción Societaria II
- 47.3 Grupo de Jurisdicción Societaria III
- 47.4 Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario

**ARTÍCULO 48.- Grupos de Jurisdicción Societaria.** Los Grupos de Jurisdicción Societaria I, II y III, adscritos al Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, tendrán las siguientes funciones:

- 48.1 Conocer de los procesos sobre la ocurrencia de los presupuestos de ineficacia previstos en el Libro Segundo del Código de Comercio para el caso de las sociedades no vigiladas permanentemente por la Superintendencia Financiera, conforme lo dispone la normatividad vigente.

- 48.2 Designar los peritos encargados de fijar el valor del reembolso de aportes en los casos previstos en la ley o con ocasión del ejercicio del derecho de preferencia en la negociación de acciones, cuotas sociales o partes de interés, cuando haya discrepancia sobre el precio de las alícuotas, de conformidad con lo previsto la normatividad vigente.
- 48.3 Conocer de los procesos de impugnación de decisiones sociales del máximo órgano social o de juntas directivas, conforme lo contemplado en las disposiciones vigentes.
- 48.4 Dirimir las discrepancias sobre la ocurrencia de las causales de disolución de sociedades, en los términos previstos en la normatividad vigente.
- 48.5 Dirimir las controversias relacionadas con el cumplimiento de los acuerdos de accionistas y la ejecución específica de las obligaciones pactadas en ellos, de acuerdo a los términos contemplados en la normatividad vigente.
- 48.6 Resolver los conflictos societarios y las diferencias que ocurran entre los accionistas o entre éstos y la sociedad o entre éstos y sus administradores, en desarrollo del contrato social o del acto unilateral, según lo establecido en la normatividad vigente.
- 48.7 Resolver sobre la nulidad de los actos defraudatorios, la desestimación de la personalidad jurídica de las sociedades sometidas a supervisión de la Superintendencia de Sociedades y sobre la acción indemnizatoria por los perjuicios que se deriven de los actos defraudatorios, en los eventos de que tratan la normatividad vigente.
- 48.8 Conocer de los procesos de nulidad absoluta de la determinación adoptada en abuso del derecho y la de indemnización de perjuicios, en los casos de abuso de mayoría, minoría y paridad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- 48.9 Conocer sobre las acciones de responsabilidad contra socios y liquidadores, en los eventos previstos en la normatividad vigente.
- 48.10 Resolver sobre la oposición de los acreedores a la reactivación de una sociedad o sucursal en liquidación, en los eventos previstos en la normatividad vigente.
- 48.11 Reconocer los presupuestos de ineficacia de la constitución de garantías que recaigan sobre bienes propios de la sociedad, enajenaciones de bienes u operaciones que no correspondan al giro ordinario de los negocios sin autorización previa de la Superintendencia, a petición de parte, respecto de las compañías sometidas a control, en los eventos previstos en la normatividad vigente.
- 48.12 Tramitar los procesos que fueron asignados a la Superintendencia de Sociedades por la normatividad vigente.
- 48.13 Proferir las providencias que impongan multas sucesivas o no, en la forma y cuantía dispuesta por la ley, a quienes incumplan sus órdenes o la ley.
- 48.14 Conocer la acción de responsabilidad civil contra los socios, administradores, revisores fiscales y empleados, conforme lo previsto en la normatividad vigente.
- 48.15 Conocer de los procesos de responsabilidad subsidiaria de la matriz o controlante respecto de las obligaciones de la subordinada, en los eventos contemplados en la normatividad vigente.

- 48.16 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 48.17 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.-** Los funcionarios adscritos a la Delegatura para Procedimientos Mercantiles, estarán habilitados para atender las diferentes diligencias que deban adelantarse en el ejercicio de las funciones jurisdiccionales, incluida la práctica de pruebas, previa designación que realice el Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles o el Coordinador del Grupo de Jurisdicción Societaria correspondiente, en consonancia con lo dispuesto en el inciso segundo del párrafo 1 del artículo 24 del Código General del Proceso.

**ARTÍCULO 49.-** **Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario.** El Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, tendrá las siguientes funciones:

- 49.1 Administrar el Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Superintendencia de Sociedades, y de Coordinar las facultades de Conciliación otorgadas a la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
- 49.2 Velar porque la prestación de los servicios de conciliación y arbitraje sea eficiente y conforme a la Constitución, la ley, la jurisprudencia, las directrices y los lineamientos del Ministerio de Justicia y de la Superintendencia de Sociedades.
- 49.3 Asegurar la implementación y el cumplimiento por parte de los funcionarios administrativos y profesionales inscritos en las listas, del reglamento interno procedimientos, protocolos y demás documentos internos establecidos para el Centro de Conciliación y Arbitraje.
- 49.4 Coordinar con otros centros de conciliación y/o arbitraje, universidades u otro tipo de instituciones, actividades de tipo académico relacionadas con difusión capacitación prestación de los servicios o cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.
- 49.5 Administrar las listas de conciliadores, árbitros y secretarios de tribunal, de conformidad con el reglamento del Centro.
- 49.6 Recibir las solicitudes de los aspirantes a integrar las respectivas listas oficiales de árbitros y secretarios y verificar que cumplan con los requisitos señalados en la ley y el reglamento, así como coadyuvar en el proceso de integración de las respectivas listas.
- 49.7 Designar cuando el Superintendente para los procedimientos Mercantiles no lo haga, el conciliador para cada asunto, controlando para el efecto la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.
- 49.8 Enviar periódicamente al Ministerio de Justicia y del Derecho, Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, los informes que la Ley y sus reglamentos exigen y la información que soliciten en cualquier momento las autoridades, así como registrar toda la información requerida en el Sistema de Información de Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición – SICAAC.

- 49.9 Verificar el desarrollo de las audiencias y el cumplimiento de los deberes de los conciliadores, árbitros, secretarios de tribunal y peritos, que fueren designados por el Centro de Conciliación y Arbitraje.
- 49.10 Velar porque el registro de las actas de conciliación y el control de los de documentos expedidos dentro de los tramites de conciliación, se haga conforme a la ley, el reglamento los procedimientos y protocolos establecidos para el Centro.
- 49.11 Notificar por el medio más expedito al conciliador o al árbitro sobre la designación del caso correspondiente.
- 49.12 Expedir a quien lo solicite, copia de las actas de conciliación, constancias y demás documentos relacionados con los trámites que se adelanten en el Centro
- 49.13 Coadyuvar con las partes para que de común acuerdo o conforme a lo establecido en el pacto arbitral procedan a la designación de los árbitros.
- 49.14 Coordinar y participar en la elección mediante sorteo del árbitro o árbitros de las listas conformadas, cuando las partes deleguen su nombramiento en el Centro, de acuerdo con las disposiciones de la ley, del pacto arbitral y del reglamento interno.
- 49.15 Verificar que se apliquen las tarifas del servicio de arbitraje establecidas en el reglamento interno, cuando sea del caso.
- 49.16 Representar al Centro de Conciliación y Arbitraje ante los diferentes estamentos, autoridades y particulares.
- 49.17 Informar a la alta dirección respecto de la implementación, operación y manejo de las atribuciones de conciliación y arbitraje que le corresponden a la Superintendencia.
- 49.18 Coordinar la actuación como conciliadora extrajudicial administrativa de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las facultades.
- 49.19 Realizar en los términos de ley la administración y gestión del Centro de Conciliación y Arbitraje y realizar las notificaciones que le correspondan en su calidad de administrador.
- 49.20 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 49.21 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

## **CAPÍTULO VI** **SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 50.- Grupos internos de trabajo adscritos a la Secretaría General y a las dependencias de ese Despacho.** Estarán adscritos al Despacho de la Secretaría General y sus dependencias adscritas, los siguientes Grupos de Trabajo:

- 50.1 Subdirección Administrativa**
  - 50.1.1 Grupo de Gestión Documental
  - 50.1.2 Grupo de Contratos
  - 50.1.3 Grupo de Notificaciones Administrativas

- 50.1.4 Grupo de Atención al Ciudadano
- 50.1.5 Grupo Administrativo

## **50.2 Subdirección Financiera**

- 50.2.1 Grupo de Contabilidad
- 50.2.2 Grupo de Presupuesto
- 50.2.3 Grupo de Tesorería
- 50.2.4 Grupo de Cartera
- 50.2.5 Grupo de Cobro Coactivo y Judicial

## **50.3 Grupos internos de trabajo de Secretaría General**

- 50.3.1 Grupo de Administración de Personal
- 50.3.2 Grupo de Desarrollo del Talento Humano
- 50.3.3 Grupo de Control Disciplinario
- 50.3.4 Grupo de Apoyo Judicial

**PARÁGRAFO.-** El Secretario General, en ejercicio de la facultad consagrada en el Parágrafo del artículo 19 del Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012, podrá asumir las funciones asignadas a las dependencias a su cargo.

**ARTÍCULO 51.-** **Funciones Comunes a las subdirecciones y a los grupos internos de trabajo.** Las subdirecciones y los grupos internos de trabajo adscritos a la Secretaría General, tendrán en común las siguientes funciones:

- 51.1 Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
- 51.2 Cumplir con los indicadores de gestión correspondientes a su dependencia y vigilar que todos sus subalternos diligencien los formatos y aplicativos en los que se hace seguimiento a la gestión.
- 51.3 Calificar a sus funcionarios de conformidad con los instrumentos definidos por la Entidad.
- 51.4 Cumplir con los planes de acción y de mejoramiento.
- 51.5 Colaborar en la construcción de indicadores de gestión.
- 51.6 Cumplir con los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad, estándares y proponer a su superior las modificaciones del Sistema de Gestión Integral cuando se requiera.
- 51.7 También deben proponer los cambios a la información que aparece en Intranet y en la página web de la Superintendencia de Sociedades en los temas de su competencia.
- 51.8 Diligenciar los cuadros de seguimiento incluidos en el Sistema de Gestión Integral.
- 51.9 Resolver las solicitudes en general y las de información en particular, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.

- 51.10 Dar contestación a las acciones de tutela en términos y los que demuestran el acatamiento de las órdenes de los jueces de tutela, relacionadas con el área de su competencia.
- 51.11 Dar contestación a los derechos de petición relacionados con el área de su competencia.
- 51.12 Liderar los programas y eventos, de capacitación y pedagogía en los asuntos de su competencia.
- 51.13 En caso de que se haga evidente por parte de alguno de los funcionarios en ejercicio de las funciones que desempeñe o en las aquí delegadas, de la comisión de hechos constitutivos de hechos punibles, éste deberá informar a su jefe inmediato la totalidad de los hechos evidenciados y proceder con el traslado y el envío de las copias necesarias a la entidad competente para su investigación.
- 51.14 Verificar la conservación y actualización de los archivos y la información que se encuentre en los sistemas, aplicativos y bases de datos a su cargo, para garantizar que la misma cumpla con las normas de seguridad de la información, de tal manera que se encuentre actualizada y disponible, sea íntegra y confiable.
- 51.15 Elaborar informes de gestión sobre las funciones que le han sido asignadas.
- 51.16 Conocer y aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Integral para la Gestión Socialmente Responsable de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de un marco de ética y transparencia.
- 51.17 Generar estadísticas institucionales dentro de los asuntos competencia de la Delegatura cuando ello sea necesario para el control de sus funciones o sea requerido por el Superintendente de Sociedades.
- 51.18 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 52.- Grupo de Gestión Documental.** El Grupo de Gestión Documental adscrito a la Subdirección Administrativa de la Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

- 52.1 Administrar, actualizar y controlar el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia.
- 52.2 Dar cumplimiento a los manuales y procedimientos del proceso de gestión documental.
- 52.3 Participar en la inducción y reinducción de funcionarios y contratistas, capacitando en el manejo del gestor documental.
- 52.4 Mantener actualizados los manuales y procedimientos del Sistema de Gestión Documental y socializar las actualizaciones a que haya lugar.
- 52.5 Realizar el soporte de gestión y mantenimiento permanente de las librerías del Sistema de Gestión Documental, que le correspondan.
- 52.6 Efectuar la selección, clasificación y transferencia de los Fondos Documentales Históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas sobre la materia.
- 52.7 Coordinar con el área de informática la compilación, administración y custodia de la información, mediante procesos de digitalización que permitan integrarlos al Sistema de Información Documental.



- 52.8 Velar por la conservación de los documentos que reposan en el archivo, utilizando los elementos de seguridad establecidos en las normas de archivo.
- 52.9 Expedir y autenticar las copias de los actos administrativos producidos y recibidos por la Superintendencia de Sociedades o que reposen en el archivo central y en el Sistema de Información Documental, con excepción de los que se profieran en desarrollo de los procesos concursales, de los que reposen en otras dependencias autorizadas para su autenticación y de aquellos que requieran validación y autorización del interés jurídico del peticionario, por parte de otra dependencia, en razón a mantener la respectiva reserva documental, acorde con la normatividad vigente.
- 52.10 Atender las solicitudes de expedición de copias de los informes empresariales reportados por las sociedades supervisadas, que no tengan reserva documental.
- 52.11 Remitir el oficio de requerimiento de informes empresariales, de acuerdo con la muestra suministrada por el grupo correspondiente.
- 52.12 Realizar el alistamiento de la documentación proferida por la entidad y remitirla a través de los diferentes canales de envío.
- 52.13 Dar cumplimiento a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental.
- 52.14 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 53.- Grupo de Contratos.** El Grupo de Contratos adscrito a la Subdirección Administrativa de la Secretaria General, tendrá las siguientes funciones:

- 53.1 Apoyar la gestión contractual de las distintas dependencias de la Entidad.
- 53.2 Dar soporte jurídico a la actuación contractual de la Entidad.
- 53.3 Dar aplicación a la normatividad que en materia de contratación estatal exista.
- 53.4 Emitir conceptos jurídicos relacionados con los procesos de contratación estatal adelantados por la Entidad.
- 53.5 Coordinar con las dependencias involucradas en el proceso de la gestión contractual, el cumplimiento de las políticas generales y directrices en materia de contratación estatal.
- 53.6 Tramitar las actuaciones del proceso de gestión contractual de la Entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo establecido en la Ley, los decretos reglamentarios y en el Manual de Contratación y Supervisión adoptado por la Entidad.
- 53.7 Efectuar en los procesos públicos de contratación que adelante la Superintendencia, la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes, consolidando el informe con los demás miembros del comité evaluador. Mantener actualizados los documentos del proceso de gestión contractual en el Sistema de Gestión Integral y participar en el diseño y desarrollo de las Políticas de Contratación.
- 53.8 Informar y socializar a los supervisores de los contratos suscritos por la Entidad, las normas de contratación estatal, y en particular, los deberes, las responsabilidades, las normas y las prohibiciones a tener en cuenta en ejercicio de la supervisión.

- 53.9 Llevar y custodiar el archivo satélite de los contratos, conforme a la reglamentación del Archivo General de la Nación y de los manuales de la Entidad, que regulen el tema.
- 53.10 Resolver las peticiones relacionadas con la contratación de la Entidad, en lo que compete a las funciones del Grupo de Contratos.
- 53.11 Administrar y hacer seguimiento durante todas las etapas, a los procesos y contrataciones publicados en las plataformas SECOP I, II y TVEC.
- 53.12 Apoyar a quienes ejercen la supervisión de los contratos, en el análisis de los inconvenientes o traumatismos que se presenten en la ejecución, así como en el estudio de la procedencia y aplicación de los mecanismos de la Entidad para dar cumplimiento al objeto contractual, incluyendo el régimen sancionatorio que pueda aplicarse.
- 53.13 Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los contratos y convenios suscritos por la Entidad.
- 53.14 Proyectar los actos administrativos, respuestas a consultas y derechos de petición que se originen con ocasión de la gestión contractual con asuntos de su competencia.
- 53.15 Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 54.- Grupo de Notificaciones Administrativas.** El Grupo de Notificaciones Administrativas adscrito a la Subdirección Administrativa de la Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

- 54.1 Adelantar el trámite de notificación de los actos administrativos emitidos por la Superintendencia en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legalmente establecidos.  
Se exceptúa de lo anterior, el trámite de notificación de las providencias emitidas por la Superintendencia en ejercicio de las funciones judiciales, las notificaciones relacionadas con la función de cobro coactivo y judicial, aquellas referidas al cumplimiento del régimen cambiario y las de las Intendencias Regionales.
- 54.2 Adelantar el trámite de notificación de los fallos de segunda instancia del Grupo de Control Disciplinario.
- 54.3 Gestionar el trámite de publicación de los actos administrativos de carácter general en el Diario Oficial.
- 54.4 Informar a la Oficina Asesora Jurídica para lo de su competencia, sobre la publicación en el Diario Oficial, de los actos administrativos de carácter general emitidos por la entidad.
- 54.5 Llevar estricto control del proceso de notificaciones conforme a los términos contemplados en la ley.
- 54.6 Las Intendencias Regionales harán lo mismo respecto de los actos administrativos expedidos en el ámbito de su competencia y de los que les sean asignados por otras dependencias.
- 54.7 Trasladar dentro de los 10 días siguientes a la fecha de ejecutoria, los actos administrativos que impongan multas, al Grupo de Gestión de Cobro Coactivo y Judicial para el trámite respectivo.

- Las Intendencias Regionales harán el procedimiento establecido en este artículo, cuando en su sede se realice la notificación de dichos actos administrativos.
- 54.8 Adelantar los trámites concernientes al acta de presentación del inventario de acuerdo con la normatividad vigente y una vez realizado el estudio jurídico y contable por parte del grupo correspondiente, dar traslado del mismo en los términos de esta normatividad.
- 54.9 Mantener la reserva de los documentos conforme a la normatividad vigente.
- 54.10 Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.

**ARTÍCULO 55.- Grupo de Atención al Ciudadano.** El Grupo de Atención al Ciudadano adscrito a la Subdirección Administrativa de la Secretaria General, tendrá las siguientes funciones:

- 55.1 Participar en las reuniones o eventos de las entidades estatales, para crear, establecer y coordinar mecanismos encaminados a prestar un mejor servicio al ciudadano, aplicando las políticas públicas establecidas en este aspecto.
- 55.2 Coordinar la prestación de servicios al ciudadano, a través de los medios tecnológicos dispuestos para tal fin.
- 55.3 Actualizar la información del portal web de la entidad, en lo relacionado con la atención al ciudadano.
- 55.4 Brindar orientación a los grupos de interés de la Superintendencia, a través de los canales de atención y de acuerdo con los niveles definidos en el modelo multicanal de atención al ciudadano.
- 55.5 Velar porque las peticiones, reclamos y sugerencias de los ciudadanos sean atendidos oportunamente y se ajusten al procedimiento que para el efecto establezca la Entidad.
- 55.6 Surtir el trámite de traslado por competencia al organismo correspondiente, de las peticiones, de conformidad con lo preceptuado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las normas que lo sustituya o modifique y las que regulen la materia.
- 55.7 Socializar a servidores y contratistas el protocolo de atención al ciudadano, con el fin de fortalecer las capacidades de los mismos, en la atención a los grupos de interés.
- 55.8 Certificar el estado de supervisión de las sociedades frente a la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con la información registrada en el Sistema de Información General de Sociedades – SIGS.
- 55.9 Garantizar el adecuado manejo de la biblioteca y la prestación de su servicio.
- 55.10 Medir la satisfacción del servicio al ciudadano, para identificar oportunidades de mejora.
- 55.11 Participar en la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, así como de las demás herramientas relacionadas con la atención a los grupos de interés.
- 55.12 Liderar los temas de responsabilidad social junto con la Oficina Asesora de Planeación.
- 55.13 Elaborar la consulta a los grupos de interés y el Reporte de Sostenibilidad de la entidad.

**ARTÍCULO 56.- Grupo Administrativo.** El Grupo Administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa de la Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

- 56.1 Informar a la Subdirección Administrativa sobre las necesidades de contratación relacionadas con el Proceso de Gestión de Infraestructura Física, para que sean incorporadas en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 56.2 Preparar y presentar con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación los proyectos de inversión, relacionados con la infraestructura física de la Superintendencia.
- 56.3 Dar cumplimiento a las disposiciones que le correspondan, en materia de austeridad del gasto público.
- 56.4 Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Manual de Control y Manejo Administrativo de Bienes.
- 56.5 Realizar el seguimiento al Programa de Seguros de la entidad y velar porque las pólizas que amparan los riesgos se mantengan vigentes.
- 56.6 Realizar las labores de prestación de los servicios generales y de mantenimiento que requiera la Superintendencia para su normal funcionamiento.
- 56.7 Adelantar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y reparaciones locativas, de los bienes inmuebles al servicio de la Superintendencia.
- 56.8 Administrar y controlar todo lo relacionado con el parque automotor de la Entidad.
- 56.9 Gestionar el abastecimiento de combustible para las plantas eléctricas y vehículos de propiedad de la Entidad.
- 56.10 Implementar controles que permitan el adecuado uso de las comunicaciones telefónicas fijas y móviles de la Entidad.
- 56.11 Programar, controlar y prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de acueducto, servicios sanitarios, ascensores y demás servicios similares, que hacen parte de la infraestructura física y verificar el correcto funcionamiento de los mismos.
- 56.12 Gestionar la solicitud de Estudios de Seguridad a la infraestructura física y aplicar los correctivos que se generen.
- 56.13 Liderar el Programa de Gestión Ambiental de la entidad, que forma parte del Sistema de Gestión Integrado.
- 56.14 Gestionar y manejar la caja menor de la Superintendencia en la ciudad de Bogotá, para los gastos que se consideren urgentes e imprescindibles.
- 56.15 Gestionar el trámite de pago oportuno de los servicios públicos a cargo de la sede Bogotá.
- 56.16 Liderar el Programa de Discapacidad de la entidad.

**ARTÍCULO 57.- Grupo de Contabilidad.** El Grupo de Contabilidad adscrito a la Subdirección Financiera de la Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

- 57.1 Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones contables de la Superintendencia de Sociedades.

- 57.2 Llevar la contabilidad de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las normas prescritas por la Contaduría General de la Nación.
- 57.3 Vigilar el cumplimiento de las normas contables en el desarrollo de las actividades propias del Grupo.
- 57.4 Efectuar conciliaciones, verificaciones y ajustes contables que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
- 57.5 Controlar y orientar el proceso de preparación y manejo contable de todas las operaciones realizadas por la Superintendencia que incidan en su información financiera.
- 57.6 Elaborar y presentar los estados contables e informes requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y demás Entidades, dependencias o autoridades que los requieran.
- 57.7 Administrar y controlar el Aplicativo Contable suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 57.8 Radicar y obligar las cuentas por pagar de la Entidad en los aplicativos dispuestos para ello.
- 57.9 Fijar y verificar los indicadores financieros en los procesos contractuales, que requiera el Grupo de Contratos de la Entidad.

**ARTÍCULO 58.- Grupo de Presupuesto.** El Grupo de Presupuesto adscrito a la Subdirección Financiera de la Secretaria General, tendrá las siguientes funciones:

- 58.1 Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones de presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.
- 58.2 Elaborar en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal de la Superintendencia de Sociedades.
- 58.3 Prever y suministrar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con los estudios de necesidades y las justificaciones que sobre el particular presenten las diferentes dependencias.
- 58.4 Orientar a las diferentes dependencias en los asuntos de su competencia y diseñar con las dependencias competentes, los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.
- 58.5 Preparar el acto administrativo de distribución y modificación del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.
- 58.6 Elaborar la resolución de constitución o modificación de las cajas menores de la Superintendencia de Sociedades.
- 58.7 Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las modificaciones presupuestales que se requieran.
- 58.8 Velar por la cumplida ejecución del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.
- 58.9 Expedir las certificaciones relacionadas con el presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.
- 58.10 Coordinar las actividades de cierre presupuestal de cada vigencia y constituir las reservas presupuestales que se requieran.

- 58.11 Elaborar y presentar los informes sobre el estado de ejecución presupuestal a los entes de control y las dependencias que así lo requieran.
- 58.12 Recibir, revisar y gestionar la documentación necesaria para las cuentas por pagar.
- 58.13 Registrar la información de la gestión presupuestal en los aplicativos del Sistema de Información Financiera, tanto internos, como externos, de conformidad con las directrices emanadas por la autoridad competente, relacionados con el área.

**ARTÍCULO 59.- Grupo de Tesorería.** El Grupo de Tesorería adscrito a la Subdirección Financiera de la Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

- 59.1 Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras y de tesorería de la Superintendencia de Sociedades.
- 59.2 Recibir, custodiar y girar los recursos de la Superintendencia de Sociedades.
- 59.3 Elaborar los registros de tesorería, los informes correspondientes y rendir las cuentas a que haya lugar.
- 59.4 Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Superintendencia de Sociedades.
- 59.5 Elaborar y generar en el Sistema de Información Financiera las órdenes de pago por todo concepto, verificando que la aplicación de los descuentos de ley, se encuentre acorde con las normas tributarias.
- 59.6 Revisar y aplicar los pagos de nómina de los servidores públicos y tramitar las consignaciones correspondientes.
- 59.7 Responder por el manejo de las cuentas bancarias.
- 59.8 Atender debida y oportunamente la aplicación de los descuentos de ley, embargos judiciales, libranzas y efectuar los giros a las personas naturales o jurídicas beneficiarias.
- 59.9 Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios.
- 59.10 Expedir constancias por concepto de descuentos a empleados y ex empleados, así como los certificados de ingresos y retención en la fuente.
- 59.11 Supervisar los trámites de avances y legalización de anticipos, cajas menores y viáticos.
- 59.12 Presentar el boletín diario de caja y bancos al Grupo de Contabilidad.
- 59.13 Elaborar y presentar las declaraciones de Impuestos e informes requeridos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás entidades fiscales.
- 59.14 Elaborar los actos administrativos del Plan Mensualizado de Caja – PAC de la Superintendencia de Sociedades y gestionar las modificaciones que se requieran ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 59.15 Identificar a más tardar dentro del mes siguiente, los pagos realizados en las cuentas puente, de tal manera que permanezcan depuradas.
- 59.16 Coordinar las actividades de constitución de cuentas por pagar al cierre de cada vigencia fiscal.
- 59.17 Registrar la información de la gestión de tesorería en el Sistema de Información Financiera, tanto interno, como externos, de conformidad con las directrices emanadas por la autoridad competente, relacionados con el área.

- 59.18 Elaborar y generar en el Sistema de Información Financiera las órdenes de pago y tramitar el respectivo pago.

**ARTÍCULO 60.- Grupo de Cartera.** El Grupo de Cartera adscrito a la Subdirección Financiera de la Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

- 60.1 Administrar, controlar y velar por el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia de Sociedades.
- 60.2 Analizar y calificar la cartera a favor de la Superintendencia de Sociedades.
- 60.3 Mantener actualizado el registro de la información correspondiente a la gestión de cartera en el Sistema de Información Financiera, tanto interno, como externo, de conformidad con las directrices emanadas por la autoridad competente, frente al tema.
- 60.4 Elaborar con la Oficina Asesora de Planeación los manuales de procedimientos operativos de la gestión desarrollada por el grupo, así como de los aplicativos desarrollados para su uso y velar por su implementación y actualización permanente.
- 60.5 Coordinar con la Dirección de Informática y Desarrollo, el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas de cartera y la elaboración e implantación de los manuales de procedimientos.
- 60.6 Administrar y gestionar el aplicativo financiero destinado a la administración de la cartera de la Superintendencia de Sociedades.
- 60.7 Expedir los estados de cuenta y paz y salvo por concepto de la cartera.
- 60.8 Velar porque le suministren oportunamente los actos administrativos que impongan, modifiquen o revoquen sanciones pecuniarias (multas), a favor de la Superintendencia de Sociedades.
- 60.9 Adelantar las diligencias preliminares de cobro persuasivo para invitar a los deudores a pagar sus deudas, con el fin de gestionar el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia.
- 60.10 Trasladar al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial la cartera y obligaciones con un vencimiento superior a 120 días hábiles de una facilidad de pago vencidas, para que adelante el proceso de cobro.
- 60.11 Gestionar lo pertinente para que se profiera la resolución que fija la contribución que deben pagar las sociedades vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.
- 60.12 Velar por la debida y oportuna publicación en el Diario Oficial de la Resolución que establece la Contribución.
- 60.13 Liquidar, elaborar y tramitar el envío de las cuentas de cobro por concepto de las contribuciones que deben pagar las sociedades vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.
- 60.14 Atender las reclamaciones y proyectar los actos administrativos por medio de los cuales se resuelvan los recursos que se presenten contra las cuentas de cobro de las contribuciones fijadas por la Superintendencia.
- 60.15 Elaborar mensualmente y tramitar el envío de las cuentas de cobro de los créditos de vivienda a los exfuncionarios.
- 60.16 Expedir la certificación sobre el monto de la deducción por intereses de vivienda, en los términos del Estatuto Tributario o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

- 60.17 Informar al Comité de Crédito de Vivienda sobre el estado de la cartera hipotecaria superior a 4 cuotas vencidas en mora.
- 60.18 Elaborar, imprimir y tramitar, en coordinación con el Grupo de Administración de Personal, el envío de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales por cobrar con base en el Sistema de Información Financiero.
- 60.19 Elaborar y suscribir la liquidación certificada de deuda por cuotas partes pensionales y enviarlas al Grupo de Notificaciones Administrativas para lo de su competencia.
- 60.20 Una vez en firme, deberá remitirse al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial para lo de su competencia.
- 60.21 Resolver en coordinación con el Grupo de Administración de Personal, los recursos que se interpongan contra la liquidación certificada de deuda por cuotas partes pensionales.
- 60.22 Hacer seguimiento a la cartera que se encuentre en fase de cobro persuasivo y, demandada por nulidad y restablecimiento del derecho, para determinar si el cobro debe ser suspendido o terminado por esta circunstancia.
- 60.23 Preparar y suministrar información oportuna a los requerimientos de los Despachos Judiciales.
- 60.24 Mantener actualizado el Reglamento Interno de Cartera, socializarlo y velar por su aplicación.
- 60.25 Realizar trimestralmente la conciliación en la que consten las cifras contenidas en los Sistemas de Información Financiera; proponer y realizar los ajustes correspondientes.
- 60.26 Gestionar lo que corresponda para efectuar devoluciones de dinero a terceros.
- 60.27 Realizar las liquidaciones de los intereses y/o indexación cuando sean requeridas por los ejecutores del cobro coactivo, ya sea en acuerdos de pago o en las liquidaciones de los créditos que se realicen dentro de los procesos.
- 60.28 Suscribir y hacer seguimiento de los Acuerdos de Pago realizados con los deudores en la etapa persuasiva, con el fin de obtener la recuperación de la cartera.
- 60.29 Remitir oportunamente al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial y, a las Intendencias Regionales cuando sea el caso, las obligaciones pertenecientes a sociedades que se encuentren adelantando algún proceso de insolvencia cuando éstas no se traten de gastos de administración, para que se hagan parte dentro del proceso.
- 60.30 Realizar el cobro persuasivo a las EPS, ARL, Fondos Administradores de Pensiones y Colpensiones, de los saldos a favor de la Entidad según informe del Grupo de Administración de Personal por concepto de incapacidades y remitir al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial de la entidad para su cobro por medios judiciales, aquellas obligaciones que superada la fase persuasiva de cobro y pasados 4 meses desde su exigibilidad, no han sido canceladas.
- 60.31 Gestionar lo pertinente para que la cartera en fase de cobro persuasivo que cumpla las condiciones, sea ofrecida y transferida a la Central de Inversiones SA – CISA, cumpliendo los requisitos que disponga el convenio suscrito para el efecto.
- 60.32 Presentar a consideración del Comité de Cartera, para saneamiento de la cartera en fase de cobro persuasivo que deba ser castigada de conformidad con las causales de ley y las resoluciones que los reglamentan.



- 60.33 Transferir al Archivo General de la entidad, los expedientes de los procesos que terminen por extinción de las obligaciones, atendiendo los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- 60.34 Elaborar y gestionar el Boletín de deudores morosos del Estado de acuerdo con la normatividad vigente y reportar los retiros al Grupo de Contabilidad

**ARTÍCULO 61.- Grupo de Cobro Coactivo y Judicial.** El Grupo de Cobro Coactivo y Judicial adscrito a la Subdirección Financiera de la Secretaria General, tendrá las siguientes funciones:

- 61.1 Administrar, controlar y velar por el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia de Sociedades que se cobre a través de procesos de cobro coactivo, así como de aquella que se cobre a través de medios judiciales.
- 61.2 Informar al Comité de Crédito de Vivienda sobre el avance del cobro por vía judicial de los créditos de vivienda en mora, cuando esta información le sea requerida por dicho comité.
- 61.3 Preparar y suministrar información oportuna a los requerimientos de los despachos judiciales.
- 61.4 Hacer seguimiento a la cartera demandada por nulidad y restablecimiento del derecho, para determinar si el cobro coactivo debe ser suspendido o terminado por esta circunstancia.
- 61.5 Suscribir y hacer seguimiento a los acuerdos de pago realizados con los deudores en la etapa coactiva, con el fin de obtener la recuperación de la cartera.
- 61.6 Elaborar junto con la Oficina Asesora de Planeación los manuales de procedimientos de los aplicativos desarrollados para el grupo y velar por su implementación y actualización.
- 61.7 Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro coactivo de los valores que se adeuden a la Superintendencia, por obligaciones que por su naturaleza sean susceptibles de cobro por dicho medio.
- 61.8 Representar judicialmente a la entidad en los procesos judiciales y administrativos de cobro sobre las obligaciones a su favor.
- 61.9 Llevar el registro de los títulos de depósito judicial constituidos a propósito de los procesos de cobro coactivo, así como aquellos que se hayan constituido con ocasión del cobro persuasivo y que pasen a la fase de cobro coactivo.
- 61.10 Efectuar las notificaciones de los actos administrativos expedidos por el grupo, cuando haya lugar a ello y prestar el servicio de secretaría administrativa al grupo.
- 61.11 Convertir, fraccionar, consignar, endosar y ordenar entregar a quien corresponda los títulos de depósito judicial que sean constituidos con ocasión de los procesos de cobro coactivo.
- 61.12 Analizar y calificar la cartera cuyo cobro sea de difícil recaudo y someter a consideración de los miembros del Comité de Cartera la recomendación ante la administración para su castigo contable.
- 61.13 Gestionar lo pertinente para que la cartera en fase de cobro coactivo o judicial que cumpla las condiciones para ser transferida ofrecida y a la Central de Inversiones SA – CISA, cumpliendo los requisitos según el convenio que para el efecto se suscriba.

- 61.14 Resolver los escritos de excepciones, recursos de reposición, nulidades y demás, interpuestos contra los actos proferidos por el grupo de trabajo.
- 61.15 Practicar los embargos, las diligencias de secuestro, los avalúos y el remate de los bienes, si a ello hubiere lugar.
- 61.16 Transferir al Archivo General de la entidad los expedientes de los procesos que se terminen por extinción de las obligaciones, atendiendo los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- 61.17 Hacerse parte dentro de los procesos judiciales que se adelantan al interior de la entidad bajo el marco jurídico de las normas de insolvencia empresarial vigentes y que correspondan a obligaciones que adeudan a la entidad, las personas que adelantan este tipo de procesos.
- 61.18 Presentar las acreencias a favor de la Entidad dentro de los procesos liquidatorios de las sociedades que se encuentren bajo la administración de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación.

**ARTÍCULO 62.- Secretaría Administrativa del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial.** El Grupo de Cobro Coactivo y Judicial adscrito a la Subdirección Financiera de la Secretaría General, contará con una Secretaría Administrativa que ejercerá las siguientes funciones:

- 62.1 Adelantar el trámite de notificación de los actos administrativos expedidos en desarrollo de los procesos de cobro coactivo.
- 62.2 Expedir los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de personería jurídica respecto de los procesos que deban adelantarse en este grupo.
- 62.3 Responder las solicitudes de expedición de copias, de documentos y expedientes de los procesos de competencia del grupo.
- 62.4 Expedir los actos administrativos que den cumplimiento a las órdenes de conversión, fraccionamiento, consignación, devoluciones y demás relacionados con los títulos de depósito judicial.
- 62.5 Expedir los oficios relacionado con embargos y/o desembargos dirigidos a las Entidades a que haya lugar.

**PARÁGRAFO.-** En ausencia temporal o definitiva de quien ejerza como Secretario Administrativo, todos los actos enunciados anteriormente podrán ser firmados por el Coordinador del Grupo.

**ARTÍCULO 63.- Grupo de Administración de Personal.** El Grupo de Administración de Personal adscrito al Despacho de la Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

- 63.1 Garantizar que la información relacionada con las funciones del grupo esté disponible y actualizada, con el fin de facilitar la toma de decisiones inherentes al grupo.
- 63.2 Gestionar la elaboración y actualización del Manual de Funciones de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

- 63.3 Gestionar los procesos de selección, ingreso, promoción y desvinculación de los funcionarios, de conformidad con el régimen específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias.
- 63.4 Proyectar los actos administrativos de encargos de los funcionarios de la entidad, así como su ubicación inicial y la reubicación.
- 63.5 Preparar, hacer seguimiento y reportar las novedades relacionadas con la nómina de pensionados de la Superintendencia de Sociedades al Fondo de Pensiones Públicas – FOPEP y realizar las gestiones administrativas inherentes a la misma, incluido el pago.
- 63.6 Liquidar la nómina de los servidores públicos y realizar los cálculos tendientes al pago de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios.
- 63.7 Coordinar la gestión requerida tendiente 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.
- 63.8 Diseñar las políticas de administración de personal de la Entidad, en el ámbito de las funciones que le han sido asignadas y someterlas a aprobación de la administración.
- 63.9 Proyectar actos administrativos para conferir comisiones de servicios y reconocer viáticos y gastos de viaje al interior del país.
- 63.10 Gestionar las comisiones de servicio al exterior para los funcionarios de la entidad.
- 63.11 Apoyar en el ámbito de su competencia los procesos de reestructuración institucional y la modificación de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.
- 63.12 Preparar para la firma del Secretario General, los actos administrativos que concedan las diferentes situaciones administrativas, como licencias ordinarias no remuneradas, licencias por luto, entre otras.
- 63.13 Realizar el trámite correspondiente para el reconocimiento del pago de licencias de maternidad, paternidad, por enfermedad general, por enfermedad profesional o por accidente de trabajo, para los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
- 63.14 Gestionar el reconocimiento y ordenación del pago de los auxilios funerarios para los pensionados de la Superintendencia de Sociedades.
- 63.15 Gestionar los trámites pertinentes para que el Secretario General autorice, interrumpa, suspenda, aplase, modifique y compense en dinero las vacaciones de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
- 63.16 Preparar para la firma del Secretario General los actos administrativos mediante los cuales se reliquida o redistribuye el pago de sustituciones pensionales.
- 63.17 Expedir las certificaciones sobre insuficiencia o inexistencia de personal.
- 63.18 Revisar y avalar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales a cargo de la Superintendencia de Sociedades y remitirlas para su trámite al grupo correspondiente.
- 63.19 Adelantar los trámites previos a la concesión de los permisos sindicales, de conformidad con la normatividad interna.

- 63.20 Custodiar y mantener actualizado el Archivo Satélite de los expedientes laborales de los funcionarios activos, pensionados y exfuncionarios de la entidad, así como la de los exfuncionarios de Corporanónimas.
- 63.21 Expedir las certificaciones laborales requeridas por funcionarios y exfuncionarios de la entidad, así como las de exfuncionarios de Corporanónimas.
- 63.22 Expedir los certificados requeridos para los tramites pensionales, a través del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL.
- 63.23 Garantizar la permanente actualización de la información de la Superintendencia de Sociedades, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- 63.24 Gestionar el reconocimiento, ordenación y pago de las primas de matrimonio y de nacimiento de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
- 63.25 Apoyar a los funcionarios de la entidad en el trámite de retiro de cesantías, en el marco de la normatividad vigente y el procedimiento interno adoptado.
- 63.26 Tramitar las primas por dependientes que soliciten los funcionarios de la entidad en el marco del Acuerdo 40 de 1991.
- 63.27 Gestionar 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.
- 63.28 Proyectar los actos administrativos para dar cumplimiento a las decisiones judiciales o administrativas relacionadas con la administración de personal.
- 63.29 Verificar la información registrada en la hoja de vida de los funcionarios públicos de la Entidad, de acuerdo al formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**PARÁGRAFO.-** El Coordinador del Grupo de Administración de Personal ejercerá la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la Entidad.

**ARTÍCULO 64.-** **Grupo de Desarrollo del Talento Humano.** El Grupo de Desarrollo del Talento Humano adscrito al Despacho de la Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

- 64.1 Diseñar e implementar las políticas de desarrollo del talento humano de la entidad, en el ámbito de las funciones que le han sido asignadas.
- 64.2 Garantizar que la información relacionada con las funciones del grupo esté disponible, actualizada y permita la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento del desarrollo del talento humano.
- 64.3 Diagnosticar, diseñar, implementar y evaluar los programas de inducción, reinducción, formación y desarrollo para los servidores de la entidad de acuerdo con sus lineamientos estratégicos, con el fin de determinar el impacto en los funcionarios y en la gestión institucional.
- 64.4 Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Evaluación del Desempeño, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 64.5 Diagnosticar, diseñar, implementar y evaluar el programa de bienestar social laboral y calidad de vida de los funcionarios y sus familias, determinando el impacto en los servidores y en la gestión institucional.

- 64.6 Diseñar y coordinar la implementación del programa de reconocimientos e incentivos de la entidad, de conformidad con la legislación vigente y determinar el impacto en los funcionarios y en la gestión institucional.
- 64.7 Gestionar la cultura y clima organizacional de acuerdo con los lineamientos, objetivos y necesidades estratégicas de la entidad.
- 64.8 Gestionar el programa de vivienda para los servidores y pensionados de la Entidad, garantizando la actualización de la información y el reporte de novedades correspondiente.
- 64.9 Administrar el plan complementario de salud realizando su seguimiento y formalización a través de los actos administrativos pertinentes.
- 64.10 Diagnosticar, diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera que se logre una mejora continua en la anticipación, reconocimiento, evaluación y control de los riesgos laborales.
- 64.11 Apoyar en el ámbito de su competencia los procesos de reestructuración y modificación de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.
- 64.12 Gestionar los asuntos que las normas internas y externas asignan al desarrollo del talento humano, en relación con los Comités de Bienestar, Capacitación, Incentivos, Vivienda, Convivencia Laboral y Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 64.13 Gestionar los asuntos relacionados con la asignación, seguimiento y evaluación de los créditos educativos, así como la supervisión del convenio interadministrativo de Fondos en Administración suscrito con el ICETEX.
- 64.14 Formular, ejecutar y evaluar el proyecto de inversión asignado al Grupo de Desarrollo del Talento Humano.
- 64.15 Gestionar el programa de Teletrabajo de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
- 64.16 Aplicar, analizar y emitir concepto frente a las pruebas psicotécnicas que se apliquen en el procedimiento de selección de personal.

**ARTÍCULO 65.- Grupo de Control Disciplinario Interno.** El Grupo de Control Disciplinario Interno adscrito a la Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

- 65.1 Conocer en primera instancia, de oficio o solicitud de parte, las actuaciones y los procesos disciplinarios que deban seguirse contra servidores o ex servidores de la Entidad.
- 65.2 Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores, ex servidores públicos y contra los sujetos disciplinables previstos en la normatividad vigente, de acuerdo a las etapas contempladas en la ley.
- 65.3 Dirigir el trámite pertinente, frente a los recursos interpuestos en atención a las disposiciones legales.
- 65.4 Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios que de conformidad con las normas especiales, deban ser adelantados por ese organismo de control.
- 65.5 Coordinar el desarrollo de las actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño y desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción.

- 65.6 Coordinar la elaboración del Plan de Acción Anual del Grupo.
- 65.7 Coordinar la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
- 65.8 Los funcionarios del Grupo de Control Disciplinario Interno se encargan de la sustanciación de los procesos que se gestionan.
- 65.9 Mantener la reserva de la actuación disciplinaria conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 66.- Secretaria Administrativa del Grupo de Control Disciplinario Interno.** El Grupo de Control Disciplinario Interno adscrito a la Secretaría General, contará con una Secretaría Administrativa que ejercerá las siguientes funciones:

- 66.1 Velar por que los procesos disciplinarios se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos en ella previstos.
- 66.2 Asignar a los funcionarios del Grupo de Control Disciplinario Interno la sustanciación de los procesos que se gestionan.
- 66.3 Instruir la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- 66.4 Decretar y practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios, pudiendo comisionar para la práctica de las mismas.
- 66.5 Proyectar las diversas providencias interlocutorias dentro de las actuaciones que se surten en el procedimiento disciplinario, tales como aperturas de indagación, investigación, pliego de cargos, fallo de primera instancia, autos de archivos, autos inhibitorios, recursos de reposición, nulidades, recusaciones, impedimentos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 66.6 En general dictar, autos de instrucción procesal al interior de los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y las etapas procesales que se contemplan en la misma.
- 66.7 Comunicar a la Procuraduría General de la Nación y al Grupo de Administración de Personal las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, para lo de competencia.
- 66.8 Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios que de conformidad con las normas especiales, deban ser adelantados por ese organismo de control.
- 66.9 Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando fuera ser de competencia de aquellos.
- 66.10 Analizar y revisar las proyecciones y decisiones a que haya lugar en las actuaciones disciplinarias.
- 66.11 Diseñar y desarrollar la política de prevención y control de prácticas de corrupción.
- 66.12 Proponer el Plan de Acción correspondiente del Grupo de Control Disciplinario Interno.

- 66.13 Dirigir el trámite pertinente referente a los recursos interpuestos en atención a la ley.
- 66.14 Liderar los procesos de notificación y comunicación de las diversas actuaciones que se surtan en el procedimiento disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente sobre el tema.
- 66.15 Llevar el registro actualizado de las actuaciones disciplinarias y de las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios.
- 66.16 Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.
- 66.17 Atender oportunamente y dentro de los términos legales las quejas y peticiones que sean recibidas por el grupo.
- 66.18 Presentar los informes que frente a la gestión y sobre los asuntos a cargo del grupo deban remitirse a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se requiera.
- 66.19 Dar contestación a los diversos requerimientos que se radiquen en el grupo de acuerdo con las instrucciones dadas por el Coordinador del Grupo.
- 66.20 Guardar la reserva de los procesos disciplinarios asignados de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 67.-** Grupo de Apoyo Judicial. El Grupo de Apoyo Judicial adscrito al Despacho de la Secretaría General, tendrá las siguientes funciones:

- 67.1 Fijar en lista los traslados de los documentos que por ley así lo requieran y/o de los que solicite cada uno de los grupos adscritos a las Delegaturas de Procedimientos de Insolvencia y para los Procedimientos Mercantiles.
- 67.2 Expedir copias simples y autenticadas y las certificaciones de que trata la normatividad vigente que competen a los Secretarios de Despachos Judiciales.
- 67.3 Expedir las constancias y/o actas de los desgloses ordenados por el juez del Despacho.
- 67.4 Elaborar, suscribir y fijar los edictos emplazatorios, estados, notificaciones personales y/o avisos que deban adelantarse dentro de los procesos judiciales.
- 67.5 Elaborar y suscribir los oficios informando a las entidades públicas y a las Cámaras de Comercio respectivas, sobre la apertura y terminación de los procesos de insolvencia.
- 67.6 Comunicar la designación y dar posesión a los auxiliares de la justicia en los respectivos procesos, realizando el correspondiente registro en el Sistema de Información General de Sociedades – SIGS.
- 67.7 Abrir, custodiar y mantener actualizados los expedientes de los procesos, cuyos trámites se adelanten ante los grupos adscritos a las Delegaturas de Procedimientos de Insolvencia y para los Procedimientos Mercantiles.
- 67.8 Recibir, radicar y realizar el reparto de los documentos de entrada que se presentan en la entidad, a cada uno de los funcionarios competentes que correspondan a los grupos adscritos a las Delegaturas de Procedimientos de Insolvencia y para los Procedimientos Mercantiles.
- 67.9 Alimentar el sistema de información de multas y remitir los documentos necesarios al grupo que corresponda para su cobro.

- 67.10 Mantener actualizado el Sistema de Información General de Sociedades – SIGS, en lo referente a la apertura, aviso de apertura y terminación de los procesos jurisdiccionales.
- 67.11 Administrar el o los buzones de correo electrónico asignado para efectuar el envío de correspondencia a los usuarios y/o realizar por este medio las notificaciones autorizadas por la ley de acuerdo con lo ordenado por el juez.
- 67.12 Gestionar la entrega personal de documentos a entidades judiciales, administrativas o de cualquier orden, cuando sea pertinente.
- 67.13 Facilitar a los usuarios internos el préstamo de los expedientes de los procesos judiciales y a los externos la consulta de los mismos.
- 67.14 Efectuar la selección, clasificación y eliminación de los documentos facultativos de apoyo (las copias también son documentos de este tipo) que reposan en los archivos central, satélites y de gestión, sin requerir previa autorización del Comité de Archivo, dejando constancia a través de las actas de eliminación de dicho proceso.
- 67.15 Administrar la correspondencia y digitalización para prestar el servicio a los usuarios internos que lo requieran, respecto de los documentos de los procesos judiciales previamente radicados por el Grupo de Gestión Documental.
- 67.16 Dirigir, controlar y velar por la eficiente prestación del servicio de correspondencia interna y externa en la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para los procesos judiciales.
- 67.17 Numerar consecutivamente la correspondencia recibida de los usuarios y los actos jurisdiccionales expedidos por la Superintendencia.
- 67.18 Apoyar a los funcionarios que tramitan y resuelven tutelas y que están adscritos a los grupos de las Delegaturas de Procedimientos de Insolvencia y de Procedimientos Mercantiles, respecto solamente de las funciones propias de la Secretaria Administrativa a cargo del grupo.
- 67.19 Recibir, custodiar, administrar, convertir, fraccionar, brindar información, endosar y/o autorizar el pago a quien corresponda de los títulos de depósito judicial que con ocasión de los procesos jurisdiccionales se encuentren a disposición de la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles y de la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, así como el trámite relacionado con el manejo, anulación de transacción y control de los mismos.
- 67.20 Atender a los usuarios externos respecto de los procesos que se adelantan en la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia y en la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles.
- 67.21 Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento establecido en la ley respecto del préstamo y consulta de expedientes de los procesos, cuyos trámites se adelanten ante los grupos adscritos a las Delegaturas de Procedimientos de Insolvencia y para los Procedimientos Mercantiles.
- 67.22 Tramitar los documentos y solicitudes asignados al grupo, que deban ser atendidas de acuerdo con la naturaleza y competencia del mismo, como Secretaria Administrativa de las Delegaturas de Procedimientos de Insolvencia y para los Procedimientos Mercantiles.
- 67.23 Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento que adopte la Superintendencia sobre préstamo y consulta de expedientes para los procesos judiciales.



- 67.24 Mantener y actualizar las Tablas de Retención Documental de los documentos a cargo del Grupo, conforme a la naturaleza propia de los procesos judiciales que se tramitan en la Superintendencia de Sociedades.
- 67.25 Mantener actualizados los Manuales de Archivos, de Aplicación de Tablas de Retención Documental, la Guía Documental que reposa en el Sistema de Gestión Integrado, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, respecto de los procesos judiciales que se tramitan en la Superintendencia de Sociedades.
- 67.26 Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos, respecto de los procesos judiciales que se tramitan en la Superintendencia de Sociedades, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para aquellos documentos que cumplieron su tiempo de retención y mantener organizado el archivo inactivo.
- 67.27 Atender a los usuarios externos respecto de los procesos que se adelantan en la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia y en la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles.
- 67.28 El Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial y los Secretarios Administrativos atenderán, a los usuarios externos respecto de los procesos que se adelantan en la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia y en la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles.
- 67.29 El Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial y los Secretarios Administrativos atenderán, las visitas administrativas o de inspección que adelanten otras entidades respecto de los procesos jurisdiccionales, tales como: Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Rama Judicial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, entre otras. No obstante, en los casos en que la autoridad así lo requiera, las visitas serán atendidas directamente por el Delegado o el Coordinador.

**ARTÍCULO 68.- Secretaria Administrativa del Grupo de Apoyo Judicial.** El Grupo de Apoyo Judicial adscrito a la Secretaría General, contará con 3 Secretarías Administrativas, cuyos secretarios serán designados por el Superintendente de Sociedades, para desempeñarse conjunta e indistintamente con el Coordinador del Grupo como Secretarios Administrativos, para atender de los asuntos que correspondan a los siguientes grupos internos de trabajo:

- 68.1 Secretario Administrativo para la Delegatura de Procedimientos Mercantiles:
- Grupo de Jurisdicción Societaria I
  - Grupo de Jurisdicción Societaria II
  - Grupo de Jurisdicción Societaria III
- 68.2 Secretario Administrativo para la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia:
- Grupo de Procesos de Reorganización I
  - Grupo de Procesos de Reorganización II
  - Grupo de Procesos de Liquidación I
  - Grupo de Procesos de Liquidación II

- 68.3 Secretario Administrativo para la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia:
- Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución
  - Grupo de Procesos de Intervención
  - Grupo de Procesos Especiales

**ARTÍCULO 69.- Traslados.** En caso de que se haga evidente por parte de alguno de los funcionarios en ejercicio de las funciones que desempeñe o en las aquí delegadas, de la comisión de actuaciones presumiblemente constitutivas de hechos punibles, éste deberá informar a su jefe inmediato la totalidad de los hechos evidenciados y proceder con el traslado y el envío de las copias necesarias a la entidad competente para su investigación.

Cada superior jerárquico deberá elaborar un registro que contenga la información debidamente clasificada, indexada y completa y deberá informar al Superintendente de Sociedades, de los hechos que dieron lugar al traslado.

Copia del registro de la información deberá remitirse periódicamente a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, quien será la encargada de llevar un archivo consolidado de tales actuaciones.

Para cualquier otro tipo de traslados, se seguirá la misma regla señalada en el presente artículo, en el sentido de que el funcionario deberá informar al superior jerárquico y éste además de llevar el registro con la información y deberá informar al Superintendente de Sociedades. En éstos eventos la Oficina Asesora de Jurídica no llevará archivo consolidado de tales actuaciones.

**ARTÍCULO 70.- Vigencias y derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 500-000924 del 17 de marzo de 2015, 500-000933 del 14 de marzo de 2016 y 510-000358 del 22 de mayo del 2015, 500-000695 del 3 de septiembre de 2018 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



**JUAN PABLO LIEVANO VEGALARA**  
SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

TRD: