

RESOLUCIÓN 548-015111 DE 2011

(octubre 3)

Diario Oficial No. 48.256 de 17 de noviembre de 2011

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [57](#) de la Resolución 510-2797 de 2012>

Por la cual se modifica la Resolución número [500-003668](#) del 25 de septiembre de 2008 y se reorganizan las funciones del Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [57](#) de la Resolución 510-2797 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.440 de 24 de mayo de 2012, 'Por medio de la cual se definen los grupos internos de trabajo que en adelante conformarán la Superintendencia de Sociedades, se delegan y asignan funciones'

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES,

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que de conformidad con el artículo [115](#), inciso 2o de la Ley 489 de 1998, los representantes legales de las entidades públicas podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Segundo. Que conforme a lo dispuesto en el inciso 3o del precitado artículo, en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Tercero. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 13, artículo 4o, del Decreto 1080 de 1996, corresponde al Superintendente de Sociedades crear, organizar o suprimir grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Superintendencia de Sociedades.

Cuarto. Que según disposición del numeral 16 del precitado artículo, corresponde al Superintendente asignar y distribuir las competencias de las distintas dependencias administrativas de la Superintendencia para el mejor desempeño en la prestación del servicio.

Quinto. Que para guardar la unidad normativa se sustituye íntegramente la Resolución [500-03668](#) del 25 de septiembre de 2008, la cual queda incorporada en el siguiente acto administrativo,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [57](#) de la Resolución 510-2797 de 2012>

Reorganizar las funciones del Grupo de Atención al Ciudadano, que quedarán de la siguiente manera:

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.
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.
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.
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.
5. Administrar la Biblioteca de la Superintendencia de Sociedades, elaborar y mantener actualizado su reglamento interno, así como los procedimientos que deban aplicarse para su utilización por parte de los usuarios. En consonancia con lo anterior, ejercer el control y propender por la conservación temática y cronológica de las adquisiciones que haga la Superintendencia con destino a la biblioteca en materia de periódicos, revistas, libros, boletines, etc.
6. 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.
7. 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 esta.
8. Realizar las notificaciones de los actos administrativos emitidos por la Superintendencia, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legalmente establecidos, con excepción de aquellos expedidos en ejercicio de las funciones judiciales en materia concursal, de cobro coactivo, cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y endeudamiento externo de inversión y de las Intendencias Regionales.
9. Registrar en el Sistema Financiero Stone o el que haga sus veces las multas, revocatorias o modificaciones de multas que notifique, y enviar copia debidamente autenticada y ejecutoriada, junto con los demás documentos requeridos, al Grupo de Cartera e Intendencias Regionales, según su competencia para el cobro, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su ejecutoria.
10. Certificar la ejecutoria de los actos administrativo que impongan, modifiquen o revoquen sanciones pecuniarias a favor de la Superintendencia de Sociedades.

11. Velar por que las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos sean atendidos oportunamente, observando el procedimiento que para el efecto establezca la entidad.
12. 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.
13. 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.
14. Planear, organizar y dirigir, bajo la coordinación de la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control, junto con los Grupos de Sistemas, Análisis y Regulación Contable, Prácticas 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.
15. Las demás que señale el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [57](#) de la Resolución 510-2797 de 2012> Reorganizar las funciones del Grupo de Gestión Documental, que quedarán de la siguiente manera:

1. Administrar, actualizar y controlar el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia.
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.
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.
4. Realizar el soporte de gestión y mantenimiento permanente de las librerías del Sistema de Gestión Documental.
5. Mantener actualizado el archivo físico del Sistema de Gestión, incluyendo los requerimientos de mantenimiento del sistema.
6. Actualizar las imágenes de los procesos de notificaciones en firme y ejecutoriadas en el SID.
7. Aplicar las normas y procedimientos preestablecidos para la administración documental y memoria institucional del Archivo, acorde a la normatividad vigente.
8. Conservar los documentos que reposan en el Archivo de la Entidad y mantener el consecutivo de las resoluciones que expida la Superintendencia.
9. Abrir y mantener actualizados los expedientes de las sociedades inspeccionadas, vigiladas y controladas.

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.
11. Efectuar la depuración de los documentos de acuerdo con las normas legales y mantener organizado el archivo inactivo de la Superintendencia.
12. Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento que adopte la Superintendencia sobre préstamo y consulta de expedientes.
13. Facilitar a los usuarios internos el préstamo de los expedientes y a los externos la consulta de los mismos.
14. 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.
15. Conservar los documentos que reposan en el Archivo de la Entidad y mantener el consecutivo de las resoluciones que expida la Superintendencia.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Velar por que los elementos de seguridad del Archivo se mantengan actualizados y en perfecto estado de funcionamiento.
22. Expedir y autenticar las copias de los actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Sociedades o que reposen en el archivo central, 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.
23. 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.

24. 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.

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

26. Las demás que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.



ARTÍCULO 3o. SANCIONES DISCIPLINARIAS. <Resolución derogada por el artículo [57](#) de la Resolución 510-2797 de 2012> La inobservancia de cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente resolución generará la correspondiente investigación disciplinaria para el funcionario, según las previsiones de la Ley [734](#) de 2002 y las normas que la adicionen, modifiquen o aclaren.



ARTÍCULO 4o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. <Resolución derogada por el artículo [57](#) de la Resolución 510-2797 de 2012> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los artículos [2o](#) y [4o](#) de la Resolución número 500003668 del 25 de septiembre de 2008.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 3 de octubre de 2011.

El Superintendente de Sociedades,

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

