

ARTÍCULO 45. GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO. Crear un Grupo Interno de trabajo denominado “Grupo de Desarrollo del Talento Humano”, adscrito a la Secretaría General de la Superintendencia de Sociedades. Este Grupo de trabajo tendrá como objetivo coordinar la administración de todos los aspectos relacionados con capacitación, salud ocupacional, evaluación del desempeño, vivienda y todos los demás aspectos relacionados con el bienestar de los servidores públicos y pensionados de la Entidad. El Grupo cumplirá las siguientes funciones:

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.
2. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de inducción, reinducción, formación y desarrollo para los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las necesidades estratégicas de la Entidad.
3. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de evaluación del desempeño, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
4. Diseñar y coordinar la implementación de los programas de bienestar social y calidad de vida de los funcionarios y sus familias.
5. Diseñar y coordinar la gestión de cultura organizacional, de acuerdo con los objetivos y necesidades estratégicas de la Entidad.
6. Diseñar y coordinar la implementación del sistema de reconocimientos e incentivos de la Entidad, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
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.
8. Adelantar todas las gestiones y proyectar los actos administrativos relacionados con el Plan Complementario de Salud y prima por dependientes y realizar seguimiento al pago de estos beneficios.
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.
10. Diseñar las políticas de talento humano de la Entidad, en el ámbito de las funciones que le han sido asignadas.
11. Apoyar en el ámbito de su competencia los procesos de reestructuración y modificación de planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.
12. Las demás que le asigne el Superintendente de Sociedades o indique el Secretario General, de acuerdo con el objetivo del Grupo.

PARÁGRAFO. El Grupo de Desarrollo del Talento Humano adelantará, en conjunto con el grupo de Administración de personal, todas las tareas necesarias para culminar el proceso de reestructuración y modificación de planta de personal que actualmente adelanta la Superintendencia de Sociedades.



ARTÍCULO 46. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO. Asignar al Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano las siguientes competencias:

1. Ejercer todas las funciones que las normas externas e internas asignan al Jefe de Personal o su equivalente en relación con los Comités de Bienestar, Capacitación, Incentivos, Vivienda, Convivencia laboral y Paritario de Salud Ocupacional.
2. Conformar la Junta Administradora del Contrato interadministrativo de Fondos en Administración Superintendencia de Sociedades - Icetex.
3. Liderar los proyectos de inversión relacionados con capacitación, salud ocupacional, bienestar e incentivos.



ARTÍCULO 47. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Crear un Grupo Interno de trabajo denominado “Grupo de Gestión Documental”, adscrito a la Subdirección Administrativa de la Superintendencia de Sociedades. El Grupo tendrá las siguientes funciones:

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 porque 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 48. GRUPO DE CONTRATOS. Crear un Grupo Interno de trabajo denominado “Grupo de Contratos”, adscrito a la Subdirección Administrativa de la Superintendencia de Sociedades. El Grupo tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Entidad en materia de contratación estatal.
2. Determinar la dirección jurídica de la Entidad en materia de contratación estatal, mediante la emisión de conceptos y proyección de documentos contractuales.
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.
4. Tramitar las actuaciones del proceso de Gestión Contractual de la Entidad, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación.
5. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes a propósito de los procesos de contratación y licitación que adelante la Superintendencia de Sociedades.
6. Recopilar, actualizar y divulgar la información jurídica sobre contratación estatal y ordenar sistemáticamente sus normas, jurisprudencia y doctrina.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades atribuidas a los supervisores de los contratos suscritos por la Entidad.
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.
9. Resolver los derechos de petición relacionados con la contratación estatal de la Entidad.
10. Las demás que señale el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 49. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Crear un Grupo Interno de trabajo denominado “Grupo de Atención al Ciudadano”, adscrito a la Subdirección Administrativa de la Superintendencia de Sociedades. El Grupo tendrá las siguientes funciones:

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 los artículos enunciados.

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 administrativos que impongan, modifiquen o revoquen sanciones pecuniarias a favor de la Superintendencia de Sociedades.

11. Velar porque 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 50. GRUPO ADMINISTRATIVO. 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:

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.
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.
3. Implementar los mecanismos de control de los elementos de consumo, con el fin de hacer efectivas las políticas de racionalización del gasto público.
4. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura física de la Superintendencia.
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.
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.
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.
8. Determinar el Inventario de bienes en desuso de la Entidad y disponer las actividades necesarias para su reparación, venta, donación o traspaso.
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;
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.
11. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales que requiera la Superintendencia.
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.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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

29. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General,

de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 51. GRUPO DE CONTABILIDAD. Crear un Grupo Interno de trabajo denominado “Grupo de Contabilidad”, adscrito a la Subdirección Financiera de la Superintendencia de Sociedades. El Grupo tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones contables de la Superintendencia de Sociedades.
2. Llevar la contabilidad de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las normas prescritas por la Contaduría General de la Nación.
3. Efectuar conciliaciones y verificaciones contables que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
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.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas contables en el desarrollo de las actividades propias del Grupo.
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 lo requieran.
7. Administrar y controlar el Sistema de Información Financiera, Stone, de la Superintendencia de Sociedades.
8. Aplicar oportunamente los pagos efectuados por los deudores de crédito hipotecario, realizados a través de descuentos por nómina de funcionarios y pensionados.
9. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 52. GRUPO DE PRESUPUESTO. Crear un Grupo Interno de trabajo denominado “Grupo de presupuesto”, adscrito a la Subdirección Financiera de la Superintendencia de Sociedades. El Grupo tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones de presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.
2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal de la Superintendencia de Sociedades.
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.
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.

5. Preparar el acto administrativo de distribución y modificación del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.
6. Elaborar la resolución de constitución o modificación de las cajas menores de la Superintendencia de Sociedades.
7. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las modificaciones presupuestales que se requieran.
8. Velar por la cumplida ejecución del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.
9. Expedir las certificaciones relacionadas con el presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.
10. Coordinar las actividades de cierre presupuestal de cada vigencia y constituir las reservas presupuestales que se requieran.
11. Elaborar y presentar los informes sobre el estado de ejecución presupuestal a los entes de control y dependencias que lo requieran.
12. Recibir y revisar la documentación necesaria para las cuentas por pagar.
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.
14. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 53. GRUPO DE TESORERÍA. Crear un Grupo Interno de trabajo denominado “Grupo de Tesorería”, adscrito a la Subdirección Financiera de la Superintendencia de Sociedades. El Grupo tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras y de tesorería de la Superintendencia de Sociedades.
2. Recibir, custodiar y girar los recursos de la Superintendencia de Sociedades.
3. Elaborar los registros de tesorería, los informes correspondientes y rendir las cuentas a que haya lugar.
4. Adelantar el proceso de negociación de inversiones y decidir sobre la estructura del portafolio de la Superintendencia de Sociedades.
5. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la Superintendencia de Sociedades.
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.

7. Revisar y aplicar los pagos de nómina de los servidores públicos y tramitar las consignaciones y los cheques correspondientes.
8. Responder por el manejo de las cuentas bancarias.
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.
10. Atender las reclamaciones que en materia de pagos o descuentos eleven los funcionarios.
11. Expedir constancias por concepto de descuentos a empleados y exempleados, lo mismo que los certificados de ingresos y retención en la fuente.
12. Supervisar los trámites de avances y legalización de anticipos, cajas menores y viáticos.
13. Presentar el boletín diario de caja y bancos al Grupo de Contabilidad.
14. Elaborar y presentar las declaraciones de Impuestos e informes requeridos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás Entidades fiscales.
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.
16. Identificar a más tardar dentro del mes siguiente, los pagos realizados en las cuentas puente de tal manera que siempre estén depuradas.
17. Coordinar las actividades de constitución de cuentas por pagar al cierre de cada vigencia.
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,
19. Elaborar y generar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar el respectivo pago.
20. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 54. GRUPO DE CARTERA. Crear un Grupo Interno de trabajo denominado “Grupo de Cartera”, adscrito a la Subdirección Financiera de la Superintendencia de Sociedades. El Grupo tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar, controlar y velar por el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia de Sociedades.
2. Analizar y calificar la cartera a favor de la Superintendencia de Sociedades.
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,
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.

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

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.

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

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

15. Ejecutar la cancelación de los créditos, incluida la legalización de las escrituras de liberación de los gravámenes hipotecarios constituidas a favor de la Superintendencia de Sociedades.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. Preparar y suministrar información oportuna a los requerimientos de los Despachos

Judiciales.

21. Mantener actualizado el Manual de Cartera, socializarlo y velar por su aplicación.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Suministrar oportunamente al Grupo de Jurisdicción Coactiva cuando fuere el caso, los actos administrativos que imponen, modifiquen o revoquen sanciones pecuniarias (multas), a favor de la Superintendencia de Sociedades, una vez agotado el cobro persuasivo.
26. 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.
27. Remitir oportunamente al Grupo de Jurisdicción Coactiva y a las Intendencias Regionales las obligaciones pertenecientes a sociedades que se encuentren adelantando algún proceso de insolvencia, para que se hagan parte dentro del proceso.
28. 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.
29. Elaborar mensualmente y tramitar el envío de los estados de cuenta de los créditos de vivienda.
30. Presentar a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para saneamiento la cartera que deba ser castigada de conformidad con las causales de ley.
31. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 55. GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA. Crear un Grupo Interno de trabajo denominado “Grupo de Jurisdicción Coactiva”, adscrito a la Subdirección Financiera de la Superintendencia de Sociedades. El Grupo tendrá las siguientes funciones:

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 y multas e instruir a las Intendencias Regionales sobre las mismas.
2. Tramitar los procesos ejecutivos por Jurisdicción Coactiva en los términos del artículo [561](#) y siguientes del Código de Procedimiento Civil.
3. Decretar los embargos a que haya lugar conforme a los artículos [513](#) y siguientes, [565](#) y

siguientes y [681](#) y siguientes del C. P. C.

4. Llevar el registro y la custodia de los títulos judiciales.
5. Endosar y entregar a quien corresponda los títulos de depósito judicial que con ocasión de los procesos que adelantan se encuentran a disposición de la Superintendencia de Sociedades.
6. Adelantar las diligencias preliminares necesarias para invitar a los deudores a cancelar sus deudas, con el fin de obtener el pago de la cartera a favor de la Superintendencia.
7. 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 reclasificación.
8. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos proferidos.
9. Velar porque le suministren oportunamente los actos administrativos que imponen, modifiquen o revoquen sanciones pecuniarias (multas) a favor de la Superintendencia de Sociedades.
10. Practicar las diligencias de remate de los bienes embargados y secuestrados si a ello hubiere lugar.
11. Elaborar los acuerdos de pago con los ejecutados cuando estos sean requeridos.
12. Designar curadores ad litem cuando sea necesario.
13. Enviar al archivo de la Superintendencia los expedientes de los procesos que terminen en forma definitiva por pago de la obligación o por cualquier otra forma de extinción de las obligaciones.
14. Hacerse parte dentro del proceso liquidatorio de cualquier sociedad, ya sea de liquidación obligatoria o voluntaria, presentando los créditos respectivos, tanto de las obligaciones en cobro coactivo, con el fin de que sean incorporadas al trámite concursal.
15. Las demás funciones que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 56. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA. Asignar al Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva la competencia para suscribir los siguientes actos:

1. Los que libran mandamiento de pago.
2. Los que resuelven recursos, nulidades y excepciones.
3. Los que ordenan seguir adelante con la ejecución.
4. Los de decreto de medidas cautelares.
5. La realización de secuestros.
6. Los que decretan el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de gravámenes.

7. El aviso de remate.
8. Los que aprueben o imprueben el remate.
9. Los que designen curadores y demás auxiliares de la justicia.
10. Los que decreten la interrupción del proceso administrativo.
11. Los que decreten la acumulación de pretensiones y procesos.
12. Los que decreten pruebas y su práctica.
13. Los que fijen los honorarios de los auxiliares de la justicia.
14. Los que decreten la terminación del proceso.
15. Los que acepten los acuerdos de pago.
16. Todos los demás actos que no estén asignados al Secretario Administrativo del Grupo de Jurisdicción Coactiva.



ARTÍCULO 57. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las siguientes:

1. Resolución 165-017347 de 2011 (Grupo de Comunicaciones).
2. Resolución 100-009034 de 2010 (Grupo de Defensa Judicial).
3. Resolución 100-014320 de 2011 (Grupo de Apoyo Judicial).
4. Resolución 100-004083 de 2007 (Grupo de Liquidaciones).
5. Resolución [100-012437](#) de 2011 (Grupo de Seguimiento y Supervisión Concursal).
6. Resolución 300-013417 de 2011 (Grupo de Supervisión Especial).
7. Resolución 100-3085 de 2007 (Grupos con funciones jurisdiccionales).
8. Resolución 100-3116 de 2007 (Competencias Intendencias Regionales en materia de insolvencia).
9. Resolución 300-002790 de 2011 (Grupos Delegatura Inspección, Vigilancia y Control).
10. Resolución 165-005362 de 2008 (Grupo de Intervenidas).
11. Resolución 100-004714 de 2009 (Grupo de Procesos Especiales).
12. Resolución [100-012437](#) de 2011 (Grupo de Seguimiento y Supervisión Concursal).
13. Resolución 500-1849 de 2005 (Grupo de Planeación).
14. Resolución 100-586 de 1998 (Grupo de Sistemas).
15. Resolución [548-015111](#) de 2011 (Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Gestión

Documental).

16. Resoluciones 100-0745 del 5 de marzo de 2008, Resolución 100-400 de 1999 y [100-3274](#) de 2007. (Grupo de contratos).

17. Resoluciones 100-400 de 1999 y 100-959 de 2000 (Grupo Administrativo).

18. Resoluciones 500-04736 de 2008 y 100-6594 de 2009 (Grupo de Contabilidad).

19. Resoluciones 500-04736 de 2008 y 500-6091 de 2008 (Grupo de Presupuesto).

20. Resolución 500-04736 de 2008 (Grupo de Tesorería).

21. Resolución 100-0400 de 11 de marzo de 1999 (Grupo de Jurisdicción Coactiva).

22. Resolución 100-6594 de 2009 (Grupo de Cartera).

23. Resolución 100-004676 de 2010 (Grupo de Recursos Humanos).

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

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

