

RESOLUCIÓN 500-002812 DE 2014

(junio 16)

Diario Oficial No. 49.195 de 27 de junio de 2014

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014>

Por medio de la cual se definen los grupos internos de trabajo que en adelante conformarán la Superintendencia de Sociedades.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- En criterio del editor, en los términos del artículo 3 de la Ley 153 de 1887, esta resolución debe entenderse como insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014, 'por medio de la cual se definen los grupos internos de trabajo que en adelante conformarán la Superintendencia de Sociedades', publicada en el Diario Oficial No. 49.310 de 20 de octubre de 2014, norma que trata íntegramente el tema de la presente resolución..

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 y 20 del artículo 8o del Decreto número 1023 del 18 de mayo de 2012, y

CONSIDERANDO:

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, 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 número 1023 del 18 de mayo de 2012 modificó la estructura de la Superintendencia de Sociedades, haciéndose necesaria adecuar la estructura interna a los lineamientos previstos en el mencionado decreto.

Que el artículo [9o](#) 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, 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, los 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 de conformidad con artículo 8o el Decreto número 1023 de 2012, son funciones del Superintendente de Sociedades, entre otras:

“(...

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

(...)

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 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.

Que como consecuencia de lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES Y SUS DEPENDENCIAS.

ARTÍCULO 1o. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO ADSCRITOS AL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES Y A LAS DEPENDENCIAS DE ESE DESPACHO.
<Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014>

1.1. Dependencias y sus grupos.

1.1. Oficina Asesora de Planeación.

1.1.1. Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integral.

1.1.2. Oficina Asesora Jurídica.

1.1 2.1. Grupo de Defensa Judicial.

1.1.3. Dirección de Informática y Desarrollo.

1.1.3.1. Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología.

1.1.3.2. Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.

1.2. Grupo interno de trabajo del Despacho del Superintendente.

2.2.1. Grupo de Registro de Especialistas.



ARTÍCULO 2o. GRUPO DEL SISTEMA DE ARQUITECTURA DE NEGOCIO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014>El Grupo del Sistema de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integral, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación, tendrá las siguientes funciones:

2.1. Apoyar a la alta dirección a definir, difundir y mantener la política y los principios de gestión de la calidad y de Seguridad de la Información; así como de las demás normas que la Entidad decida adoptar.

2.2. Apoyar a la alta dirección a definir, difundir y mantener la política de gestión integrado.

2.3. Apoyar a la toma de acciones para la correcta implementación y mantenimiento del SGI.

2.4. Coordinar el proceso de revisión por la dirección para evaluar el sistema de gestión integral.

2.5. Administrar el sistema de gestión de calidad garantizando la actualización de los documentos en la intranet, el control de documentos y registro y alineación de cambios que afecten el sistema.

2.6. Orientar y asesorar a todas las dependencias en materia de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión integrado (Calidad y Seguridad de la Información) (equipos de mejora, sugerencias a los programas de mejora).

2.7. Apoyar a todas las dependencias de la institución en las auditorías de los entes de certificación.

2.8. Apoyar a las dependencias en los planes de mejoramiento para la corrección de las no conformidades derivadas de las auditorías de los entes certificadores.

2.9. Participar y apoyar en programas de sensibilización y capacitación del sistema de gestión integrado.

2.10. Adelantar las estrategias y labores 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 generen en el desarrollo de la Arquitectura Empresarial.

2.11. Proyectar conceptos sobre la arquitectura de negocio en la entidad, dirigido al apoyo en la toma de decisiones sobre proyectos que puedan transformar políticas o las definiciones de procesos.

2.12. Realizar las actividades para atender los requerimientos de la arquitectura de negocio de la Entidad.

- 2.13. Identificar e implementar cambios a la Arquitectura de Negocio establecida para que se adecue a las necesidades funcionales de la Entidad.
- 2.14. Efectuar la administración de la herramienta de arquitectura empresarial.
- 2.15. Mantener actualizado el repositorio de documentos de la Arquitectura de Negocio, y cuando aplique se incorpore y mantenga dentro del Sistema de Gestión Integrado.
- 2.16. Apoyar la socialización de las políticas y lineamientos de la Arquitectura de Negocio de la Entidad.
- 2.17. Realizar el seguimiento a las nuevas tendencias y buenas prácticas que apliquen a la Arquitectura Empresarial dentro del área de su competencia.
- 2.18. Mantener actualizado el Catálogo de Código de trámites de documentos radicados en la Superintendencia para su registro, seguimiento y control.
- 2.19. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 3o. GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Defensa Judicial, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- 3.1. Estudiar las solicitudes de conciliación extrajudicial y preparar el documento objeto de decisión por parte del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- 3.2. Asistir a las diligencias de conciliación extrajudicial, en representación de la Entidad.
- 3.3. Preparar el poder que otorgará el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la defensa extrajudicial y judicial de la Entidad.
- 3.4. Llevar la representación judicial de la Entidad en los procesos en que haya sido vinculada como parte.
- 3.5. Adelantar las acciones judiciales en que tenga interés la Superintendencia de Sociedades, tales como acciones de repetición.
- 3.6. Hacer el seguimiento a los trámites judiciales y extrajudiciales ante despachos judiciales y Procuradurías Administrativas.
- 3.7. Garantizar una correcta defensa de los intereses de la Entidad en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en que haya sido vinculada.
- 3.8. Hacer seguimiento y control a las diligencias judiciales y extrajudiciales que hayan sido asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a las Intendencias Regionales.
- 3.9. Controlar la gestión de los abogados externos, contratados por la Entidad para el seguimiento 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.

3.10. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

3.11. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 4o. GRUPO DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA.
<Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo del Sistemas y Arquitectura de Tecnología, adscrito a la Dirección de Informática y Desarrollo, tendrá las siguientes funciones:

4.1. Identificar e Implementar cambios de la Infraestructura tecnológica de acuerdo con las mejores prácticas cuando se requiera.

4.2. Planear, ejecutar y hacer seguimiento a la configuración y la infraestructura tecnológica que soportan los servicios de tecnología en operación.

4.3. Implementar y liberar los nuevos servicios tecnológicos.

4.4. 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 de las de seguridad informáticas de su competencia.

4.5. Atender los incidentes y problemas que se presenten de servicios tecnológicos.

4.6. Dar trámite a las actividades de la mesa de ayuda y los acuerdos de nivel de servicios tecnológicos, según las necesidades de la Entidad.

4.7. Realizar las revisiones, verificaciones y evaluaciones del uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos, para garantizar la adecuada capacidad tecnológica de la Entidad.

4.8. Adelantar los trámites pertinentes para la adquisición de la infraestructura tecnológica requerida en las áreas de su competencia.

4.9. Realizar las actividades necesarias para mitigar los riesgos operativos y de seguridad de la información los procesos de sus competencias.

4.10. Implementar estrategias que permitan el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado asegurando y garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.

4.11. Definir y mantener la arquitectura de tecnología para las soluciones, los sistemas de información, aplicaciones y servicios en el marco de la Arquitectura Empresarial y de la seguridad de la información.

4.12. 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.

4.13. Realizar las actividades para atender los requerimientos de la arquitectura de Tecnología de la Entidad.

- 4.14. Identificar e Implementar cambios a la Arquitectura de Tecnología establecida para que se adecue a las necesidades funcionales de la Entidad.
- 4.15. Mantener actualizado el repositorio de documentos de la Arquitectura de Tecnología.
- 4.16. Apoyar la socialización de las políticas y lineamientos de la Arquitectura de Tecnología de la Entidad.
- 4.17. Realizar el seguimiento a las nuevas tendencias y buenas prácticas que apliquen a la Arquitectura Empresarial dentro del área de su competencia.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 5o. GRUPO DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y ARQUITECTURA DE APLICACIONES. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo del Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones, adscrito a la Dirección de Informática y Desarrollo, tendrá las siguientes funciones:

- 5.1. Efectuar las investigaciones de las necesidades institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con las políticas, estrategias y normatividad vigentes.
- 5.2. Realizar la investigación, análisis y diseño de las alternativas de solución respecto a las necesidades institucionales, atendiendo los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de conformidad con los lineamientos y políticas vigentes.
- 5.3. Ejecutar el desarrollo de las soluciones aprobadas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones ya sean adquiridos o con los recursos existentes en el marco de la Arquitectura Empresarial.
- 5.4. Definir y acompañar los planes de transición para la entrada en operación de las soluciones desarrolladas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones de conformidad a los planes institucionales.
- 5.5. Realizar la atención de los requerimientos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones que se requieran por parte de la Entidad de conformidad a las políticas y planes institucionales, sectoriales y nacionales.
- 5.6. Adelantar la adquisición de la infraestructura tecnológica requerida para la modernización de la Entidad en las áreas de su competencia.
- 5.7. Realizar las actividades necesarias para mitigar los riesgos operativos y de seguridad de la información los procesos de sus competencias.
- 5.8. Implementar estrategias que permitan el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado asegurando y garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
- 5.9. 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.

5.10. Proyectar conceptos sobre la Arquitectura de Aplicaciones en la Entidad, apoyando la toma de decisiones sobre proyectos que puedan transformar políticas, definiciones o las aplicaciones mismas.

5.11. Realizar las actividades para atender los requerimientos de la arquitectura de Aplicaciones de la Entidad.

5.12. Identificar e implementar cambios a la Arquitectura de Aplicaciones establecida para que se adecue a las necesidades funcionales de la Entidad.

5.13. Mantener actualizado el repositorio de documentos de la Arquitectura de Aplicaciones.

5.14. Apoyar la socialización de las políticas y lineamientos de la Arquitectura de Aplicaciones de la Entidad.

5.15. Realizar el seguimiento a las nuevas tendencias y buenas prácticas que apliquen a la Arquitectura Empresarial dentro del área de su competencia.

5.16. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 6o. GRUPO DE REGISTRO DE ESPECIALISTAS. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Registro de Especialistas, adscrito al Despacho del Superintendente de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

6.1. Planear, implementar y coordinar los términos y condiciones de las convocatorias públicas de invitación a los aspirantes a conformar las listas de promotores, liquidadores y agentes interventores.

6.2. Tramitar las solicitudes de inscripción para la conformación de las listas de promotores, liquidadores y agentes interventores.

6.3. Efectuar los requerimientos necesarios, relacionados con las solicitudes de inscripción para la conformación de las listas de promotores, liquidadores y agentes interventores.

6.4. Proyectar para la firma del Superintendente los actos administrativos de inscripción o rechazo de las solicitudes para la conformación de las listas de promotores, liquidadores y agentes interventores, los cuales serán comunicados al aspirante.

6.5. Atender los derechos de petición, recursos y certificaciones, relacionados con la elaboración y conformación de las listas de promotores, liquidadores y agentes interventores.

6.6. Resolver las consultas que presenten los aspirantes a conformar las listas de promotores, liquidadores y agentes interventores.

6.7. Coordinar con la Dirección de Informática todos los requerimientos para el manejo del sistema de inscripción, actualización y consulta de las listas de promotores, liquidadores y agentes interventores.

6.8. Tramitar las exclusiones de las listas de promotores, liquidadores y agentes interventores.

6.9. Tramitar las solicitudes de inscripción para la conformación de las listas de peritos y de las

firmas especializadas.

6.10. Proyectar los actos administrativos de requerimiento, inscripción o rechazo correspondientes a las solicitudes de inscripción para la conformación de las listas de peritos y firmas especializadas.

6.11. Efectuar los requerimientos necesarios, relacionados con las solicitudes de inscripción para la conformación de las listas de peritos y firmas especializadas.

6.12. Tramitar los derechos de petición, recursos y certificaciones, relacionados con la elaboración y conformación de las listas de peritos y firmas especializadas.

6.13. Resolver las consultas que presenten los aspirantes a conformar las listas de peritos y firmas especializadas.

6.14. Proyectar para firma del Superintendente la autorización o rechazo de inscripción en las listas de peritos y firmas especializadas, la cual será comunicada al aspirante.

6.15. Actualizar la información que conforma la base de datos que contiene las listas de peritos y firmas especializadas.

6.16. Tramitar las exclusiones de las listas de peritos y firmas especializadas.

6.17. Actualizar las bases de datos que contienen las listas de promotores, liquidadores, agentes interventores, peritos y firmas especializadas con las inscripciones, exclusiones y requerimientos de información.

6.18. Actualizar la base de datos que contiene las listas de promotores, liquidadores con los procesos de insolvencia de competencia de los jueces civiles del circuito.

6.19. Atender los requerimientos que frente a las listas de promotores, liquidadores, agentes interventores, peritos y firmas especializadas hagan los juzgados civiles del circuito y la autoridad colombiana competente en los casos de insolvencia transfronteriza.

6.20. Atender las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales y de control referidas a las listas de promotores, liquidadores, agentes interventores, peritos y firmas especializadas.

6.21. Administrar coordinadamente con la Dirección de Informática la consulta a la base de datos que contiene las listas de promotores, liquidadores, agentes interventores, peritos y firmas especializadas.

6.22. Llevar el archivo de los asuntos relacionados con el Comité de Selección de Especialistas.

6.23. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Selección de Especialistas.

6.24. Tramitar la solicitud del interesado para la designación de perito evaluador, vía internet al correo electrónico dispuesto para el efecto por la Superintendencia de Sociedades, respecto de garantías mobiliarias.

6.25. Efectuar los requerimientos necesarios, relacionados con las solicitudes de designación de peritos evaluadores de garantías mobiliarias, a la dirección electrónica registrada.

6.26. Preparar y comunicar el acto respectivo de la designación del perito evaluador al

solicitante, garante y al acreedor, a la dirección electrónica registrada.

6.27. Dar trámite, con destino a la cámara de comercio o al notario, de la solicitud del acreedor garantizado, a efectos de que la Superintendencia de Sociedades verifique que los peritos evaluadores propuestos se encuentren inscritos según lo dispuesto en la Ley 1673 de 2013 y en el Decreto número 556 de 2014 o aquellos que lo modifiquen o adicionen.

6.28. Conformar la terna de la lista de evaluadores que se establezca en desarrollo de la Ley 1673 de 2013 y del Decreto número 556 de 2014 o aquellos que lo modifiquen o adicionen, cuando en el contrato de garantía no se disponga la lista de evaluadores por parte del garante y acreedor garantizado.

6.29. Atender todo lo relacionado con las solicitudes para el uso de la marca “Excelencia formación en insolvencia” y los convenios que se suscriban para este uso.

6.30. 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 7o. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO ADSCRITOS AL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.

<Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> Estarán adscritos al Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables los siguientes Grupos de Trabajo:

7.1. Grupo de Regulación e Investigación Contable.

7.2. Grupo de Informes Empresariales.

7.3. Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales.

7.4. Grupo de Estudios Económicos y Financieros.

7.5. Grupo de Arquitectura de Datos.



ARTÍCULO 8o. GRUPO DE REGULACIÓN E INVESTIGACIÓN CONTABLE.

<Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Regulación e Investigación Contable tendrá las siguientes funciones:

8.1. Proponer al Superintendente Delegado las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia contable que serán implementadas por las diferentes áreas de la Superintendencia.

8.2. 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.

- 8.3. Diseñar políticas para la elaboración y funcionamiento de las alertas contables.
- 8.4. 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.
- 8.5. Resolver consultas referidas a la interpretación y aplicación de las normas contables, presentadas por los usuarios internos y externos.
- 8.6. 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 en la Superintendencia de Sociedades.
- 8.7. Evaluar 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. (Viene de Informes empresariales).
- 8.8. 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.
- 8.9. Apoyar la proyección de las multas, sucesivas o no, a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia, quebranten las leyes o los estatutos.
- 8.10. 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.
- 8.11. Compilar los conceptos contables relacionados con la doctrina expedida por la Entidad y velar por su actualización y difusión.
- 8.12. Proyectar los actos administrativos, que permitan conocer las metodologías a seguir en la aplicación de la normatividad contable.
- 8.13. Coordinar las actividades necesarias de socialización en los cambios que se presenten en la normatividad contable.
- 8.14. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 9o. GRUPO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Estudios Económicos y Financieros tendrá las siguientes funciones:

- 9.1. Proponer al Superintendente Delegado las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia financiera y económica que serán implementadas por las diferentes áreas de la Superintendencia.
- 9.2. Elaborar estudios económicos y financieros y presentar recomendaciones de política pública, dirigidas a prevenir y mitigar riesgos en desarrollo de la política de supervisión.

9.3. 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.

9.4. Administrar, desarrollar, actualizar y velar por la funcionalidad de los aplicativos tecnológicos que administran los modelos de riesgo en la Entidad, como el Sistema de Información y Riesgo Empresarial (Sirem), el modelo de alerta temprana, el análisis de los formularios que diligencian las empresas requeridas sobre buenas prácticas empresariales, entre otros.

9.5. Proponer mecanismos para la medición, administración y cobertura de riesgos en el sector real.

9.6. Proponer a partir de los informes sectoriales y subsectoriales, las acciones necesarias para que las empresas implementen herramientas de gestión del riesgo.

9.7. Proponer metodologías 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 de las que se tenga noticia como consecuencia del desempeño de las competencias de inspección, vigilancia y control, de conformidad con el artículo 1° del Decreto número 1497 de 2002.

9.8. Proponer mecanismos de identificación de operaciones de lavado de activos en conjunto con el Grupo de Investigación y Regulación Contable.

9.9. Elaborar los estudios sectoriales que le asigne el Superintendente de Sociedades, o el Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables.

9.10. Elaborar los informes de buenas prácticas con base en la información presentada por las sociedades en el formulario de buenas prácticas elaborado por la Entidad.

9.11. 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 DE INFORMES EMPRESARIALES. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Informes Empresariales tendrá las siguientes funciones:

10.1. Proponer al Superintendente Delegado, los eventos en los cuales procede ordenar la publicación de información financiera en un medio adicional al depósito en la Cámara de comercio así como los casos en que se requiera la publicación de los estados financieros de período intermedio.

10.2. Proponer al Superintendente Delegado, los formularios y parámetros para la solicitud y recepción de la información financiera.

10.3. Recoger de las sociedades o gremios las inquietudes que tengan con respecto a información o análisis de valor agregado para proponer al Superintendente Delegado estudios o análisis especializados.

10.4. Evaluar y actualizar la forma de presentación y registro de la información financiera de los clubes con deportistas profesionales en coordinación con el Grupo de Regulación e investigación

contable.

10.5. Coordinar con los líderes de los procesos misionales la elaboración de las circulares que imparten instrucciones para la implementación de los formularios.

10.6. 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.

10.7. 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 éstos sugieran los ajustes respectivos antes de poner los formularios en producción.

10.8. Autorizar la entrada y/o salida de producción de los tipos de informes o formularios.

10.9. Coordinar la solicitud de información financiera a las entidades obligadas a remitirla.

10.10. Solicitar en la forma, detalle y términos que el Superintendente de Sociedades determine, información económica y financiera sobre operaciones específicas de las sociedades.

10.11. Coordinar los requerimientos para el envío de estados financieros de período intermedio según los lineamientos establecido por el Superintendente de Sociedades.

10.12. 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 RECURSOS Y REQUERIMIENTOS EMPRESARIALES.
<Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales tendrá las siguientes funciones:

11.1. Ordenar la rectificación de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales.

11.2. 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.

11.3. Interrogar bajo juramento a cualquier persona sujeta o no a su supervisión, con el objeto de confirmar o aclarar las informaciones recibidas.

11.4. 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.

11.5. Adelantar las investigaciones dirigidas a verificar los supuestos que pueden dar lugar a la remoción del revisor fiscal en los términos establecidos en la ley.

11.6. Proyectar las multas, sucesivas o no, a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia, quebranten las leyes o los estatutos.

11.7. Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la

información financiera.

11.8. Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de información económica y financiera sobre operaciones específicas de las sociedades.

11.9. Proyectar resoluciones que resuelven los recursos de reposición que resulten de la imposición de multas por la no presentación de los estados financieros de fin de ejercicio.

11.10. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 12. GRUPO ARQUITECTURA DE DATOS. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Arquitectura de Datos tendrá las siguientes funciones:

12.1. Coordinar el diseño de procesos y procedimientos que permitan gestionar apropiadamente las necesidades del ciclo de vida completo de los datos de la entidad.

12.2. Proyectar conceptos sobre la Arquitectura de Datos en la Entidad, apoyando la toma de decisiones sobre proyectos que puedan transformar políticas, definiciones o los datos mismos.

12.3. 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.

12.4. Apoyar la socialización de las políticas y lineamientos definidos en el marco de la Arquitectura de Datos para que sean cumplidas por parte de todas las áreas de la Entidad.

12.5. Realizar el seguimiento a las nuevas tendencias y buenas prácticas que apliquen a la Arquitectura Empresarial dentro del área de su competencia.

12.6. Identificar e Implementar cambios a la Arquitectura de Datos establecida para que se adecue a las necesidades funcionales de la Entidad.

12.7. Mantener actualizado el repositorio de documentos que definen las políticas y estándares de la Arquitectura de Datos.

12.8. Diseñar controles que permitan mantener actualizada la información que reposa en las bases de datos de la Entidad.

12.9. Velar por el aseguramiento de la calidad de la información en el momento del registro, proponiendo y desarrollando algoritmos de control en los aplicativos responsables del registro de información.

12.10. Recibir, validar y consolidar la información proveniente de las dependencias de la Entidad o de otros entes externos.

12.11. Proponer al Superintendente Delegado los lineamientos para el desarrollo de herramientas tecnológicas y de información relacionados con la generación confiable de datos para análisis y la generación de estadísticas institucionales de la Superintendencia.

12.12. Proponer y desarrollar algoritmos de control para garantizar que la información que se provea para la producción de los reportes estadísticos sea consistente y confiable.

12.13. Utilizar la información proveniente de otras entidades y que hacen parte de los convenios de cooperación interinstitucional, para validar las bases de datos que administra la Superintendencia.

12.14. Diseñar y generar las estadísticas institucionales.

12.15. Construir los indicadores, datos y variables necesarios para realizar los estudios y análisis estadísticos.

12.16. Suministrar la información que reposa en los Sistemas de Información, a usuarios internos y externos de la Superintendencia de Sociedades.

12.17. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III.

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

ARTÍCULO 13. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO ADSCRITOS A LAS DIRECCIONES PERTENECIENTES A LA DELEGATURA INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014>

13.1. Dirección de Supervisión de Sociedades.

13.1.1. Grupo de Investigaciones Administrativas.

13.1.2. Grupo de Control.

13.1.3. Grupo de Régimen Cambiario.

13.1.4. Grupo de Buenas Prácticas y Registro de Garantías Mobiliarias

13. 2. Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales.

13.2.1. Grupo de Supervisión Especial.

13.2.2. Grupo de Trámites Societarios.

13.2.3. Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero.

13.2.4. Grupo de Conglomerados.



ARTÍCULO 14. GRUPO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Investigaciones Administrativas, adscrito a la Dirección de Supervisión de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

14.1. Adelantar las investigaciones administrativas tendientes a evitar el abuso de los órganos sociales y propender por una mayor transparencia, Buen Gobierno Corporativo y buenas prácticas.

14.2. 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.

14.3. 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. Calificar a sus funcionarios de conformidad con los indicadores de gestión.

14.4. Cumplir con los planes de acción y de mejoramiento.

14.5. Colaborar con el director en la construcción de indicadores de gestión.

14.6. Cumplir con los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad, estándares y proponer a los directores 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.

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

14.8. Cumplir con la política de supervisión.

14.9. 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.

14.10. Resolver las solicitudes en general y los de información en particular, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.

14.11. 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.

14.12. Adelantar las investigaciones administrativas a las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Superintendencia de Puertos y Transportes.

14.13. Ejercer las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades en proceso de extinción de dominio y tomar las decisiones correspondientes de conformidad con las normas vigentes.

14.14. Solicitar a la Delegatura de Procedimientos Mercantiles convocar a una conciliación;

14.15. Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con el conflicto de interés, impartir las órdenes de suspensión de la actividad, e imponer sanciones.

14.16. Adelantar las acciones necesarias para la aplicación de 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.

14.17. Verificar el cumplimiento de lo ordenado en el artículo 3o de la Ley 1121 de 2006, en las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras a su cargo que se dediquen profesionalmente a actividades de comercio exterior.

14.18. Informar al superintendente delegado para la inspección, vigilancia y control, con carácter reservado, las operaciones sospechosas (ROS), de lavado de activos y financiación del terrorismo que puedan detectarse.

14.19. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 15. GRUPO DE CONTROL. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Control, adscrito a la Dirección de Supervisión de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

15.1. Adelantar las investigaciones administrativas y el seguimiento a las situaciones que llevaron a la sociedad al sometimiento a control.

15.2. 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.

15.3. 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. Calificar a sus funcionarios de conformidad con los indicadores de gestión.

15.4. Cumplir con los planes de acción y de mejoramiento.

15.5. Colaborar con el director en la construcción de indicadores de gestión.

15.6. Cumplir con los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad, estándares y proponer a los directores la modificación 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.

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

15.8. Cumplir con la política de supervisión.

15.9. 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.

15. 10. Adelantar los interrogatorios bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades de acuerdo con lo previsto en la ley.

15.11. Resolver las solicitudes en general y los de información en particular, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.

15.12. 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.

15.13. Adelantar las investigaciones administrativas a las sociedades sometidas a control.

15.14. Solicitar a la Delegatura de Procedimientos Mercantiles convocar a una conciliación.

15.15. Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con el conflicto de interés, impartir las órdenes de suspensión de la actividad, e imponer sanciones.

15.16. Adelantar las acciones necesarias para la aplicación de 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.

15.17. Verificar el cumplimiento de lo ordenado en el artículo 3o de la Ley 1121 de 2006, en las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras a su cargo que se dediquen profesionalmente a actividades de comercio exterior.

15.18. Informar al superintendente delegado para la inspección, vigilancia y control, con carácter reservado, las operaciones sospechosas (ROS), de lavado de activos y financiación del terrorismo que puedan detectarse.

15.19. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 16. GRUPO RÉGIMEN CAMBIARIO. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo Régimen Cambiario, adscrito a la Dirección de Supervisión de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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. Calificar a sus funcionarios de conformidad con los indicadores de gestión.

16.4. Cumplir con los planes de acción y de mejoramiento.

16.5. Colaborar con el director en la construcción de indicadores de gestión.

16.6. Cumplir con los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad, estándares y proponer a los directores la modificación 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.

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

16.8. Cumplir con la política de supervisión.

16.9. Resolver las solicitudes en general y los de información en particular, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.

16.10. 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.

16.11. Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con sus funciones.

16.12. 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.

16.13. 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 cambiario, señalado en el Decreto número 1746 de 1991, o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

16.14. Ordenar la práctica de pruebas y con base en su valoración, decidir de fondo la actuación administrativa, así como resolver los recursos y revocatorias que agoten la vía gubernativa en relación con las sanciones impuestas.

16.15. Imponer sanciones por violación al régimen de cambio de acuerdo con la normatividad pertinente.

16.16. Verificar el cumplimiento de lo ordenado en el artículo 3o de la Ley 1121 de 2006, en las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras a su cargo que se dediquen profesionalmente a actividades de comercio exterior.

16.17. Informar al superintendente delegado para la inspección, vigilancia y control, con carácter reservado, las operaciones sospechosas (ROS), de lavado de activos y financiación del terrorismo que puedan detectarse.

16.18. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO. Este Grupo contará con una Secretaría administrativa quien ejercerá las funciones asignadas por el Superintendente de Sociedad.



ARTÍCULO 17. GRUPO DE BUENAS PRÁCTICAS Y REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Buenas Prácticas y Registro de Garantías Mobiliarias, adscrito a la Dirección de Supervisión de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

17.1. Propender porque las empresas supervisadas por la Superintendencia de Sociedades adopten buenas prácticas empresariales, buen gobierno corporativo y actúen de conformidad con los principios de transparencia y adherencia a los principios aceptados en Colombia en materia de contabilidad, entre otros, y demás asuntos que tiendan al fortalecimiento empresarial.

17.2. 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.

17.3. 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. Calificar a sus funcionarios de conformidad con los indicadores de gestión.

17.4. Cumplir con los planes de acción y de mejoramiento.

14.5. Colaborar con el director en la construcción de indicadores de gestión.

17.6. Cumplir con los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad, estándares y proponer a los directores las modificación 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.

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

17.8. Cumplir con la política de supervisión.

17.9. Adelantar el seguimiento y control de los proyectos de inversión a cargo de la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control.

17.10. Resolver las solicitudes en general y los de información en particular, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia;

17.11. 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.

17.12. Liderar los programas y eventos de capacitación y pedagogía tanto para funcionarios que trabajen en temas de supervisión, como para empresarios, con el fin de promover el conocimiento del derecho societario, buenas prácticas empresariales, entre ellas, Gobierno corporativo, asuntos relacionados con medidas para prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo, la corrupción, los sobornos nacionales y transnacionales, transparencia en los informes, adherencia a los principios aceptados en Colombia en materia de contabilidad, entre otras y demás temas que tiendan al fortalecimiento empresarial y que defina el superintendente delegado(a) para inspección, vigilancia y control.

17.13. Coordinar la elaboración, entrega y difusión de las publicaciones institucionales de interés de la Delegatura para Inspección, Vigilancia y Control y que tengan relación con el objetivo del grupo.

17.14. Elaborar y presentar para su aprobación al superintendente delegado para inspección, vigilancia y control, los formularios que en materia de prácticas empresariales y buen gobierno se vayan a diligenciar por parte de las sociedades. Una vez presentada la información por los empresarios, de manera electrónica, encuestas o cualquier otro medio, analizar tal información con el fin de sacar estadísticas en coordinación con el Superintendente delegado de Asuntos Económicos y Contables, emitir boletines, cartillas, etc. y realizar actividades pedagógicas.

17.15. Realizar la supervisión del registro de garantías mobiliarias en los términos señalados en el Decreto número 400 de 2014 o normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.

17.16. 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 y/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 1º del Decreto número 1497 de 2002 o normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.

17.17. Enviar los reportes de operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero, que hayan sido identificados y elaborados por los otros grupos de la Superintendencia, previa autorización del Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control.

17.18. Instruir a los empresarios sobre los reportes de información que deben enviar a la Unidad de Información y Análisis Financiero, de acuerdo con las normas que definan estos reportes.

17.19. Hacer seguimiento al cumplimiento de circulares y demás normas relacionadas con el lavado de activos.

17.20. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 18. GRUPO DE SUPERVISIÓN ESPECIAL. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Supervisión Especial, adscrito a la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales, tendrá las siguientes funciones:

18.1. Adelantar la vigilancia y las investigaciones administrativas de las sociedades con régimen especial de conformidad con las disposiciones legales de cada una de ellas y el seguimiento a las situaciones que llevaron a la sociedad al sometimiento a control.

18.2. 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.

18.3. 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. Calificar a sus funcionarios de conformidad con los indicadores de gestión.

18. 4. Cumplir con los planes de acción y de mejoramiento.

18.5. Colaborar con el director en la construcción de indicadores de gestión.

18.6. Cumplir con los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad, estándares y proponer a los directores la modificación 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.

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

18.8. Cumplir con la política de supervisión.

18.9. 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.

18.10. Resolver las solicitudes en general y los de información en particular, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.

18.11. 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.

18.12. Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con sus funciones.

18.13. Solicitar a la Delegatura de Procedimientos Mercantiles convocar a una conciliación.

18.14. Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con el conflicto de interés, impartir las órdenes de suspensión de la actividad, e imponer sanciones.

18.15. Adelantar las acciones necesarias para la aplicación de 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.

18.16. Ejercer las funciones asignadas por la ley y demás normas en relación con las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.

18.17. Ejercer las funciones asignadas por la ley en relación con los fondos ganaderos y tomar las decisiones correspondientes de conformidad con las normas vigentes.

18.18. Ejercer las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades anónimas con deportistas profesionales y tomar las decisiones correspondientes de conformidad con las normas vigentes.

18.19. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1527 de 2012, sobre las sociedades comerciales dedicadas a la actividad de libranza o descuento directo, en concordancia con los artículos 83 y siguientes de la Ley 222 de 1995, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

18.20. Ejercer supervisión sobre los factores comerciales, que no estén bajo la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia o del Superintendencia de Economía Solidaria, que tengan como objeto social exclusivo la actividad de factoring y conexos y haber realizado operaciones de factoring en el año inmediatamente anterior por valor igual o superior a 30.000 smlmv al corte del ejercicio, de conformidad con lo establecido en el Decreto número 2669 del 2012, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

18.21. Ejercer la supervisión respecto de las compañías multinivel que cumplan con los requisitos formales contenidos en la Ley 1700 de 2013 y demás normas concordantes o que modifiquen, adicionen, reglamenten o aclaren la misma.

18.22. Ejercer las funciones asignadas por la ley en relación a las siguientes sociedades con regímenes especiales: EMA, Sociedades Prestadoras de Servicios Técnicos o Administrativo a Instituciones Financieras, dedicadas de manera profesional en el territorio nacional a la compraventa y/o compraventa mediante consignación de vehículos automotores nuevos y/o usados; y las empresas exportadoras y/o importadoras de oro, las casas fundidoras de oro y a las sociedades de comercialización internacional que dentro de su actividad económica tengan la comercialización de oro, el cumplimiento de las obligaciones de reporte previstas en las Resoluciones números 114 de 2007 y 363 de 2008, expedidas por la Unidad de Información y Análisis Financiero y demás normas que la complementen o adicionen.

18.23. Las que tengan como fin el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia en materia societaria, establecida en los artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995.

18.24. Verificar el cumplimiento de lo ordenado en el artículo 3o de la Ley 1121 de 2006, en las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras a su cargo que se dediquen profesionalmente a actividades de comercio exterior.

18.25. Informar al superintendente delegado para la inspección, vigilancia y control, con carácter reservado, las operaciones sospechosas (ROS), de lavado de activos y financiación del terrorismo que puedan detectarse.

18.26. 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 TRÁMITES SOCIETARIOS. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Trámites Societarios, adscrito a la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales, tendrá las siguientes funciones:

19.1. Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con las funciones y objetivos propios de este grupo y demás acciones conducentes a la toma de medidas administrativas y de las autorizaciones mencionadas a continuación.

19.2. 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.

19.3. 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. Calificar a sus funcionarios de conformidad con los indicadores de gestión.

19. 4. Cumplir con los planes de acción y de mejoramiento.

19. 5. Colaborar con el director en la construcción de indicadores de gestión.

19. 6. Cumplir con los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad, estándares y proponer a los directores las modificación 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.

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

19. 8. Cumplir con la política de supervisión.

19. 9. 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.

19.10. Resolver las solicitudes en general y los de información en particular, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.

19. 11. 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.

19.12. Verificar el cumplimiento de lo ordenado en el artículo [3o](#) de la Ley 1121 de 2006, en las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras a su cargo que se dediquen profesionalmente a actividades de comercio exterior;

19.13. Informar al superintendente delegado para la inspección, vigilancia y control, con carácter reservado, las operaciones sospechosas (ROS), de lavado de activos y financiación del terrorismo que puedan detectarse.

19.14. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 20. GRUPO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero, adscrito a la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales, tendrá las siguientes funciones:

20.1. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de la política de supervisión.

20.2. 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.

20.3. 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.

20.4. Calificar a sus funcionarios de conformidad con los indicadores de gestión.

20.5. Cumplir con los planes de acción y de mejoramiento.

20.6. Colaborar con el director en la construcción de indicadores de gestión.

20.7. Cumplir con los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad, estándares y proponer a los directores 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.

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

20.9. Cumplir con la política de supervisión.

20.10. Resolver las solicitudes en general y los de información en particular, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.

20.11. Adelantar el seguimiento financiero de acuerdo con los parámetros fijados en la política de supervisión.

20.12. Verificar el cumplimiento de lo ordenado en el artículo [3o](#) de la Ley 1121 de 2006, en las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras a su cargo que se dediquen profesionalmente a actividades de comercio exterior.

20.13. Informar al superintendente delegado para la inspección, vigilancia y control, con carácter reservado, las operaciones sospechosas (ROS), de lavado de activos y financiación del terrorismo que puedan detectarse.

20.14. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 21. GRUPO DE CONGLOMERADOS. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Conglomerados, adscrito a la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales, tendrá las siguientes funciones:

21.1. Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con la situación de control y grupo empresarial.

21.2. 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.

21.3. 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. Calificar a sus funcionarios de conformidad con los indicadores de gestión.

21.4. Cumplir con los planes de acción y de mejoramiento.

21.5. Colaborar con el director en la construcción de indicadores de gestión.

21.6 Cumplir con los objetivos, metas, normas, procedimientos, gestión de calidad, estándares y proponer a los directores las modificación 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.

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

21. 8. Cumplir con la política de supervisión.

21.9. Resolver las solicitudes en general y los de información en particular, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.

21.10. 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.

21.11. Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con sus funciones.

21.12. Adelantar las investigaciones administrativas relacionadas con la situación de control y grupos empresariales con el fin de determinar la existencia de tal situación y determinar si esta fue debidamente inscrita en el registro mercantil. 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.

21. 13. Verificar el cumplimiento de lo ordenado en el artículo [3o](#) de la Ley 1121 de 2006, en las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras a su cargo que se dediquen profesionalmente a actividades de comercio exterior.

21.14. Informar al superintendente delegado para la inspección, vigilancia y control, con carácter reservado, las operaciones sospechosas (ROS), de lavado de activos y financiación del terrorismo que puedan detectarse.

21.15. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV.

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA.



ARTÍCULO 22. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO ADSCRITOS AL DESPACHO DEL

SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA.
<Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> Estarán adscritos al Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia los siguientes Grupos de Trabajo:

22.1. Grupo de Liquidaciones.

22.2. Grupo de Apoyo Judicial.

22.3. Grupo de Intervenidas.

22.4. Grupo de Procesos Especiales.

22.5. Grupo de Reorganización y Reestructuración Empresarial.

22.6. Grupo de Supervisión y Seguimiento de Acuerdos Recuperatorios.



ARTÍCULO 23. GRUPO DE LIQUIDACIONES. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Liquidaciones, adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia, tendrá las siguientes funciones:

23.1. Ordenar de oficio el inicio de un proceso de liquidación judicial de las sociedades comerciales, de conformidad con la Ley [1116](#) de 2006.

23.2. Realizar el análisis de los documentos que permitan resolver las solicitudes de ingreso al proceso de liquidación judicial, de conformidad con el artículo [49](#) de la Ley 1116 de 2006.

23.3. Solicitar u obtener, en la forma que estime conveniente, la información que requiera para resolver la admisión del proceso de liquidación judicial y la adecuada orientación del mismo.

23.4. Practicar visitas o solicitar información, cuando lo estime conveniente, a las sociedades que se encuentren en un proceso de liquidación judicial.

23.5. Practicar las pruebas y diligencias que se hayan decretado u ordenado en el proceso de liquidación judicial.

23.6. Impartir y cumplir las órdenes contenidas en la providencia de apertura del proceso judicial, previstas en el artículo [48](#) de la ley 1116 de 2006.

23.7. Ordenar, cuando a ello hubiere lugar, la disolución y liquidación del ente económico, en los términos del artículo [225](#) y siguientes del Código de Comercio.

23.8. Autorizar la continuación o no de los contratos de tracto sucesivo.

23.9. Reconocer los presupuestos de ineficacia a que haya lugar, dentro de los procesos de liquidación judicial.

23.10. Conocer y resolver las objeciones que se presenten a la calificación y graduación de créditos, la determinación de los derechos de votos e inventario valorado, de que trata la ley [1116](#) de 2006.

23.11. Incorporar créditos al proceso de liquidación judicial.

23.12. Incorporar los procesos ejecutivos o de jurisdicción coactiva que sean remitidos, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 12 del artículo [50](#) de la Ley 1116 de 2006 y enterar a los auxiliares de la justicia para lo de su competencia.

23.13. Declarar nulas las actuaciones del juez que conoció del proceso ejecutivo, incorporado al proceso de liquidación judicial.

23.14. Solicitar a los jueces o funcionarios de conocimiento poner a disposición de la Superintendencia de Sociedades, los títulos de depósito judicial relacionados con los embargos decretados dentro de los correspondientes procesos ejecutivos incorporados, así como cualquier otra medida cautelar.

23.15. Ordenar el relevo inmediato de los secuestres designados y la entrega de los bienes al liquidador del proceso y comunicarle la incorporación del mismo al trámite liquidatorio, ordenando la rendición de cuentas y advirtiéndole que en lo sucesivo deberá entenderse con el liquidador para todos los efectos relacionados con su cargo.

23.16. Resolver sobre la rendición final de cuentas de los exsecuestres y asignar los honorarios.

23.17. Proyectar fallo aprobatorio de la calificación y graduación de créditos, inventario valorado, y derechos de voto.

23.18. Convocar a la audiencia de confirmación del acuerdo de adjudicación de bienes y elaborar la providencia de adjudicación de bienes de conformidad con lo dispuesto en el artículo [57](#) y demás normas concordantes de la Ley 1116 de 2006.

23.19. Decretar la inhabilidad para ejercer el comercio a los administradores, socios de la deudora y personas naturales, en los eventos previstos en el artículo [83](#) en la Ley 1116 de 2006.

23.20. Designar al liquidador en la providencia de apertura, remover de oficio o a petición de parte, al liquidador en cualquier momento del proceso de liquidación, con ocasión del incumplimiento de las funciones o las órdenes impartidas y designar su reemplazo.

23.21. Convocar a audiencia para resolución de objeciones a la calificación y graduación de créditos, determinación de los Derechos de Votos e Inventario Valorado y proferir el fallo correspondiente.

23.22. Declarar aprobado el inventario y los proyectos de determinación de derechos de voto y calificación y graduación de créditos, cuando no se presenten objeciones.

23.23. Designar los peritos, evaluadores y valoradores de empresas y fijar su remuneración de acuerdo con la terna enviada por el liquidador, en los casos a que haya lugar, dentro del proceso de liquidación judicial.

23.24. Citar a audiencia y proyectar la providencia que confirma el acuerdo de adjudicación de los bienes del deudor aprobado por los acreedores y ordenar la cancelación de los gravámenes que pesen sobre ellos.

23.25. Proyectar la providencia que adjudica los bienes, en caso de no haberse presentado acuerdo de adjudicación por el liquidador o no haber sido confirmado el presentado.

23.26. Autorizar en los casos que considere necesario, la cancelación anticipada de obligaciones

del deudor, cuyo crédito haya quedado en firme; respetando la prelación y los privilegios de ley, cuando así lo solicite el liquidador.

23.27. Pronunciarse sobre la rendición de cuentas finales y resolver las objeciones que sobre ellas se presenten.

23.28. Proyectar las providencias que impongan multas sucesivas o no, hasta de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos.

23. 29. Ordenar la cancelación del gravamen de hipoteca de mayor extensión en sociedades de vivienda, en los términos del artículo [51](#) y [52](#) de la Ley 1116 de 2006.

23.30. Conocer de los recursos de reposición contra los autos proferidos en el proceso de liquidación judicial.

23.31. Resolver sobre la exclusión de bienes del patrimonio a liquidar.

23.32. Adjudicar los bienes no recibidos por los acreedores.

23.33. Tramitar la adjudicación adicional, prevista en el artículo [64](#) de la Ley 1116 de 2006.

23.34. Vigilar los gastos de administración en que incurra el liquidador para que los mismos se ajusten a los parámetros de la Ley [1116](#) de 2006.

23.35. Tramitar los incidentes procesales de que trata el artículo [8](#) de la Ley 1116 de 2006.

23.36. Convocar a audiencia para celebrar Acuerdo de Reorganización dentro del proceso de Liquidación Judicial y confirmar el acuerdo respectivo.

23.37. Realiza el reconocimiento de procesos extranjeros, reglados en la Ley [1116](#) de 2006.

23.38. Ordenar al liquidador iniciar las gestiones pertinentes para lograr la conmutación pensional, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto número [1270](#) de 2009, en caso de que la concursada tenga pensionados a cargo.

23.39. Proyectar las decisiones para autorizar el mecanismo de normalización pensional, en los casos a que haya lugar, previo concepto favorable del Ministerio de la Protección Social, en aplicación del Decreto 1260 de 2000.

23.40. Continuar con las funciones en materia de Liquidación Obligatoria de conformidad con la Ley 222 de 1995, hasta tanto se terminen los procesos aún en curso.

23.41. Objetar los nombramientos o contratos hechos por el liquidador, cuando afecten el patrimonio del deudor o los intereses de los acreedores.

23.42. Resolver sobre las cesiones de créditos graduados y reconocidos dentro del proceso de liquidación.

23.43. Fijar los honorarios del liquidador o la asignación del subsidio para el pago de los mismos, cuando la concursada carezca de activos para ello.

23. 44. Fijar la caución judicial que debe aportar el liquidador, determinando el porcentaje sobre el valor total de los activos, para responder por su gestión y por los perjuicios que con ella llegare a causar.

23.45. Ordenar al ex representante legal de la sociedad admitida a proceso de liquidación judicial que presente al liquidador y al Despacho su rendición de cuentas, en los términos que ordenan los artículos 37, 38, 46 y 47 de la Ley 222 de 1995.

23.46. Ordenar al liquidador iniciar las acciones de levantamiento de fuero sindical del personal sindicalizado, en caso de existir.

23.47. Responder las acciones de tutela que se tramiten contra la Superintendencia de Sociedades, con ocasión de los procesos de liquidación judicial.

23.48. Proyectar informes requeridos por los órganos de control y fiscalización del Estado.

23.49. Ordenar la cancelación de gravámenes y medidas cautelares sobre bienes del deudor y librar los exhortos correspondientes, cuando haya lugar a ello.

23.50. Ordenar la entrega y/o fraccionamiento de títulos judiciales al liquidador para el pago de los gastos de administración.

23.51. Ordenar a las empresas de servicios públicos la prestación inmediata del servicio, de acuerdo con el artículo [73](#) de la Ley 1116 de 2006.

23.52. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 24. GRUPO DE APOYO JUDICIAL. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Apoyo Judicial, adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para procedimientos de insolvencia, tendrá las siguientes funciones:

24.1. Correr traslados de los documentos que por ley así lo requieran y/o que lo solicite cada grupo adscrito a la Delegatura para los Procedimientos de Insolvencia y a los grupos de Jurisdicción Societaria y de Procesos Paralelos a la Insolvencia de la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles.

24.2. Expedir copias simples y autenticadas, certificaciones de que trata el artículo [116](#) del C. P. C. y que competen a los secretarios de Despachos judiciales.

24.3. Expedir las constancias y efectuar los desgloses ordenados.

24.4. Hacer y fijar los edictos emplazatorios, estados, notificaciones personales y por aviso.

24.5. Elaborar los oficios informando a las entidades públicas y a las Cámaras de Comercio respectivas, sobre la apertura y terminación de los procesos de insolvencia.

24.6. Comunicar la designación y dar posesión a los auxiliares de la justicia en los respectivos procesos.

24.7. Recepcionar, custodiar, brindar información, endosar, convertir, fraccionar y entregar a quien corresponda los títulos de depósito judicial que con ocasión de los procesos se encuentren a disposición de la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles y de la Delegatura para los Procedimientos de Insolvencia, y todo lo relacionado con el manejo y control de los mismos.

24.8. Realizar y dar traslado de la liquidación de costas.

24.9. Atender a los usuarios internos y externos, sobre las funciones que en general desarrolla la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles y los grupos de Jurisdicción Societaria y de Procesos Paralelos a la Insolvencia de la Delegatura para los Procedimientos de Insolvencia.

24.10. Abrir, llevar y mantener actualizados los expedientes de los procesos, cuyos trámites se adelanten ante los grupos adscritos a la Delegatura para los Procedimientos de Insolvencia y a los grupos de Jurisdicción Societaria y de Procesos Paralelos a la Insolvencia la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles.

24.11. Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento establecido en la ley sobre préstamo y consulta de expedientes.

24.12. Recibir las radicaciones de entrada de los grupos adscritos a la Delegatura para los Procedimientos de Insolvencia y a los grupos de Jurisdicción Societaria y de Procesos Paralelos a la Insolvencia de la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles y realizar su reparto a cada funcionario.

24.13. Alimentar el sistema STONE en cuanto a multas se refiere y remitir los documentos necesarios al Grupo que corresponda para su cobro, mantener actualizada la baranda virtual en lo pertinente y el Sistema de Información General de Sociedades, (SIGS), en cuanto a la apertura, aviso de apertura y terminación de los procesos.

24.14. Suscribir los oficios que proyecten los diferentes grupos adscritos a la Delegatura para los Procedimientos de Insolvencia y a los grupos de Jurisdicción Societaria y de Procesos Paralelos a la Insolvencia de la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles, en cumplimiento de las órdenes impartidas en las diferentes providencias y adjuntar los anexos allí indicados.

24.15. Manejar el buzón electrónico para efectuar el envío de correspondencia a los usuarios y realizar por este medio las notificaciones autorizadas por la ley.

24.16. Llevar personalmente documentos a Entidades judiciales, administrativas o de cualquier orden que lo requiera.

24.17. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades el Delegado para los Procedimientos de Insolvencia o el Delegado para los Procedimientos Mercantiles, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 25. GRUPO DE INTERVENIDAS. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Intervenidas, adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia, tendrá las siguientes funciones:

25.1. Efectuar la toma de posesión para devolver, de manera ordenada, las sumas de dinero aprehendidas o recuperadas.

25.2. Realizar la revocatoria y reconocimiento de ineficacia de actos y negocios jurídicos, celebrados con antelación a la toma de posesión.

25.3. Autorizar el correspondiente plan de desmonte, 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

número 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. En el evento que dicho plan se incumpla, se dispondrá la adopción de cualquiera de las medidas previstas en el citado decreto, sin perjuicio de las actuaciones administrativas y penales a que hubiere lugar.

25.4. Suspender inmediatamente las actividades en cuestión, bajo apremio de multas sucesivas, hasta de dos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes.

25.5. Publicar en un diario de amplia circulación nacional indicando que se trata de una actividad no autorizada.

25.6. Devolver los bienes de terceros, no vinculados a la actividad no autorizada.

25.7. Decretar la disolución y liquidación judicial de la persona jurídica o de cualquier contrato u otra forma de asociación que no genere personificación jurídica, ante esta Superintendencia, independientemente de que esté incurso en una situación de cesación de pagos.

25.8. Decretar la liquidación judicial de la actividad no autorizada de la persona natural sin consideración a su calidad de comerciante.

25.9. Iniciar de oficio la investigación previa correspondiente, cuando tenga conocimiento por cualquier medio sobre captaciones o recaudos no autorizados, tales como pirámides, venta de servicios y otras operaciones y negociaciones masivas.

25.10. 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 tales como pirámides, tarjetas prepago, venta de servicios y otras operaciones semejantes a cambio de bienes, servicios o rendimientos sin explicación financiera razonable.

25.11. Practicar las pruebas que se requieran para establecer la situación en que fueron realizados los negocios y operaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, establecimientos de comercio, sucursales de sociedades extranjeras, representantes legales, miembros de juntas directivas, socios, factores, revisores fiscales, contadores, empresas y demás personas naturales o jurídicas vinculadas directa o indirectamente, distintos a quienes tienen exclusivamente como relación con estos negocios el de haber entregado sus recursos.

25.12. 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.

25.13. Imponer las sanciones administrativas correspondientes, en el evento que el plan de desmonte se incumpla; así como dar traslado a la Fiscalía General de la Nación para lo de su competencia.

25.14. Iniciar de oficio la investigación previa correspondiente, cuando tenga conocimiento por cualquier medio sobre captaciones o recaudos no autorizados, tales como pirámides, venta de servicios y otras operaciones y negociaciones masivas.

25.15. 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 tales como pirámides, tarjetas prepago, venta de servicios y otras operaciones semejantes a cambio de

bienes, servicios o rendimientos sin explicación financiera razonable.

25.16. Practicar las pruebas que se requieran para establecer la situación en que fueron realizados los negocios y operaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, establecimientos de comercio, sucursales de sociedades extranjeras, representantes legales, miembros de juntas directivas, socios, factores, revisores fiscales, contadores, empresas y demás personas naturales o jurídicas vinculadas directa o indirectamente, distintos a quienes tienen exclusivamente como relación con estos negocios el de haber entregado sus recursos.

25.17. 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.

25.18. Imponer las sanciones administrativas correspondientes, en el evento que el plan de desmonte se incumpla; así como dar traslado a la Fiscalía General de la Nación para lo de su competencia.

25.19. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 26. GRUPO DE PROCESOS ESPECIALES. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Procesos Especiales, adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia, tendrá las siguientes funciones:

26.1. Resolver las objeciones a la determinación de los derechos de voto y acreencias fijados por el promotor, en los términos del artículo 26 de la Ley 550 de 1999.

26.2. Resolver las demandas de reducción de la cobertura de cualquier garantía real o fiduciaria ya constituida, así como las de sustitución de garantías, de acuerdo con lo establecido en los numerales 4 y 5 del artículo 34 de la Ley 550 de 1999.

26.3. Declarar la ocurrencia de los presupuestos de ineficacia en los eventos contemplados en la Ley 550 de 1999, a petición de parte, acorde con lo previsto en el inciso primero del artículo 37 de la misma ley.

26.4. Decidir las demandas relacionadas con la existencia, eficacia, validez y oponibilidad de la celebración del acuerdo o de alguna de sus cláusulas, según lo dispuesto en el inciso primero del artículo 37 de la Ley 550 de 1999.

26.5. Dirimir cualquier diferencia surgida entre el empresario y las partes, entre estas, entre sí, o entre el empresario o las partes con los administradores de la empresa, con ocasión de la ejecución o terminación del acuerdo; entre tales diferencias, se incluirán las que se refieren a la ocurrencia de causales de terminación del acuerdo, de acuerdo con el inciso 2o del artículo 37 de la Ley 550 de 1999.

26.6. Decretar de oficio, o a petición de parte, y sin necesidad de caución, el embargo y secuestro de bienes o la inscripción de la demanda o cualquier otra medida cautelar que a su juicio sea útil al litigio. Estas medidas se sujetarán a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, de acuerdo con lo establecido en el inciso 3o del artículo 37 y parágrafo 2º del artículo 39 de la Ley 550 de 1999.

26.7. Conocer las demandas por el incumplimiento de alguna obligación derivada del acuerdo a cargo de algún acreedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 550 de 1999.

26.8. Resolver sobre 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.

26.9. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 27. GRUPO DE REORGANIZACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN EMPRESARIAL. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Reorganización y Reestructuración Empresarial, adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para procedimientos de insolvencia, tendrá las siguientes funciones:

27.1. Estudiar los documentos presentados por el deudor para proyectar la decisión que resuelva las solicitudes de ingreso al proceso de reorganización o de validación de acuerdo extrajudicial.

27.2. Estudiar el inicio de oficio de un proceso de Reorganización y proyectar la decisión.

27.3. Impartir las ordenes de ley y judiciales necesarias para el desarrollo del proceso.

27.4. Velar por el cumplimiento de las órdenes legales y judiciales que se imparten dentro del proceso e imponer sanciones cuando haya lugar.

27. 5. Estudiar los hechos y proyectar decisiones señaladas en la ley frente a las actuaciones adelantadas por los ex administradores y socios.

27.6. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los auxiliares de justicia, administradores y revisores fiscales y proyectar decisiones.

27.7. Estudiar y proyectar decisiones sobre asuntos asignados en la ley dentro de cada uno de los procesos a cargo, diferentes a las etapas procesales.

27.8. Tramitar los incidentes procesales regulados por la ley.

27.9. Conocer de los procesos de Reorganización de los grupos empresariales cuando uno de los sujetos sea competencia de la Superintendencia.

27.10. El reconocimiento de procesos extranjeros reglados en la Ley [1116](#) de 2006.

27.11. Las demás que le señale el Superintendente de Sociedades o el Superintendente Delegado para Insolvencia, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

27.12. Estudiar solicitudes y proyectar decisión sobre la admisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9o de la Ley 1445 de 2011, de oficio o a solicitud del Instituto Colombiano del Deporte (Coldeportes), o del club con deportistas profesionales organizado como Asociación o Corporación, un proceso de recuperación en los términos de la Ley 550 de 1999.

27.13. Asistir a la reunión de determinación de votos y acreencias, según lo señalado en el párrafo 1o del artículo 23 y el párrafo 3o del artículo 29 de la Ley 550 de 1999.

27.14. Autorizar al empresario, teniendo en cuenta la recomendación del promotor y la urgencia, necesidad y conveniencia, la celebración o ejecución de las operaciones señaladas en el artículo 17 de la Ley 550 de 1999.

27.15. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 28. GRUPO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS RECUPERATORIOS. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Supervisión y Seguimiento de Acuerdos Recuperatorios, adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para procedimientos de insolvencia, tendrá las siguientes funciones:

28.1. Ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras, que hayan celebrado un acuerdo recuperatorio de conformidad con lo señalado en los artículos 83 y siguientes de la Ley 222 de 1995, Decreto número 4350 de 2006, Ley [1116](#) de 2006 y Ley 550 de 1999.

28.2. Efectuar análisis contable y financiero de los estados financieros de fin de ejercicio, presentados por las sociedades que se encuentren en un acuerdo recuperatorio y ordenar si fuere del caso, las rectificaciones de los mismos o de las notas que hacen parte integral de estos que no se ajusten a las normas contables y emitir las observaciones que se deriven del análisis respectivo.

28.3. Adelantar las acciones necesarias para exigir la preparación de estados financieros de períodos intermedios, cuando sea necesario, y hacer las observaciones que se deriven del análisis respectivo.

28.4. Velar porque las sociedades en acuerdo recuperatorio se ajusten a la ley y a los estatutos, en su formación y funcionamiento, en el desarrollo de su objeto social y frente al acuerdo recuperatorio.

28.5. Velar porque los administradores sociales cumplan los deberes provenientes de la Ley, Estatutos, Código de Conducta Empresarial, Código de Ética del respectivo acuerdo recuperatorio.

28.6. Realizar investigaciones y adoptar las medidas pertinentes para que se subsanen las irregularidades observadas e investigar, si es necesario, las operaciones finales o intermedias efectuadas por la sociedad visitada.

28.7. Enviar delegados a las reuniones de la Asamblea General o Junta de Socios, cuando lo considere necesario.

28.8. Verificar que las actividades que desarrollen estén dentro del objeto social y ordenar la suspensión de los actos no comprendidos dentro del mismo.

28.9. Convocar a reuniones extraordinarias del Máximo Órgano Social en los casos previstos en la ley.

28.10. 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.

28.11. Ordenar la modificación de las cláusulas estatutarias que no estén acordes con las disposiciones legales.

28.12. 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 recuperatorio, cuando a ello hubiere lugar.

28.13. 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 que estén en ejecución de un acuerdo recuperatorio.

28.14. 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.

28.15. Ordenar la remoción de los administradores, revisor fiscal y empleados de las sociedades en control, cuando existan irregularidades que así lo ameriten.

28.16. Conminar bajo apremio de multas a los administradores de las sociedades que se encuentran adelantando la ejecución de un acuerdo recuperatorio, para que se abstengan de realizar actos contrarios a la ley, a los estatutos, a las decisiones del máximo órgano social, de junta directiva, de los órganos de insolvencia o que deteriore la prenda común de los acreedores, u ordenar la suspensión de los mismos.

28.17. Ordenar la inscripción de acciones en el libro de registro correspondiente, cuando las sociedades en ejecución de un acuerdo recuperatorio se nieguen a efectuarla sin fundamento legal.

28.18. Autorizar la emisión de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto y determinar los eventos en que los titulares de estas acciones deben participar con voz y voto en la asamblea general de accionistas.

28.19. 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 común de los acreedores.

28.20. Reconocer la ocurrencia de los presupuestos de ineficacia en los casos señalados en el Libro Segundo del Código de Comercio.

28.21. Trasladar a la entidad competente para su investigación las copias que acrediten la ocurrencia de hechos posiblemente punibles detectados en ejercicio de su labor.

28.22. Ejercer las funciones de policía judicial de acuerdo con la ley.

28.23. Realizar el seguimiento a los acuerdos de reestructuración celebrados entre la deudora y sus acreedores, sobre aquellas sociedades comerciales, corporaciones o asociaciones, en las cuales la Superintendencia de Sociedades y las Cámaras de Comercio sean nominadoras y solicitar información o realizar investigaciones, con el fin de verificar su cumplimiento.

28.24. Estudiar los casos en los cuales deba ordenarse la iniciación de un proceso de liquidación judicial y proyectar las providencias.

28.25. Asistir a las reuniones de determinación de derechos de voto y acreencias y a la prevista para el caso de la reforma del acuerdo de reestructuración, así como para los eventos de incumplimiento, según lo señalado en el parágrafo 1o del artículo 23, el parágrafo 3o del artículo 29 y parágrafo 1o del artículo 35 de la Ley 550 de 1999.

28.26. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se ordene la remoción del cargo y la imposición de multas sucesivas de carácter personal a cada uno de los administradores, revisor fiscal, contralor, auditor o contador público, por el incumplimiento de las obligaciones impuestas en el parágrafo 1o del artículo 8o, en los numerales 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 del artículo 33 de la Ley 550 de 1999.

28.27. Resolver la recusación de la fiduciaria nombrada por el Comité de Vigilancia en el evento previsto en el literal f) del parágrafo 3o del artículo 35 de la Ley 550 de 1999.

28.28. Preparar lo concerniente a las audiencias concordatarias, de acuerdo con lo establecido en los artículos 126 y siguientes de la Ley 222 de 1995.

28.29. Remover administradores y/o revisor fiscal, cuando se compruebe cualquiera de los hechos previstos por los artículos 117 y 118 de la Ley 222 de 1995, según lo previsto por el artículo 108 numeral 5o, *Ibídem*.

28.30. Vigilar el cabal cumplimiento de las funciones a cargo de los contralores, así como evaluar los informes presentados por los contralores de las sociedades en concordato, con el fin de conocer la evolución, desarrollo y posible recuperación de la deudora, en los términos del artículo 108 de la Ley 222 de 1995.

28.31. Remover contralores, de oficio o a petición del deudor o de la junta provisional de acreedores, siempre que exista justa causa comprobada que así lo justifique, en los términos del artículo 109 de la Ley 222 de 1995.

28.32. Comunicar a la Cámara de Comercio respectiva la remoción del contralor para que, en los términos del artículo 109 de la Ley 222 de 1995, proceda a la cancelación de su inscripción en la correspondiente lista.

28.33. Proyectar oportunamente las decisiones que correspondan sobre los acuerdos concordatarios celebrados por fuera de audiencia, previa verificación de los presupuestos legales.

28.34. Adelantar el trámite pertinente para decretar, de oficio o a petición de parte, la acumulación procesal de que trata el artículo 148 de la Ley 222 de 1995.

28.35. Practicar visitas o solicitar información de oficio o a solicitud de un interesado a las sociedades en concordato.

28.36. Otorgar las autorizaciones que establece la ley a las sociedades que estén en trámite concordatario.

28.37. Convocar a la deudora y a sus acreedores a audiencias de modificación e incumplimiento de los acuerdos concordatarios.

28.38. Realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los acuerdos concordatarios celebrados entre la deudora y sus acreedores.

28.39. Declarar, cuando fuere del caso, el cumplimiento del acuerdo concordatario celebrado entre la deudora y sus acreedores, en los términos del artículo 141 de la Ley 222 de 1995.

28. 40. Declarar fracasado o incumplido el concordato cuando así corresponda y ordenar la apertura de la liquidación judicial y su remisión al grupo respectivo.

28. 41. Realizar el seguimiento a los acuerdos de reorganización celebrados, cuando se considere necesario, con el fin de verificar su cumplimiento.

28.42. Citar a audiencia de reforma o de incumplimiento del acuerdo de reorganización y ordenar al promotor o al representante legal actualizar la calificación y graduación de créditos y derechos de voto, en el sentido de descontar las acreencias que hubieren sido solucionadas.

28.43. Decretar la remoción, de oficio o a petición de parte, de los auxiliares de la justicia en cualquier momento del proceso de reorganización, con ocasión del incumplimiento de las funciones o las órdenes impartidas por el juez del concurso y designar su reemplazo.

28.44. Ordenar, de oficio o a petición de parte, la remoción de los administradores y del revisor fiscal, según sea el caso, por incumplimiento a las órdenes impartidas por el juez del concurso o de los deberes previstos en la ley o estatutos y tomar las medidas necesarias para el nombramiento del reemplazo respectivo.

28.45. Designar los peritos en los casos a que haya lugar dentro del proceso de reorganización.

28.46. Tramitar los incidentes procesales del artículo [8o](#) de la Ley 1116 de 2006.

28.47. Resolver los recursos interpuestos contra las decisiones proferidas por el Grupo.

28.48. Decidir sobre el reconocimiento de procesos extranjeros reglados en la Ley [1116](#) de 2006.

28.49. Solicitar a los jueces o funcionarios de conocimiento poner a disposición de la Superintendencia de Sociedades los títulos de depósito judicial relacionados con los embargos decretados dentro de los correspondientes procesos ejecutivos incorporados, así como cualquier otra medida cautelar.

28.50. Oficiar al secuestre que hubiere sido designado dentro de un proceso ejecutivo, comunicándole la incorporación del mismo al trámite concursal, ordenando la rendición de cuentas y advirtiéndole que en lo sucesivo deberá entenderse con el empresario o liquidador para todos los efectos relacionados con su cargo.

28.51. Dar cumplimiento a las órdenes impartidas en las providencias que confirmen o autoricen los acuerdos de reorganización y las producidas en las demás actuaciones durante la ejecución del acuerdo.

28.52. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO V.

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PROCEDIMIENTOS

MERCANTILES.



ARTÍCULO 29. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO ADSCRITOS AL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA.

<Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> Estarán adscritos al Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia los siguientes Grupos de Trabajo:

- 29.1. Grupo de Jurisdicción Societaria.
- 29.2. Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario.
- 29.3. Grupo de Procesos Paralelos a la Insolvencia.



ARTÍCULO 30. GRUPO DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Jurisdicción Societaria, adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para procedimientos mercantiles, tendrá las siguientes funciones:

- 30.1. Resolver las discrepancias que surjan respecto a las causales de ineficacia previstas en el Libro Segundo del Código de Comercio, a petición de parte, reconociendo la ocurrencia de los presupuestos de aquellas, para el caso de las sociedades no vigiladas permanentemente por la Superintendencia Financiera, conforme lo dispone el artículo [133](#) de la Ley 446 de 1998.
- 30.2. 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 en el artículo [136](#) de la Ley 446 de 1998.
- 30.3. Decidir sobre la impugnación de decisiones sociales del máximo órgano social o de juntas directivas, conforme lo contemplado en el artículo [137](#) de la Ley 446 de 1998.
- 30.4. Dirimir las discrepancias sobre la ocurrencia de las causales de disolución de sociedades en los términos previstos en el artículo [138](#) y ss. de la Ley 446 de 1998.
- 30.5. Resolver sobre la ejecución específica de las obligaciones pactadas en los acuerdos de accionistas, en los términos contemplados en el artículo 24 de la Ley 1258 de 2008.
- 30.6. Dirimir las diferencias que ocurran a los accionistas entre sí, o con la sociedad o sus administradores, en desarrollo del contrato social o del acto unilateral, incluida la impugnación de determinaciones de asamblea o junta directiva con fundamento en cualquiera de las causas legales, conforme lo prevé el artículo 40 de la Ley 1258 de 2008.
- 30.7. Resolver sobre la nulidad de los actos defraudatorios en los eventos de que trata el artículo 42 de la Ley 1258 de 2008, y de la acción indemnizatoria a prevención, por los posibles perjuicios que se deriven de los actos defraudatorios.
- 30.8. Conocer de la acción de nulidad absoluta y la de indemnización de perjuicios de la determinación en los casos de abuso de mayoría, como en los de minoría y paridad, en los términos previstos en el artículo 43 de la Ley 1258 de 2008.

30.9. Atender las acciones de Responsabilidad contra socios y liquidadores en liquidación voluntaria en los eventos previstos en el artículo [28](#) de la Ley 1429 de 2010.

30.10. Resolver sobre la oposición de los acreedores a la reactivación de una sociedad o sucursal en liquidación en los eventos previstos en el artículo [29](#) de la Ley 1429 de 2010.

30.11. 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 el artículo [43](#) de la Ley 1429 de 2010.

30.12. Tramitar los procesos que fueron asignados a la Superintendencia de Sociedades por el artículo [252](#) de la Ley 1450 de 2011.

30.13. Proyectar las providencias que impongan multas sucesivas o no, hasta de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos.

30.14. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 31. GRUPO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE SOCIETARIO. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario, adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, tendrá las siguientes funciones:

31.1. Administrar el Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Superintendencia de Sociedades, y Coordinar las facultades de Conciliación otorgadas a la Entidad, en los artículos 229 de la Ley 222 de 1995, 74 de la Ley 550 de 1999 y [80](#) de la Ley 1116 de 2006.

31.2. Velar porque la prestación de los servicios que brinde el Centro de Conciliación y de Arbitraje se haga con sujeción a la Constitución, a la ley, y al reglamento.

31.3. Coordinar los programas de difusión, investigación y desarrollos vinculados a la actividad que despliega el Centro.

31.4. Coordinar con otros Centros de Conciliación, Universidades y entidades de educación formal y no formal labores de tipo académico, relacionadas con difusión y capacitación y cualquier otro programa que resulte de mutua conveniencia.

31.5. Administrar las listas de árbitros, secretarios y peritos, de conformidad con el reglamento del Centro.

31.6. Designar para cada asunto el conciliador con registro vigente, controlando para el efecto la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.

31.7. Enviar periódicamente al Ministerio del Interior y de Justicia, Dirección de Acceso a la Justicia, 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 y Arbitraje.

31.8. Verificar el desarrollo de las audiencias y el cumplimiento de los deberes de los

conciliadores, árbitros, peritos y secretarios de tribunal, que fueren designados por el Centro de Conciliación y Arbitraje.

31.9. Llevar los registros, protocolos y memorias que exijan la ley, los reglamentos y las necesidades de cada caso.

31.10. Notificar por el medio más expedito al conciliador o al árbitro sobre la designación del caso correspondiente.

31.11. 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.

31.12. Coordinar la actuación como conciliadora extrajudicial administrativa de la Superintendencia de Sociedades, de conformidad con las facultades otorgadas en los artículos 229 de la Ley 222 de 1995; 74 de la Ley 550 de 1999 y [80](#) de la Ley 1116 de 2006.

31.13. Las demás que la ley o el reglamento le asignen, así como las que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 32. GRUPO DE PROCESOS PARALELOS A LA INSOLVENCIA.

<Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Procesos Paralelos a la Insolvencia, adscrito al Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, tendrá las siguientes funciones:

32.1. Tramitar el proceso ejecutivo instaurado por el liquidador contra los socios para el pago de los instalamentos de cuotas o acciones en los términos contemplados en el inciso primero del artículo [60](#) de la Ley 1116 de 2006.

32.2. Resolver sobre las demandas de responsabilidad civil para el pago del faltante del pasivo externo contra los socios, administradores, revisores fiscales y empleados, en los eventos en los que la prenda común de los acreedores sea desmejorada con ocasión de conductas, dolosas o culposas de aquellos, conforme lo previsto en el artículo [82](#) Ley 1116 de 2006.

32.3. Dirimir las demandas de responsabilidad subsidiaria de la matriz o controlante respecto de las obligaciones de la subordinada, en los eventos contemplados en el artículo [61](#) de la Ley 1116 de 2006.

32.4. Resolver las acciones revocatorias o de simulación de los actos o negocios realizados por el deudor cuando dichos actos hayan perjudicado a cualquiera de los acreedores o afectado el orden de prelación de los pagos y cuando los bienes que componen el patrimonio del deudor sean insuficientes para cubrir el total de los créditos reconocidos, en los supuestos de que trata el artículo [74](#).

32.5. Decretar de oficio o a petición de parte, previa caución, el embargo y secuestro de bienes o la inscripción de la demanda. Estas medidas se sujetarán a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, de acuerdo con lo establecido en el artículo [75](#) de la Ley 116 <sic, es 1116> de 2006.

32.6. Resolver 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 el artículo 15 del Decreto número 08 de 2008.

32.7. Conocer de las acciones de revocatorias, de que trata el artículo 14 del Decreto número 1910 de 2009, en los trámites de toma de posesión para devolver y de liquidación judicial conforme lo previsto en dicha norma.

32.8. Las demás que le señale el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO VI.

SECRETARÍA GENERAL.



ARTÍCULO 33. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LAS DEPENDENCIAS DE ESE DESPACHO. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014>

33.1. Subdirección Administrativa.

33.1.1. Grupo de Gestión Documental.

33.1.2. Grupo de Contratos.

33.1.3. Grupo de Atención al Ciudadano.

33.1.4. Grupo Administrativo.

33.1.5. Grupo de Notificaciones Administrativas.

33.2. Subdirección Financiera.

33.2.1. Grupo de Contabilidad.

33.2.2. Grupo de Presupuesto.

33.2.3. Grupo de Tesorería.

33.2.4. Grupo de Cartera.

33.2.5. Grupo de Cobro Coactiva.

33.3. Grupos internos de trabajo de Secretaría General.

33.3.1. Grupo de Administración de Personal.

33.3.2. Grupo de Desarrollo del Talento Humano.

33.2.3 Grupo de Control Disciplinario.



ARTÍCULO 34. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Gestión Documental,

adscrito a la Subdirección Administrativa de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

34.1. Administrar, actualizar y controlar el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia.

34.2. Documentar y capacitar sobre las nuevas funcionalidades del sistema de gestión y mantener actualizado el Manual del Usuario, en coordinación con el Grupo de Planeación.

34.3. Recibir y radicar los estados financieros y demás información de origen contable, económica, jurídica y financiera requerida por la Superintendencia de Sociedades a las sociedades comerciales.

34.4. Realizar el soporte de gestión y mantenimiento permanente de las librerías del Sistema de Gestión Documental.

34.5. Mantener actualizado el archivo físico del Sistema de Gestión, incluyendo los requerimientos de mantenimiento del sistema.

34.6. Actualizar las imágenes de los procesos de notificaciones en firme y ejecutoriadas en el SID.

34.7. Aplicar las normas y procedimientos preestablecidos para la administración documental y memoria institucional del Archivo, acorde a la normatividad vigente.

34.8. Conservar los documentos que reposan en el Archivo General de la Entidad y mantener el consecutivo de las resoluciones que expida la Superintendencia.

34.9. Abrir y mantener actualizados los expedientes de las sociedades inspeccionadas, vigiladas y controladas.

34.10. Realizar el desglose de los expedientes, con el fin de mantener la reserva documental de los diferentes procesos que se adelantan en la Entidad.

34.11. Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento que adopte la Superintendencia sobre préstamo y consulta de expedientes.

34.12. Facilitar a los usuarios internos el préstamo de los expedientes y a los externos la consulta de los mismos.

34.13. Mantener y actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo de la Superintendencia de Sociedades.

34.14. Mantener actualizados los manuales de archivos, de aplicación de Tablas de Retención Documental, del Sistema de Información Documental, la Guía Documental que reposan en el Sistema de Gestión Integrado, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

34.15. 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.

34.16. Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité de Archivo

de la Entidad; para aquellos documentos que cumplieron su tiempo de retención, y mantener organizado el archivo inactivo.

34.17. Efectuar la selección, clasificación y eliminación de los documentos facilitativos, de apoyo (entendiéndose que las copias son documentos facilitativos o de apoyo) que reposan en los archivos central, satélites, y de gestión, sin requerir previa autorización del Comité de Archivo, pero dejando constancia a través de las actas de eliminación de dicho proceso.

34.18. Coordinar con la Dirección de Informática y Desarrollo la compilación, administración y custodia de la información mediante procesos de digitalización para integrarlos al Sistema de Información Documental.

34.19. Administrar el centro de fax, correspondencia y digitalización para prestar el servicio a todos los usuarios internos que lo requieran de documentos previamente radicados por el Grupo de Gestión Documental.

34.20. Velar por que los elementos de seguridad del archivo se mantengan actualizados y en perfecto estado de funcionamiento.

34.21. 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 del grupo que lleva el negocio en razón de mantener la reserva documental que goza, acorde a la normatividad vigente.

34.22. 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.

34.23. Numerar consecutivamente la correspondencia recibida de los usuarios y los actos administrativos y jurisdiccionales expedidos por la Superintendencia a excepción de los que, en razón de sus funciones, tramita el Grupo de Control Disciplinario y aquellos que por su naturaleza no deben estar numerados.

34.24. Expedir copia de los estados financieros básicos de las sociedades supervisadas.

34.25. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 35. GRUPO DE CONTRATOS. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Contratos, adscrito a la Subdirección Administrativa de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

35.1. Apoyar a las distintas dependencias de la Entidad en materia de contratación estatal.

35.2. Determinar la dirección jurídica de la Entidad en materia de contratación estatal, mediante la emisión de conceptos y proyección de documentos contractuales.

35.3. Coordinar con los grupos involucrados en el proceso de Gestión Contractual, el

cumplimiento de las políticas generales y directrices en materia de contratación estatal.

35.4. Tramitar las actuaciones del proceso de Gestión Contractual de la Entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, conforme con lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y en el Manual de Contratación y Supervisión adoptado por la Entidad.

35.5. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes a propósito de los procesos de contratación que adelante la Superintendencia de Sociedades.

35.6. Mantener actualizado y divulgar la información jurídica sobre contratación estatal.

35.7. Informar y socializar las normas de contratación estatal y las obligaciones de los supervisores de los contratos suscritos por la Entidad a los mismos, las cuales se encuentran contenidas en el Manual de Contratación y Supervisión.

35.8. Llevar y custodiar el archivo satélite de los contratos, conforme a la reglamentación del Archivo General de la Nación y del Manual de Archivo de la Entidad.

35.9. Resolver los derechos de petición relacionados con la contratación estatal de la Entidad, en lo que compete a las funciones del Grupo de contratos.

35.10. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 36. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Atención al Ciudadano, adscrito a la Subdirección Administrativa de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

36.1. Participar en las reuniones de las Entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para crear, establecer y coordinar mecanismos encaminados a una mejor atención al ciudadano.

36.2. Coordinar los mecanismos de orientación a los usuarios internos y externos, sobre las funciones que en general desarrolla la Entidad y, en particular, cada una de sus dependencias.

36.3. Coordinar la prestación de servicios al ciudadano a través de los medios tecnológicos actuales o futuros dispuestos para tal fin, esta función la ha venido desarrollando como gestión documental, en cuanto a las solicitudes de información.

36.4. Coordinar la actualización permanente del Portal del Estado Colombiano (PEC), o el que haga sus veces, en cuanto a los siguientes datos: nombre de la Entidad, representante legal, dirección y teléfono, naturaleza jurídica, sigla, clasificación orgánica, nivel sector, sede, líneas de atención al ciudadano, puntos de atención y la clasificación temática de dichos contenidos.

36.5. Canalizar toda consulta realizada por los usuarios, tanto internos como externos, de la Superintendencia de Sociedades de manera virtual y presencial, en tiempo real dirigiendo, administrando y coordinando los mecanismos para tal fin.

36.6. Adelantar los trámites concernientes al acta de presentación del inventario de que tratan los artículos [233](#) a [237](#) del Código de Comercio y una vez realizado el estudio jurídico y contable por parte del grupo correspondiente, dar traslado del mismo en los términos de esta

normatividad, o de las normas que modifiquen o sustituyan los artículos enunciados.

36.7. Velar por que las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos sean atendidos oportunamente, observando el procedimiento que para el efecto establezca la Entidad. Administrar la línea del conmutador de la Superintendencia de Sociedades, esto es, atender todas las llamadas que ingresan a través de este medio para direccionarlas al Grupo que pertenezca, o al Grupo de Atención al Ciudadano, según corresponda.

36.8. Surtir el trámite de traslado por competencia, cuando se evidencie que el trámite o documento recepcionado en esta Entidad no es de su competencia, de conformidad con lo preceptuado por el artículo [33](#) del Código Contencioso Administrativo.

36.9. Planear, organizar y dirigir, bajo la coordinación de la Delegatura de Estudios Económicos y Contables , junto con los Grupos de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, Regulación e Investigación Contable, Informes Empresariales y Gestión Documental, la recepción y soporte técnico y contable, de los Estados Financieros e Informe de Prácticas Empresariales durante el periodo de presentación de los mismos, establecido por la Superintendencia de Sociedades; no obstante el Grupo de Atención al Ciudadano atenderá y/o canalizará, constantemente, toda consulta o soporte técnico requerido por los usuarios.

36.10. Certificar el estado de supervisión que la Entidad ejerce sobre las sociedades. Observar las políticas públicas de servicio al Ciudadano, con el establecimiento de estrategias, guías y documentos técnicos para el fortalecimiento del servicio al Ciudadano.

36.11. Participar en las diferentes ferias de servicio al ciudadano, organizadas por el Departamento Nacional de Planeación, con el propósito de acercar el estado al ciudadano, con el fin de generar la confianza de éste en la institucionalidad pública colombiana.

36.12. Crear estrategias de fortalecimiento de las capacidades de los servidores a cargo del grupo de atención al ciudadano, incluyendo procesos de formación, seminarios y foros entre otros.

36.13. Fortalecer los canales de atención, puestos a disposición de los ciudadanos.

36.14. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 37. GRUPO ADMINISTRATIVO. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> Crear un Grupo Interno de trabajo denominado “Grupo Administrativo”, adscrito a la Subdirección Administrativa de la Superintendencia de Sociedades. El Grupo tendrá las siguientes funciones:

37.1. Elaborar el plan de compras, para lo cual deberá tener en cuenta: a) Las directrices trazadas sobre el particular por el cuerpo directivo de la Entidad; b) El presupuesto asignado; c) Los requerimientos de las distintas Dependencias de la Entidad; y d) Las políticas sobre racionalización del gasto público.

37.2. Coordinar y controlar lo relacionado con el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de las funciones de las distintas dependencias de la Superintendencia.

37.3. Implementar los mecanismos de control de los elementos de consumo, con el fin de hacer

efectivas las políticas de racionalización del gasto público.

37.4. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura física de la Superintendencia.

37.5. Dirigir y coordinar la realización de estudios de costos, control de calidad y estadísticas de los servicios relacionados con el área de su competencia.

37.6. Coordinar las actividades del Almacén de la Superintendencia, controlando que los bienes adquiridos ingresen al mismo, en las condiciones y calidades previamente estipuladas, y que se suministren oportunamente a las Dependencias del Organismo.

37.7. Elaborar, manejar, controlar y velar por la custodia de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo existentes en todas las áreas de la Superintendencia, incluyendo las Intendencias Regionales; como también mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad.

37.8. Determinar el Inventario de bienes en desuso de la Entidad y disponer las actividades necesarias para su reparación, venta, donación o traspaso.

37.9. Coordinar el control sobre el uso que las Dependencias de la Superintendencia dan a los bienes adquiridos con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización.

37.10. Mantener actualizados y controlar los contratos de seguros relativos a los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia de Sociedades, así como de los diferentes empleados de manejo al servicio de la misma, de conformidad con las normas legales vigentes que para el efecto se encuentren establecidas.

37.11. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales que requiera la Superintendencia.

37.12. Velar por la cabal ejecución y cumplimiento de los contratos celebrados por la Superintendencia para el mantenimiento integral de las máquinas y equipos, con excepción de los equipos informáticos.

37.13. Efectuar la interventoría de los contratos de vigilancia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia.

37.14. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y reparaciones locativas de los bienes inmuebles al servicio de la Superintendencia.

37.15. Establecer y mantener actualizado, por medio de visitas periódicas a las Dependencias de la Superintendencia, el estado de sus inmuebles y sus necesidades locativas.

37.16. Administrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Entidad.

37.17. Mantener registros actualizados sobre la identificación, características, comportamiento técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Superintendencia.

37.18. Mantener actualizados los documentos formales y de seguridad de los vehículos de la Entidad.

37.19. Asistir a los conductores en caso de accidente e infracciones de los mismos en el ejercicio de sus funciones.

37.20. Conceptuar acerca de la reposición, supresión o aumento del parque automotor de la Superintendencia de Sociedades.

37.21. Coordinar el funcionamiento de las comunicaciones telefónicas de la Entidad e implementar los controles para su uso, así como el de los teléfonos celulares de propiedad de la Entidad.

37.22. 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 y verificar el correcto funcionamiento de los mismos.

37.23. Proporcionar los servicios necesarios para mantener la seguridad física del edificio sede de la Superintendencia de Sociedades, así como los de las Intendencias Regionales.

37.24. Distribuir, coordinar y controlar el uso de los aparcaderos internos y externos de la Sede Principal de la Superintendencia.

37.25. Determinar las necesidades de las diferentes oficinas relacionadas con las suscripciones a revistas, periódicos, publicaciones, códigos y demás impresos que requiere la Entidad, así como tramitar y controlar sus renovaciones.

37.26. Garantizar la asignación de los recursos necesarios para la ejecución del plan de gestión ambiental.

37.27. Procurar y garantizar que en las actividades cotidianas e instalaciones de la Superintendencia de Sociedades se apliquen las normas técnicas y legales con miras al cumplimiento de las buenas prácticas ambientales.

37.28. Coordinar los trámites y las diligencias para las importaciones de bienes.

37.29. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 38. GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Notificaciones, adscrito a la Subdirección Administrativa de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

38.1. 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.

PARÁGRAFO. 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, aquellas referidas al cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y endeudamiento externo de inversión y las de las Intendencias Regionales.

38.2. Adelantar el trámite de publicación de los actos administrativos de carácter genera en el

Diario Oficial.

38.3. Comunicar aquellos actos administrativos que corresponda según la naturaleza de los mismos.

38.4. Remitir en medio magnético a la Oficina Asesora jurídica copia de los actos administrativos emitidos por la entidad, para efectos de su publicación en la página web y la Intranet.

38.5. Llevar estricto control del proceso de notificaciones asegurando el proceso en su totalidad, desde la notificación, publicación o comunicación, hasta el archivo y custodia de los actos administrativos, lo cual estará bajo su responsabilidad.

PARÁGRAFO. Las Intendencias Regionales harán lo mismo respecto de los actos administrativos expedidos en el ámbito de competencia de las mismas.

38.6. Tramitar las solicitudes de certificaciones, constancias y copias de actos administrativos, observando los términos establecidos en la ley para el efecto; siempre que la facultad no esté atribuida a otra dependencia o funcionario. También deberá dar traslado oportuno a aquellas solicitudes que no sean de su competencia.

38.7. Expedir las constancias de ejecutoria de los actos administrativos sancionatorios proferidos por la entidad.

PARÁGRAFO. Las Intendencias Regionales harán lo propio respecto de los actos administrativos expedidos en el ámbito de competencia de las mismas, o en aquellos casos en que notifiquen actos administrativos expedidos por otras Intendencias Regional o por la Sede Central.

38.8. Registrar en el aplicativo de cartera STONE o el que haga sus veces, las multas ejecutoriadas y remitir dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su ejecutoria, la constancia de ejecutoria respectiva junto con las copias de los actos administrativos pertinentes en original, al Grupo de Cartera e Intendencias Regionales, según su competencia para el cobro.

PARÁGRAFO. Las Intendencias Regionales harán la remisión de la constancia de ejecutoria dentro del plazo establecido en este artículo, cuando quiera que en su sede se realice la notificación de actos administrativos expedidos en otra Intendencia o en la Sede Central.

38.9. Gestionar la publicación de los actos administrativos de carácter general proferidos por la Superintendencia de Sociedades, en el **Diario Oficial**.

38.10. Adelantar los trámites concernientes al acta de presentación del inventario de que trata los artículos [233](#) a [237](#) del Código de Comercio, en concordancia con lo establecido en el artículo 6° del Decreto número 2300 de 2008; y una vez realizado el estudio jurídico y contable por parte del Grupo correspondiente, dar traslado del mismo en los términos de esta normatividad, o de las normas que modifiquen o sustituyan ésta.

38.11. Atender las solicitudes de autenticación de documentos que reposen en los archivos de la Entidad cuando la facultad no este atribuida a otra dependencia o funcionario. Lo anterior en coordinación con la dependencia generadora de los documentos objeto de la solicitud.

38.12. Mantener la reserva legal de los documentos conforme a la normatividad vigente.

38.13. Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.

38.14. 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 CONTABILIDAD. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Contabilidad, adscrito a la Subdirección Financiera de la Superintendencia de Sociedades. El Grupo tendrá las siguientes funciones:

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

39.2. Llevar la contabilidad de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las normas prescritas por la Contaduría General de la Nación.

39.3. Efectuar conciliaciones y verificaciones contables que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.

39.4. Controlar y orientar el proceso de preparación y manejo contable de todas las operaciones realizadas por la Superintendencia que incidan en su información financiera.

39.5. Vigilar el cumplimiento de las normas contables en el desarrollo de las actividades propias del Grupo.

39.6. Elaborar y presentar los estados financieros 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.

39.7. Administrar y controlar el Sistema de Información Financiera STONE de la Superintendencia de Sociedades.

39.8. Aplicar oportunamente los pagos efectuados por los deudores de crédito hipotecario, realizados a través de descuentos por nómina de funcionarios y pensionados.

39.9. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 40. GRUPO DE PRESUPUESTO. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de presupuesto, adscrito a la Subdirección Financiera de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

40.1. Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones de presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.

40.2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal de la Superintendencia de Sociedades.

40.3. 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.

40.4. 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.

40.5. Preparar el acto administrativo de distribución y modificación del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.

40.6. Elaborar la resolución de constitución o modificación de las cajas menores de la Superintendencia de Sociedades.

40.7. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las modificaciones presupuestales que se requieran.

40.8. Velar por la cumplida ejecución del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.

40.9. Expedir las certificaciones relacionadas con el presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.

40.10. Coordinar las actividades de cierre presupuestal de cada vigencia y constituir las reservas presupuestales que se requieran.

40.11. Elaborar y presentar los informes sobre el estado de ejecución presupuestal a los entes de control y dependencias que lo requieran.

40.12. Recibir y revisar la documentación necesaria para las cuentas por pagar.

40.13. Alimentar los aplicativos del Sistema de Información Financiera tanto internos como externos de conformidad con las directrices emanadas por la autoridad competente, relacionados con su área.

40.14. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 41. GRUPO DE TESORERÍA. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Tesorería, adscrito a la Subdirección Financiera de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

41.1. Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras y de tesorería de la Superintendencia de Sociedades.

41.2. Recibir, custodiar y girar los recursos de la Superintendencia de Sociedades.

41.3. Elaborar los registros de tesorería, los informes correspondientes y rendir las cuentas a que haya lugar.

41.4. Adelantar el proceso de negociación de inversiones y decidir sobre la estructura del portafolio de la Superintendencia de Sociedades.

41.5. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Superintendencia de Sociedades.

- 41.6. 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 esté de acuerdo con las normas tributarias.
- 41.7. Revisar y aplicar los pagos de nómina de los servidores públicos y tramitar las consignaciones y los cheques correspondientes.
- 41.8. Responder por el manejo de las cuentas bancarias.
- 41.9. 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.
- 41.10. Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios.
- 41.11. Expedir constancias por concepto de descuentos a empleados y ex empleados, lo mismo que los certificados de ingresos y retención en la fuente.
- 41.12. Supervisar los trámites de avances y legalización de anticipos, cajas menores y viáticos.
- 41.13. Presentar el boletín diario de caja y bancos al Grupo de Contabilidad.
- 41.14. Elaborar y presentar las declaraciones de Impuestos e informes requeridos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás Entidades fiscales.
- 41.15. 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.
- 41.16. Identificar a más tardar dentro del mes siguiente, los pagos realizados en las cuentas puente de tal manera que siempre estén depuradas.
- 41.17. Coordinar las actividades de constitución de cuentas por pagar al cierre de cada vigencia.
- 41.18. Alimentar los aplicativos del Sistema de Información Financiera tanto internos como externos de conformidad con las directrices emanadas por la autoridad competente, relacionados con su área.
- 41.19. Elaborar y generar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar el respectivo pago.
- 41.20. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 42. GRUPO DE CARTERA. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Cartera, adscrito a la Subdirección Financiera de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

- 42.1. Administrar, controlar y velar por el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia de Sociedades.
- 42.2. Analizar y calificar la cartera a favor de la Superintendencia de Sociedades.

42.3. Alimentar los aplicativos del Sistema de Información Financiera tanto internos como externos de conformidad con las directrices emanadas por la autoridad competente, relacionados con su área.

42.4. Elaborar junto con la Oficina Asesora de Planeación los manuales de procedimientos de los aplicativos desarrollados para el grupo y velar por su implementación.

42.5. Administrar y controlar el módulo de cartera del aplicativo financiero de la Superintendencia de Sociedades.

42.6. 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.

42.7. Expedir los estados de cuenta y paz y salvo por concepto de la cartera.

42.8. Velar porque le suministren oportunamente los actos administrativos que impongan, modifiquen o revoquen sanciones pecuniarias (multas), a favor de la Superintendencia de Sociedades.

42.9. Adelantar las diligencias preliminares de cobro persuasivo para invitar a los deudores a pagar sus deudas, con el fin de obtener el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia y evitar el proceso coactivo.

42.10. Trasladar al Grupo de Jurisdicción Coactiva la cartera que presente un vencimiento superior a 120 días o cuatro (4) cuotas, para que adelante el proceso de cobro coactivo.

42.11. 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.

42.12. 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.

42.13. Elaborar mensualmente y tramitar el envío de los estados de cuenta de los créditos de vivienda.

43.14. 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.

42.15. Informar al Comité de Crédito de Vivienda sobre el estado de la cartera hipotecaria y el avance del cobro de los créditos de vivienda en mora.

42.16. Elaborar, imprimir y tramitar el envío de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales por cobrar, con base en la información del aplicativo financiero en coordinación con el Grupo de Administración de Personal.

42.17. Elaborar y suscribir la liquidación certificada de deuda por cuotas partes pensionales y enviarlas al Grupo de Atención al Ciudadano para su notificación.

42.18. Prestar apoyo al Grupo de Administración de Personal, para responder los recursos que se interpongan contra la anterior liquidación certificada de deuda por cuotas partes pensionales.

42.19. Preparar y suministrar información oportuna a los requerimientos de los Despachos Judiciales.

42.20. Mantener actualizado el Manual de Cartera, socializarlo y velar por su aplicación.

42.21. Realizar anualmente la conciliación y levantar la respectiva acta en la que consten las cifras contenidas en los módulos de cartera y contabilidad; proponer y realizar los ajustes correspondientes.

42.22. Hacer seguimiento a la cartera demandada por nulidad y restablecimiento del derecho, para determinar si el cobro persuasivo o coactivo debe ser suspendido o terminado por esta circunstancia.

42.23. 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.

42.24. Suministrar oportunamente al Grupo de Jurisdicción Coactiva cuando fuere el caso, los actos administrativos que imponen o modifiquen sanciones pecuniarias (multas), a favor de la Superintendencia de Sociedades y que se encuentre en la etapa de cobro persuasivo una vez agotado el mismo sin obtener el pago. Cuando se trate de revocatorias las ajustará en el aplicativo financiero STONE, para que si se adelanta algún proceso de cobro se dé por terminado el mismo.

42.25. 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.

42.26. Remitir oportunamente al Grupo de Jurisdicción Coactiva y a las Intendencias Regionales cuando sea el caso, las obligaciones pertenecientes a sociedades que se encuentren adelantando algún proceso de insolvencia, para que se hagan parte dentro del proceso.

42.27. Realizar el cobro persuasivo a las EPS y ARP de los saldos a favor de la Entidad que tengan un vencimiento superior a 30 días después de la solicitud de la nota crédito, según informe del Grupo de Administración de Personal por concepto de incapacidades.

42.28. Elaborar mensualmente y tramitar el envío de los estados de cuenta de los créditos de vivienda.

42.29. Presentar a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para saneamiento la cartera que deba ser castigada de conformidad con las causales de ley.

42.30. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 43. GRUPO DE COBRO COACTIVO. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Cobro Coactivo, adscrito a la Subdirección Financiera de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

43.1. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden a la Superintendencia por concepto de contribuciones, multas, cuotas partes y vivienda e instruir a las Intendencias Regionales sobre las mismas.

43.2. Tramitar los procesos de Cobro Coactivo a través del procedimiento administrativo coactivo en los términos de la Ley [1066](#) de 2006 su reglamentario Decreto [4473](#) de 2006, Estatuto Tributario, Código de Procedimiento Civil y Ley [1437](#) de 2011.

43.3. Llevar el registro y la custodia de los títulos judiciales.

43.4. Convertir, fraccionar, consignar, endosar y entregar a quien corresponda los títulos de depósito judicial que con ocasión de los embargos decretados dentro de los procesos coactivos sean allegados.

43.5. Analizar y calificar la cartera de su correspondiente jurisdicción y competencia, cuyo cobro sea de difícil recaudo, e informar de ello al Grupo de Contabilidad de la Entidad, para su correspondiente Castigo Contable.

43.6. Resolver escritos de excepciones, recursos de reposición, nulidades y demás, interpuestos contra los actos proferidos por este grupo.

43.7. Practicar los embargos, las diligencias de secuestro, los avalúos y remate de los bienes, si a ello hubiere lugar.

43.8. Elaborar los acuerdos de pago con los ejecutados, cuando sean requeridos.

43.9. Designar curadores ad litem cuando sea necesario.

43.10. Transferir al archivo general de la Superintendencia 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.

43.11. Hacerse parte dentro de los procesos jurisdiccionales que se adelantan al interior de la entidad, bajo el marco jurídico de las leyes de insolvencia empresarial vigentes, y que correspondan a obligaciones que adeudan las sociedades admitidas a cualquier proceso concursal.

43.12 Presentar las acreencias y ejercer el control sobre la situación jurídica en que se encuentren las sociedades que se están bajo la administración de la Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación.

43.13. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO. Este Grupo contará con una secretaría administrativa, desempeñada por un servidor público del nivel profesional, asesor o directivo, designado por el Secretario General, quien ejercerá las funciones asignadas por el Superintendente de Sociedades.



ARTÍCULO 44. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Administración de Personal, adscrito a la Secretaría General de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

44.1. Garantizar que la información relacionada con las funciones del grupo esté disponible y actualizada con miras a facilitar la toma de decisiones sobre la materia.

44.2. Suministrar las descripciones de cargo y los perfiles por competencias de los mismos, como componentes integrales de los Manuales de Funciones y Requisitos Mínimos de la Entidad.

44.3. Gestionar los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios, de conformidad con el régimen específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias.

44.4. Preparar, hacer seguimiento y reportar las novedades relacionadas con la nómina de pensionados de la Superintendencia de Sociedades al Fondo de Pensiones Públicas (Fopep).

44.5. Liquidar la nómina de los servidores públicos y realizar los cálculos tendientes al pago de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios.

44.6. Coordinar la gestión requerida tendientes al reconocimiento de pensiones, cuotas partes pensionales, bonos, indemnizaciones sustitutivas de la pensión y la totalidad de los asuntos relacionados con las obligaciones pensionales a cargo de la Superintendencia de Sociedades.

44.7. Diseñar las políticas de talento humano de la Entidad, en el ámbito de las funciones que le han sido asignadas.

44.8. Proyectar actos administrativos para conferir comisiones de servicios y reconocer viáticos y gastos de viaje al interior del país.

44.9. Apoyar en el ámbito de su competencia los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

44.10. Proyectar las certificaciones sobre insuficiencia o inexistencia de personal.

44.11. Las demás que le asigne el Superintendente de Sociedades o superior inmediato de acuerdo con el objetivo del Grupo.

44.12. Preparar para la firma del Secretario General actos administrativos para conceder licencias ordinarias no remuneradas, así como para reconocer licencias de maternidad, paternidad, por enfermedad general, por enfermedad profesional o por accidente de trabajo, para los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.

44.13. Gestionar el reconocimiento y ordenación del pago de los auxilios funerarios y auxilios de defunción para los funcionarios y pensionados de la Superintendencia de Sociedades.

44.14. Gestionar los trámites pertinentes para que el Secretario General autorice, interrumpa, suspenda, aplace, compense en dinero las vacaciones de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.

44.15. Preparar para la firma del Secretario General los actos administrativos mediante los cuales se reliquida o redistribuye el pago de sustituciones pensionales.

44.16. Revisar y avalar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales a cargo de la Superintendencia de Sociedades, y remitirlas al grupo correspondiente para su trámite.

44.17. Adelantar los trámites previos a la concesión de permisos sindicales, de conformidad con la normatividad interna.

44.18. Proyectar para la firma del Secretario General las certificaciones sobre insuficiencia o inexistencia de personal.

44.19. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 45. GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Desarrollo del Talento Humano, adscrito a la Secretaría General de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

45.1. Garantizar que la información relacionada con las funciones del grupo esté disponible y actualizada con miras a facilitar la toma de decisiones sobre la materia.

45.2. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de inducción, reintegración, formación y desarrollo para los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la Entidad.

45.3. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de evaluación del desempeño, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

45.4. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de bienestar social y calidad de vida de los funcionarios y sus familias.

45.5. Diseñar y coordinar la gestión de cultura organizacional, de acuerdo con los objetivos y necesidades estratégicas de la Entidad.

45.6. Diseñar y coordinar la implementación del sistema de reconocimientos e incentivos de la Entidad, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.

45.7. Coordinar la implementación del sistema de créditos de vivienda para los funcionarios y pensionados de la Entidad y garantizar la actualización de la información y reporte de novedades relacionada con el mismo.

45.8. Adelantar todas las gestiones y proyectar los actos administrativos relacionados con Plan Complementario de Salud y prima por dependientes y realizar seguimiento al pago de estos beneficios.

45.9. Diseñar y coordinar la implementación de programas de seguridad industrial y salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

45. 10. Diseñar las políticas de talento humano de la Entidad, en el ámbito de las funciones que le han sido asignadas.

45.11. Apoyar en el ámbito de su competencia los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

45.12. Gestionar todos los asuntos que las normas externas e internas asignan a la Unidad de Personal o su equivalente en relación con los Comités de Bienestar, Capacitación, Incentivos, Vivienda, Convivencia laboral y Paritario de Salud Ocupacional.

45.13. Gestionar todos los asuntos relacionados con la Junta Administradora del Contrato interadministrativo de Fondos en Administración Superintendencia de Sociedades - Icetex.

45.14. Gestionar los proyectos de inversión relacionados con capacitación, salud ocupacional,

bienestar e incentivos.

45.15. Gestionar todos los asuntos relacionados con créditos educativos.

45.16. Gestionar todos los asuntos relacionados con pasantías, prácticas académicas, servicio social y similares.

45.17. Apoyar el proceso de aplicación de pruebas para la selección de personal.

45.18. Las demás que le asigne el Superintendente de Sociedades o el superior inmediato de acuerdo con el objetivo del Grupo.



ARTÍCULO 46. GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> El Grupo de Control Disciplinario, adscrito a la Secretaría General de la Superintendencia de Sociedades, tendrá las siguientes funciones:

46.1. Iniciar y adelantar en primera instancia, de oficio a solicitud de parte, las actuaciones y los procesos disciplinarios que deban abrirse contra servidores o ex servidores de la entidad.

46.2. Dirigir el trámite pertinente referente a los recursos interpuestos en atención a la ley.

46.3. Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios por incremento patrimonial no justificado y aquellos que, de conformidad con las normas especiales, deba adelantar ese organismo de control.

46.4. Llevar un registro actualizado de las actuaciones disciplinarias y de las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios.

46.5. Mantener la reserva de la actuación disciplinaria conforme a la normatividad vigente.

46.6. Atender oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el grupo.

46.7. Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.

46.8. Presentar informes sobre los asuntos a cargo del grupo cuando así lo requiera y presentar a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.

46.9. Las demás funciones que conforme a la ley y de acuerdo con la naturaleza deba adelantar el grupo de trabajo.

46.10. Las que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO. Este Grupo contará con una secretaría administrativa, desempeñada por un servidor público del nivel profesional, asesor o directivo, designado por el Secretario General, quien ejercerá las funciones asignadas por el Superintendente de Sociedades.



ARTÍCULO 47. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. <Resolución insubsistente al haber sido expedida la Resolución [500-0201](#) de 2014> La presente resolución rige a partir del 1 de julio de

2014 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

