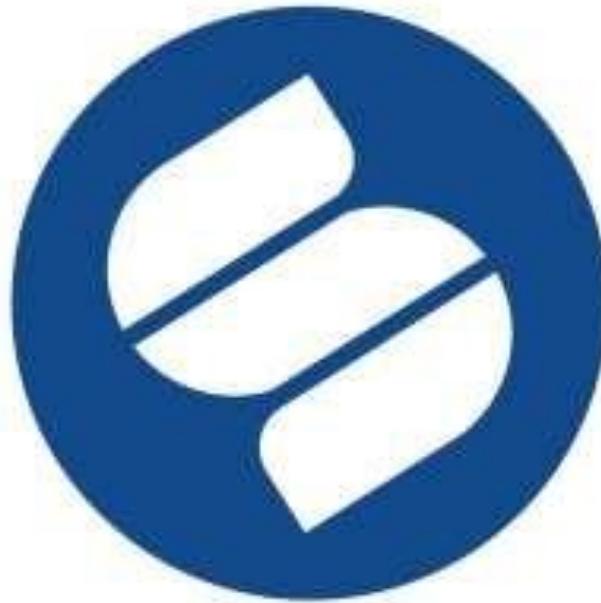


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 1 de 46



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**PROCEDIMIENTO:
RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE
INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 2 de 46

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETIVO	<p>Establecer el procedimiento administrativo sancionatorio PAS y determinar las funciones derivadas del incumplimiento de las sociedades a la orden impartida en la Circular Externa anual, relacionada con la solicitud de envío de información financiera de fin de ejercicio (estados financieros de propósito general y documentos adicionales) e información no financiera, mediante el desarrollo de la investigación administrativa dirigida a establecer la responsabilidad y la procedencia de sanciones derivadas de la infracción. Al igual adelantar el trámite de recursos de reposición, apelación, queja y solicitud de revocatoria directa.</p>
1.2. RESPONSABLES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grupo de Requerimientos Empresariales. 2. Dirección de Información Empresarial, Estudios Económicos y Contables (DIEEC) 3. Intendencias Regionales 4. Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios (AES)
1.3. ALCANCE	<p>Desde la recepción de la base de datos de las sociedades a requerir por no presentación de Estados Financieros hasta la notificación de las Resoluciones que ponen fin a la actuación administrativa por no cumplir con la obligación de remitir información financiera e información no financiera, según corresponda, en los términos, plazos y condiciones señalados en la Circular Externa anual que les ordena.</p>
1.4. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo: Toda declaración de voluntad, juicio, cognición o deseo que se profiere de manera unilateral, en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos directos o definitivos. - Acto Administrativo de Carácter Particular y Concreto: Son aquellos actos administrativos que producen situaciones y crean efectos individualmente considerados. - Acto Administrativo definitivo: Son los que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación (art. 43 de la Ley 1437 de 2011). - Base de datos de Entidades Empresariales a requerir: Corresponde a la matriz de sociedades, identificadas con NIT y razón social, remitida por el Grupo de Arquitectura de Datos, previa verificación de la no radicación en tiempo o incompleta la información financiera requerida, de conformidad con la Circular Externa. - Caso Fortuito: El Código Civil lo define en el artículo 64 la fuerza mayor o caso fortuito como: <i>“el imprevisto o que no es</i>



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GIE-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 11 de agosto de
2023

PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN
EMPRESARIAL

Versión: 007

RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE
INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA

Número de página 3 de
46

posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”

- **Circular externa anual de solicitud de información financiera y no financiera:** Documento que contiene un acto administrativo de carácter general suscrito por el Superintendente de Sociedades y publicado en el Diario Oficial, el cual determina los plazos, requisitos y condiciones para la presentación de información financiera y no financiera.
- **Procedimiento Administrativo Sancionatorio -PAS-:** Es el procedimiento descrito en el artículo 47 y siguientes del capítulo III, título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo “CPACA” Ley 1437 de 2011, en aplicación al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y los principios señalados en el artículo 3 del CPACA.
- **Entidades Empresariales Obligadas:**
 - a. Sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales en estado de vigilancia y control, aun cuando estén en liquidación judicial, liquidación judicial simplificada o liquidación por adjudicación en reestructuración o reorganización empresarial.
 - b. Sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales en estado de inspección a quienes de manera particular y en ejercicio de la atribución contenida en el artículo 83 de la Ley 222 de 1995.
 - c. Sociedades comerciales vigiladas o controladas de conformidad con los artículos 84 y 85 de la Ley 222 de 1995.
 - d. Sociedades controladas o vigiladas por causal diferente al monto de ingresos o activos numerales 2.2.2.1.1.3 del Decreto 1074 de 2015.
 - e. Cámaras de Comercio en el marco del artículo 70 de la Ley 2069 de 2020 y los artículos 7, 8, 14, 17 y 17A, del Decreto 1736 de 2020, modificado parcialmente por el Decreto 1380 de 2021.
 - f. Entidades sin ánimo de lucro extranjeras con negocios permanente en Colombia en el marco Decreto 326 de 2023.
- **Sujetos Obligados:** Sociedades obligadas a cumplir con lo dispuesto en la Circular Externa anual, relacionada con la solicitud de envío de información financiera y no financiera de propósito



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GIE-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 11 de agosto de
2023

PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN
EMPRESARIAL

Versión: 007

RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE
INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA

Número de página 4 de
46

general, de fin de ejercicio.

- **Decálogo:** Documento presentado como un insumo para la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios (AES), Dirección de Información Empresarial y de Estudios Económicos y Contables (DIEEC), Grupo de Requerimientos Empresariales e Intendencias Regionales; cuyo propósito, es generar argumentos generales para algunos casos identificados en particular y así brindar una herramienta para la elaboración de proyectos en la sustanciación y, argumentación legal de las Resoluciones de apertura y formulación de cargos, sancionatorias y archivo, así como, las que resuelven el recurso de reposición y subsidio de apelación, recurso de queja y solicitudes de revocatoria directa.
- **XBRL EXPRESS:** Es una herramienta suministrada por la Superintendencia de Sociedades a los supervisados para diligenciar los informes electrónicos requeridos por la Entidad bajo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) bajo lenguaje XBRL.
- **SISTEMA STORM:** Es un sistema de supervisión y control que permite, reportar información estructurada y validada por la misma aplicación para ser consultada y analizada de manera ágil. Permite capturar en forma segura, confiable y gratuita los datos estandarizados
- **STORM USER:** Es una de las herramientas suministradas a los supervisados para diligenciar los formularios electrónicos requeridos por la Entidad, permitiendo validar la información al momento de generar el archivo, antes de ser enviado y radicado en la entidad.

1.5. SIGLAS

- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionatorio.
- **AES:** Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios.
- **DIEEC:** Dirección de Información Empresarial, Estudios Económicos y Contables.
- **RUES:** Registro Único Empresarial y Social.
- **SIRFIN:** Sistema Integrado de reportes financieros.
- **XBRL:** Aplicativo donde se diligencia la información financiera y no financiera (Extensible Business Reporting Language).
- **SIGS:** Sistema de Información General de Sociedades de la Superintendencia de Sociedades.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 5 de 46

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. COMPETENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

2.1.1. Los artículos 82, 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995 confieren a la Superintendencia de Sociedades las facultades de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. De tales facultades se deriva la competencia en cabeza del Superintendente de Sociedades para imponer a las sociedades inspeccionadas mediante acto administrativo de carácter particular la obligación de remitir información financiera de fin de ejercicio y no financiera de corte anual.

El artículo 289 del Código de Comercio impone a las sociedades vigiladas y controladas la obligación de remitir información financiera de corte anual, sin necesidad de un requerimiento previo mediante acto administrativo de carácter particular y concreto.

Al igual, el numeral 2.2.2.1.1.3 del Decreto 1074 de 2015 establece que las sociedades mercantiles y las empresas unipersonales que actualmente tramiten, o sean admitidas o convocadas por la Superintendencia de Sociedades a un proceso concursal, en los términos del artículo 89 de la Ley 222 de 1995, o que adelanten o sean admitidas a un acuerdo de reestructuración de conformidad con la Ley 550 de 1999, o las normas que las modifiquen o sustituyan, respectivamente. La vigilancia iniciará una vez quede ejecutoriada la providencia o acto de apertura del mismo. La vigilancia continuará hasta el cierre del fin de ejercicio correspondiente al año siguiente a aquel en que hubiere sido celebrado el acuerdo.

De otro lado, las Entidades sin ánimo de lucro extranjeras con negocios permanente en Colombia según lo establecido en Decreto 326 de 2023 y las Cámaras de Comercio en el marco del artículo 70 de la Ley 2069 de 2020 y los artículos 7, 8, 14, 17 y 17A, del Decreto 1736 de 2020, modificado parcialmente por el Decreto 1380 de 2021.

2.1.2. Funciones de las dependencias competentes en la Superintendencia de Sociedades, para imponer sanciones o multas por la no presentación de información financiera y no financiera:

- **DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS (AES)**

Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021, modificada por la Resolución 100-0001881 del 10 de febrero de 2022, establece las siguientes funciones, artículo 20:

20.10 Dirigir y coordinar la solicitud de información empresarial (financiera y no financiera) a las Entidades obligadas a remitirla y exigir su entrega.

20.11 Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la recepción de la información empresarial (financiera y no financiera), de las sociedades sometidas a su supervisión.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 6 de 46

20.12 *Dirigir el proceso sancionatorio en contra de las Entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la información empresarial (financiera y no financiera) solicitada por la Entidad.*

20.14. *Suscribir los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación o las solicitudes de revocatoria directa contra los actos administrativos proferidos por los Directores adscritos a la Delegatura.*

20.15. *Suscribir los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación o las solicitudes de revocatoria directa contra los actos administrativos proferidos por las Intendencias Regionales relacionados con el incumplimiento en el envío de información financiera.*

20.16. *Resolver de oficio o a petición de parte sobre la pérdida de ejecutoria de los actos administrativos proferidos por su despacho o de los proferidos por las dependencias adscritas.*

Resolución 100-000041 del 8 de enero de 2021, modificada por la Resolución 100-0001882 del 10 de febrero de 2022 asigna unas competencias y facultades para suscribir los siguientes actos, artículo 10:

10.7. *Los que resuelvan recursos de apelación, la solicitud de revocatoria directa o la solicitud de pérdida de ejecutoria, contra los actos proferidos por las dependencias a su cargo.*

10.8. *Los que resuelvan recursos de apelación y los que decidan una revocatoria directa de oficio o a solicitud de parte, respecto de actos administrativos expedidos por los intendentes regionales por incumplimiento en el envío de información financiera.*

- **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL, ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLE (DIEEC)**

Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021, modificada por la Resolución 100-0001881 del 10 de febrero de 2022, establece las siguientes funciones artículo 27:

“27.12. *Dirigir el proceso de sanción por el no envío de la información empresarial (financiera y no financiera) por parte de las sociedades obligadas a remitirla y las cámaras de comercio supervisadas.*

(...)

27.20. *Suscribir los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación o las solicitudes de revocatoria directa contra los actos administrativos proferidos por los coordinadores de los grupos a su cargo.*

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 7 de 46

27.21. Resolver de oficio o a petición de parte sobre la pérdida de ejecutoria, apelación y solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos proferidos por la dirección o de los proferidos por los coordinadores de los grupos adscritos a la misma”.

Resolución 100-000041 del 8 de enero de 2021, modificada por la Resolución 100-0001882 del 10 de febrero de 2022 asigna unas competencias y facultades para suscribir los siguientes actos, artículo 16:

16.1. Los que impongan multas, sucesivas o no, en los asuntos de su competencia, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o que quebranten la ley o los estatutos.

16.2. Los que resuelvan recursos de apelación, la revocatoria directa de oficio o a solicitud de parte y la pérdida de ejecutoria contra los actos proferidos por las dependencias a su cargo.

(...)

16.4. Los que impongan multas, sucesivas o no, en los asuntos de su competencia, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o que quebranten la ley o los estatutos”.

- **GRUPO DE REQUERIMIENTOS EMPRESARIALES**

Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021, establece las siguientes funciones artículo 29:

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

29.2. Requerir a las sociedades que incumplan con el envío de los estados financieros de fin de ejercicio de manera oportuna, evaluar los descargos presentados y aplicar las sanciones a que haya lugar.

29.3. Requerir a las sociedades que incumplan con el envío oportuno de la información financiera y no financiera que periódicamente sea solicitada por la Delegatura de Asuntos Económicos y societarios, evaluar los descargos presentados y aplicar las sanciones a que haya lugar.

29.4. Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la información financiera y no financiera que periódicamente sea solicitada por la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios.

29.5. Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de información sobre operaciones específicas de las sociedades que le sea solicitada por la

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 8 de 46

dirección de información empresarial y estudios económicos y empresariales”.

(...)

Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021, establece las siguientes funciones artículo 22:

Funciones comunes a las direcciones y grupos internos de trabajo de la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios. Las direcciones y los grupos internos de trabajo adscritos a la Delegatura para Asuntos Económicos y Societarios tendrán en común las siguientes funciones:

“22.8. Resolver las solicitudes en general y las de información en particular, distintas a las consultas, relacionados con el área de su competencia, siempre y cuando no constituyan modificación de la doctrina de la entidad.

22.9. Dar contestación a tutelas y los que demuestran el acatamiento de las órdenes de los jueces de tutela, relacionadas con el área de su competencia.

22.25. Resolver los recursos de reposición que se presenten frente a los actos administrativos proferidos dentro de los asuntos de su competencia”.

Resolución 100-000041 del 8 de enero de 2021, asigna unas competencias y facultades para suscribir los siguientes actos, artículo 20:

“Grupo de requerimientos empresariales. Asignar al coordinador del grupo de requerimientos empresariales la facultad de suscribir los siguientes actos:

20.1. Las sanciones a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la información financiera.

20.2. Las sanciones a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la información requerida por la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios.

(...)

20.6. Los oficios, comunicaciones, resoluciones, relacionados con actuaciones administrativas, investigaciones que deban ser adelantadas para el ejercicio de facultades sancionatorias por el incumplimiento de órdenes, obligaciones, deberes, infracciones e irregularidades y cualquier anomalía que presenten las personas naturales o personas jurídicas, en relación con las competencias y materias asignadas a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios”.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 9 de 46

COMPETENCIA POR CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL:

- **INTENDENCIAS REGIONALES**

Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021 establece las siguientes funciones artículo 16:

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

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

16.1.1. *Intendencia regional de Medellín: Departamentos de Antioquia y Chocó.*

16.1.2. *Intendencia regional de Cali: Departamentos de Valle del Cauca, Cauca, Nariño y Putumayo.*

16.1.3. *Intendencia regional de Barranquilla: Departamentos del Atlántico, Cesar, Guajira y Magdalena.*

16.1.4. *Intendencia regional de Cartagena: Departamentos de Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés y Providencia.*

16.1.5. *Intendencia regional de Manizales: Departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda.*

16.1.6. *Intendencia regional de Bucaramanga: Departamentos de Santander, Norte de Santander y Arauca.*

16.2. Funciones. Además de las funciones asignadas en el artículo 35 del Decreto 1736 de 2020, las Intendencias Regionales ejercerán las siguientes funciones:

16.2.1. *De inspección y vigilancia.*

16.2.1.5. *Imponer multas, sucesivas o no, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades, quebranten las leyes o sus propios estatutos, de conformidad con los criterios fijados por el superintendente.*

16.2.1.14. *Remitir al superintendente delegado de asuntos económicos y societarios, los recursos de apelación y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos que imponen sanciones por el no envío de información financiera.*

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 10 de 46

Resolución 100-000041 del 8 de enero de 2021 asigna unas competencias y facultades para suscribir los siguientes actos artículo 16:

Artículo 67.-Suscripción de actos administrativos por parte de los intendentes regionales. Asignar a quienes cumplan las funciones de intendente regionales, dentro del área de su jurisdicción, la facultad de suscribir los siguientes actos administrativos:

“67.1. Los que impongan multas a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades, la ley o los estatutos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 222 de 1995.

(...)

67.3. Los que reconozcan personería para actuar y los que resuelven los recursos de reposición presentados contra dichos actos”.

2.2. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIA -PAS-

2.2.1. Una vez se presenta la omisión y/o extemporaneidad de la presentación de la información requerida por la Superintendencia de Sociedades en cumplimiento de las funciones delegadas a través de los artículos 83 y 84 de la Ley 222 de 1995, el artículo 289 del Código de Comercio que impone a las sociedades vigiladas la obligación de remitir información financiera de corte anual, sin necesidad que medie acto administrativo que efectuó el requerimiento, así como las condiciones y términos establecidos en la Circular Externa anual, es preciso iniciar el procedimiento sancionatorio en el marco de la facultad otorgada a través del numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995.

2.2.2. El proceso de responsabilidad por no presentación de información financiera y no financiera de corte anual, corresponde a un procedimiento administrativo sancionatorio -PAS- regulado por lo dispuesto en el Capítulo III artículo 47 y siguientes del CPACA, atendiendo debidamente las etapas y los términos, garantizando el debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y los principios señalados en el artículo 3 del CPACA.

2.3. CIRCULAR EXTERNA ANUAL DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA

Con base en sus atribuciones el Superintendente de Sociedades suscribe cada año la correspondiente Circular Externa, dirigida a las entidades empresariales con el fin de solicitar la información financiera y no financiera indicando los términos, plazos y condiciones señaladas.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 11 de 46

2.4. ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO QUE IMPONE LA OBLIGACION DE REMITIR INFORMACIÓN.

La Superintendencia de Sociedades, en desarrollo de las funciones de inspección (artículos 83, 84 y 85 de la Ley 222 de 1995) y de conformidad con la obligación expresa de presentación de información financiera de las sociedades consagrada en el artículo 289 del Código de Comercio Colombiano; mediante oficio solicita a las sociedades la información financiera de fin de ejercicio (estados financieros de propósito general y documentos adicionales), e información no financiera, en los términos, condiciones y con las especificaciones particulares establecidas en la Circular Externa, las cuales detalla y reitera en el requerimiento.

2.5. DESARROLLO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO -PAS-.

Se profieren los siguientes actos administrativos de carácter particular y concreto.

2.5.1. Resolución decreta apertura de investigación y formulación de pliegos de cargos:

Corresponde a un acto administrativo por medio del cual la Coordinación del Grupo de Requerimientos Empresariales, decide a partir de un estudio juicioso de las circunstancias fácticas y jurídicas sobre el mérito para decretar la apertura de investigación y formular pliego de cargos en contra de la sociedad que presuntamente incumplió las órdenes emitidas por la Entidad, en el que señalará con precisión y claridad: los hechos que lo originan, las personas jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas, las sanciones o medidas que serían procedentes y la posibilidad sobre la viabilidad de aplicar el numeral 8 del artículo 50 del CPACA sobre la aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente al investigado de conformidad con los artículos 56 y 67 numeral 1 del CPACA. Contra esta decisión no procede recurso. Concediendo un término de quince (15) días hábiles para presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer.

2.5.2. Acto administrativo sobre el pronunciamiento de pruebas, concluye periodo probatorio y corre traslado para alegar:

Mediante acto administrativo se incorporan y decretan las pruebas solicitadas y de oficio, o de ser el caso se rechazarán de manera motivada, las inconducentes, impertinentes y superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente. Contra dicho acto no procede recurso (artículo 40 CPACA).

Cuando deban practicarse pruebas se señalará un término no mayor a treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días (artículo 48 CPACA).

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 12 de 46

La resolución sobre el pronunciamiento de pruebas, se notifica la sociedad personalmente como lo señala los artículos 56, 67 y siguientes del CPACA, así mismo, se le indica que se encuentra vencido el periodo probatorio, y le dará traslado para que presente sus alegatos de conclusión, dentro de los (10) días hábiles siguientes al recibo del oficio, conforme al inciso 2 del artículo 48 del CPACA.

2.5.3. Resolución de multa o archivo:

Acto administrativo mediante el cual se decide la investigación administrativa con base en los elementos de juicio aportados por el investigado y el acervo probatorio obrante dentro del proceso, sobre la situación particular de la sociedad, teniendo como consecuencia la imposición de una sanción o multa, o de ser el caso, el archivo de la investigación. El funcionario competente proferirá el acto administrativo definitivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos (artículo 49 CPACA).

2.5.4. Contenido de la Resolución de multa o archivo:

La estructura de la Resolución sancionatoria debe contener necesariamente los siguientes elementos que se constituyen en pilares del debido proceso y del derecho de defensa, atendiendo lo exigido en el artículo 49 del CPACA:

- a) La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar.
- b) El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.
- c) Las normas infringidas con los hechos probados.
- d) La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.

Así mismo, para efectos de dosificar las sanciones por no la presentación de Información financiera y no financiera, o la presentación extemporánea o incompleta de la misma, las multas se dosificarán atendiendo a los criterios establecidos en el artículo 50 del CPACA.

Efectuar el examen previo sobre la oportunidad y presentación de los recursos en los términos del artículo 76 del CPACA Este acto administrativo debe notificarse personalmente como lo señala los artículos 56 y 67 del CPACA, y contra esta decisión procede el recurso de reposición y apelación, los cuales podrán interponerse ante el funcionario competente, dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de multa o archivo (artículo 76 del CPACA) atendiendo los requisitos establecidos en el artículo 77 del CPACA, vencido el término sino existe recurso o se renuncia expresamente, se procede a su ejecutoria.

2.6. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Efectuar el examen previo sobre la oportunidad requisitos y presentación de los recursos, en

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 13 de 46

los términos de los artículos 76 y 77 del CPACA.

2.6.1. Reposición (Numeral 1 del Artículo 74 del CPACA)

Recurso resuelto por quien expidió el acto administrativo definitivo con el propósito de que lo aclare, modifique, adicione, o revoque. Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente como lo señala los artículos 56 y 67 del CPACA y se procederá a su ejecutoria, siempre que no haya sido interpuesto en subsidio del recurso de apelación.

2.6.2. Apelación (Numeral 2 del Artículo 74 del CPACA)

Recurso resuelto por el inmediato superior administrativo o funcional con el propósito de aclarar, modificar, adicionar o revocar un acto administrativo definitivo de acuerdo con el numeral 2 artículo 74 del CPACA. El cual se puede presentar directamente o en subsidio con el de reposición, según lo establece en el artículo 76 del CPACA, contra la Resolución que resuelve el recurso de apelación no procede recurso quedando agotada la actuación en sede administrativa. Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente como lo señala los artículos 56 y 67 del CPACA, y procede su ejecutoria.

El rechazo del recurso de apelación, es pertinente cuando no se interpone de acuerdo con el término del artículo 76 del CPACA, así como, si omiten los requisitos de los artículos 77 y 78 del CPACA, procede recurso de queja.

2.6.3. Queja (Numeral 3 del Artículo 74 del CPACA)

Recurso facultativo cuando es rechazado el recurso de apelación, podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dicto la decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de notificación de la resolución que resuelve el recurso de apelación, como lo dispone el numeral 3 artículo 74 del CPACA, no procede recurso alguno.

Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente como lo señala los artículos 56 y 67 del CPACA y procede su ejecutoria.

2.7. SOLICITUD REVOCATORIA DIRECTA (ARTÍCULOS 93,94 Y 95 DEL CPACA)

Decisión adoptada de oficio o a solicitud de parte presentada en forma oportuna según lo señalado en los artículos 95 y el numeral 2, del literal d) del artículo 164 del CPACA, mediante la cual se revisa la actuación surtida, para determinar si es procedente la revocatoria del acto administrativo definitivo, según las siguientes causales:

1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente como lo señala los artículos 56 y

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 14 de 46

67 del CPACA. Contra la Resolución que resuelve la solicitud de revocación directa no procede recurso y es procedente su ejecutoria.

El rechazo de solicitud de revocatoria directa, es procedente cuando no se presenta en el término y requisitos indicados en los artículos 94, 95 y 164 numeral 2 literal d) del CPACA (dentro de los 4 meses siguientes a la fecha de la notificación del acto administrativo).

2.8. NOTIFICACIONES

2.8.1. Notificación Personal:

Es el acto de carácter principal para dar a conocer de manera cierta, directa e inmediata, el contenido de los actos administrativos proferidos dentro procedimiento administrativo sancionatorio -PAS-, su apoderado o autorizado, la cual podrá efectuarse por medio electrónico, y procederá siempre y cuando medie la autorización de la sociedad en forma expresa, mediante escrito remitido a la Entidad de conformidad con los artículos 56 y 67 numeral 1 del CPACA.

La sociedad que deba notificarse de un acto administrativo proferido dentro del procedimiento administrativo sancionatorio -PAS-, podrá autorizar por escrito a cualquier persona para que se notifique en su nombre, mediante escrito que no requiere presentación personal, artículo 71 del CPACA modificado por el artículo 626 del Código General del Proceso.

2.8.2. Notificación personal electrónica:

Es la modalidad alternativa de notificación que procede siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de manera expresa, por este medio de acuerdo a lo indicado en los artículos 56 y el numeral 1 del artículo 67 del CPACA, en concordancia con el artículo 291 del Código General del Proceso.

2.8.3. Notificación por Aviso:

Es el acto de comunicación supletivo que surge de la imposibilidad de efectuar la notificación personal al infractor de las Resoluciones que decreta la apertura de investigación y formulación de cargos, la multa o archivo, la que resuelve el recurso de reposición, apelación y queja y/o la solicitud de revocatoria contra la decisión de fondo (artículo 69 de CPACA).

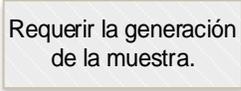
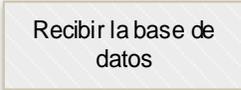
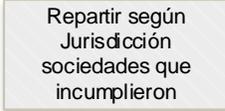
En el Gestor documental debe estar vinculado al acto administrativo notificado, la correspondiente notificación, a fin de permitir su consulta.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 15 de 46

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma)

3.1. FLUJOGRAMA

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Extracción y Consolidación de la información				
	Requerir al Grupo de Arquitectura de Datos la generación de la muestra, de las sociedades que no presentaron IF y no F, de acuerdo con los términos y condiciones de la circular externa anual.	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales	Correo electrónico	
	Recibir la base de datos de las sociedades a requerir por no presentación de Información Financiera -I.F. y no Financiera - y no F.	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales	Base de datos enviada por Grupo de Arquitectura de Datos oficializada mediante Memorando.	
	Repartir según Jurisdicción las sociedades que incumplieron con la presentación de IF y no F y las que presentaron extemporáneamente.	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales	Memorando con anexo base de datos.	
	Clasificar la base de datos por estado de la Sociedad (Inspeccionada, Vigilada, Controlada).	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Bases de Datos clasificada por estado de la sociedad	

 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 16 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Clasificar la base de datos por estado de la Sociedad.				
Consolidar la información cruzando con la Base de Datos de Gestión Documental	Consolidar la información cruzando con la Base de Datos de Gestión Documental, para incorporar la información de las pruebas de entrega de los oficios remitidos. Desde el gestor documental se extrae la información de los oficios de requerimiento de información a las sociedades y cámaras de comercio (fecha de generación, consecutivo, y No. de Radicado).	Técnicos Administrativos según jurisdicción	Bases de Datos consolidada con la información de los sistemas de información (Gestor Documental, RUES, SIGS)	
Depurar la Base de Datos de las sociedades de acuerdo con los criterios de exclusión.	Depurar la Base de Datos de las sociedades y cámaras de comercio que, de acuerdo con los criterios dados por la Delegatura de AES, se excluyen del Proceso Administrativo Sancionatorio PAS.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Bases de Datos Depurada de acuerdo con los criterios	X
Repartir las Sociedades y cámaras de comercio que incumplieron	Repartir las sociedades y cámaras de comercio que incumplieron con la presentación de IF y no F al funcionario profesional, de acuerdo con la Base de Datos depurada.	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales o Intendente Regional, según jurisdicción	Memorando con anexo base de datos depurada.	
Generar los borradores masivos e individuales	Generar los borradores masivos e individuales, combinando la información a partir de la Base de datos depurada y el modelo de resolución de apertura de investigación y formulación de cargos.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Borradores masivos e individuales. Gestor documental	
Verificar los datos básicos de los borradores generados	Verificar los datos básicos de los borradores generados e identificar si existe alguna novedad.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Registros actualizados en SIGS	X

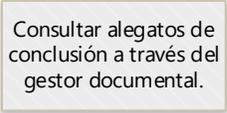
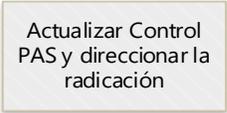
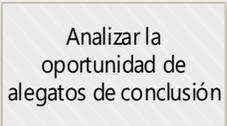
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 17 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Solicitar actualización del SIGS	Solicitar al técnico administrativo, según jurisdicción la actualización de la información en el SIGS.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Correo electrónico	
Actualizar SIGS	Actualizar la información de los datos básicos en el SIGS, adjuntando el registro mercantil y fin.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Registros actualizados en SIGS	
Apertura de Investigación y Formulación del Pliego de Cargos				
Proyectar apertura y formulación de Cargos	Proyectar resolución apertura de investigación y formulación de Pliego de Cargos: verificar, analizar e incorporar la información del expediente a partir del borrador generado de conformidad con los requisitos del artículo 47 del CPACA. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo, según jurisdicción. No procede recurso.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Proyecto resolución apertura de investigación y formulación de Pliego de Cargos. Gestor documental. Correo electrónico.	
SUBPROCESO VERIFICAR PROYECTO RESOLUCIÓN (Consultar)	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Proyecto resolución apertura de investigación y formulación de Pliego de Cargos. Gestor documental. Correo electrónico	X
SUBPROCESO VERIFICAR NOTIFICACIÓN (Consultar)	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Resolución apertura de investigación y formulación de Pliego de Cargos. Gestor documental. Correo electrónico	X
Reportar por correo electrónico	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Correo electrónico	
Descargos				
Consultar descargos radicados en el gestor documental.	Consultar la recepción de los descargos radicados a través del gestor documental.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Descargos radicados. Gestor Documental	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 18 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Actualizar Control PAS y direccionar la radicación	Actualizar Control PAS si existen descargos y direccionar la radicación al funcionario profesional, según jurisdicción.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Descargos radicados. Gestor Documental Archivo Control PAS.	
Analizar oportunidad descargos	Analizar la oportunidad de los descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la resolución de apertura de investigación y formulación de Pliego de Cargos para continuar con la etapa de pronunciamiento de pruebas.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Descargos radicados. Gestor Documental.	X
Invaldar por extemporaneidad	Invaldar los descargos, si no son oportunos para decidir multa o archivo.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Descargos radicados. Gestor Documental.	
Pronunciamiento de Pruebas				
Proyectar Resolución pronunciamiento de pruebas y traslado para alegar de conclusión	Proyectar Resolución pronunciamiento de pruebas, según el modelo de resolución: i) Decretar incorporar, ordenar pruebas o rechazar pruebas solicitadas de acuerdo con el artículo 48 del CPACA. ii) Dar por concluido el periodo probatorio inciso 1 del artículo 48 del del CPACA. iii) Correr traslado por 10 días contados a partir de la notificación de la resolución pronunciamiento de pruebas, para que presente los alegatos de conclusión, según el artículo 48 del CPACA. iv) Reconocer apoderado de la sociedad o cámaras de comercio dentro del procedimiento administrativo sancionatorio -PAS-. No procede recurso según artículo 40 CPACA.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Proyecto de Resolución Pronunciamiento Pruebas. Gestor Documental.	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 19 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.		Proyecto de Resolución Pronunciamiento Pruebas Gestor Documental.	X
	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción	Resolución pronunciamiento de pruebas. Gestor Documental.	X
Reportar por correo electrónico	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Correo Electrónico.	
Alegatos de Conclusión				
	Consultar la recepción de los alegatos de conclusión, radicados a través del gestor documental.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Alegatos de conclusión radicados. Gestor Documental.	
	Actualizar Control PAS si existen alegatos de conclusión direccionar la radicación al funcionario profesional, según jurisdicción.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Correo electrónico. Resolución pronunciamiento de pruebas. Gestor documental. Archivo Control PAS.	
	Analizar la oportunidad de los alegatos de conclusión dentro de los 10 días siguientes a la fecha de recibida la notificación de la resolución de pronunciamiento de pruebas, para continuar con la etapa de multa o archivo.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Alegatos de conclusión radicados. Gestor Documental	X
	Invaldar los alegatos de conclusión si no son oportunos para decidir multa o archivo.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Alegatos de conclusión radicados.	
Multa o Archivo				

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 20 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Proyectar Resolución de Multa o de archivo	<p>Proyectar Resolución de Multa o de archivo que ponga fin al procedimiento, la cual deberá contener lo dispuesto en el artículo 49 CPACA. Graduar la sanción de acuerdo con el artículo 50 del CPACA y numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995, así como, tener en cuenta la aceptación expresa de la infracción antes del pronunciamiento de pruebas, de acuerdo con el numeral 8 del artículo 50 del CPACA.</p> <p>Procede el recurso de reposición y apelación. El recurso de apelación podrá interponerse directamente o en subsidio de apelación según artículo 74 CPACA. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo, según jurisdicción.</p>	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Proyecto resolución de Multa o de archivo. Gestor documental. Tabla de dosimetría. Correo Electrónico.	
	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.		Proyecto resolución de Multa o de archivo Gestor documental. Tabla de dosimetría.	X
	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción	Resolución de Multa o de archivo. Gestor documental.	X
Reportar por correo electrónico	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Correo Electrónico.	
Consultar si existe recurso o solicitud de revocatoria	Consultar si se interpuso recurso o una solicitud de revocatoria a través del gestor documental.	Técnicos Administrativos, según jurisdicción	Recurso de reposición Gestor Documental.	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 21 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Ejecutoriar resolución multa o archivo	Ejecutoriar resolución de multa o archivo si no existen recursos o solicitud de revocatoria.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	
Recurso de Reposición Directo				
Actualizar Control PAS y direccionar la radicación	Actualizar Control PAS si se interpuso un recurso de reposición directo y direccionarlo al funcionario profesional, según jurisdicción.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Radicado recurso de reposición directo. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	
Analizar oportunidad y requisitos recurso de reposición directo	Analizar la oportunidad del recurso de reposición directo dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la notificación de la resolución multa o archivo, según artículo 76 del CPACA. Así como, los requisitos del artículo 77 y 78 del CPACA.	Funcionario profesional, según jurisdicción	Recurso de reposición directo. Gestor Documental.	X
Proyectar Resolución que decide recurso de reposición directo	Proyectar Resolución que decide recurso de reposición directo, si cumple con el término y requisitos, según el modelo de resolución: confirmar, aclarar, modificar, adicionar, y revocar la resolución de multa o archivo de acuerdo con el numeral 1 artículo 74 del CPACA. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo, según jurisdicción.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Proyecto resolución que decide recurso de reposición directo. Gestor documental. Tabla de dosimetría. Correo Electrónico.	
Proyectar Resolución que rechaza recurso de reposición directo	Proyectar Resolución que rechaza recurso de reposición directo, si no cumple con el término y requisitos, según el modelo de resolución, de acuerdo con término del artículo 76 del CPACA, así como, los requisitos del artículo 77 y 78 del CPACA. No procede recurso alguno y queda agotada la actuación en sede administrativa, siempre y cuando no haya interpuesto recurso de apelación. Informar por correo electrónico al Técnico	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Proyecto resolución que rechaza recurso de reposición directo. Gestor documental. Correo Electrónico.	

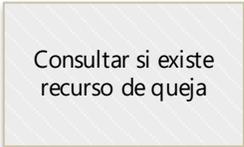
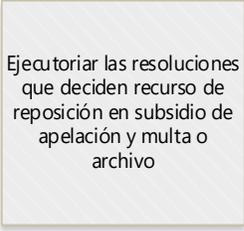
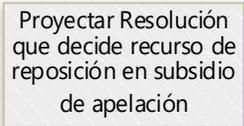
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 22 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Administrativo, según jurisdicción.			
	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.		Proyecto resoluciones que decide y que rechaza recurso de reposición directo. Gestor documental. Correo Electrónico.	X
	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción	Resoluciones que decide y que rechaza recurso de reposición directo. Gestor documental. Correo Electrónico.	X
	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Correo Electrónico.	
	Ejecutoriar resolución que decide o rechaza el recurso reposición directo y resolución de multa o archivo.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	
Recurso de Reposición en subsidio Apelación				
	Actualizar Control PAS si se interpuso recurso de reposición en subsidio de apelación, y direccionarlo al funcionario profesional, según jurisdicción.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Recurso de reposición en subsidio de apelación. Gestor documental. Archivo Control PAS	
	Analizar la oportunidad del recurso de reposición en subsidio de apelación, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la notificación de la resolución multa o archivo, según artículo 76 del CPACA. Así como, los requisitos del artículo 77 y 78 del CPACA.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Recurso de reposición en subsidio de apelación. Gestor documental.	X
	Proyectar Resolución que rechaza recurso de reposición en subsidio de apelación, si no cumple con el término y requisitos o según el modelo de resolución, de acuerdo con los requisitos del artículo 77 y 78 del	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Proyecto resolución que rechaza recurso de reposición en subsidio de apelación. Gestor documental. Correo Electrónico.	

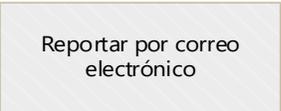
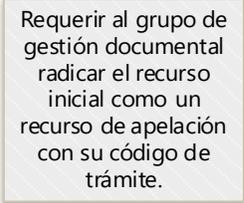
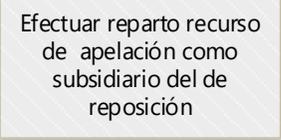
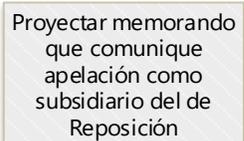
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 23 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Proyectar Resolución que rechaza recurso reposición en subsidio de apelación	CPACA. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo, según jurisdicción.			
Solicitar consentimiento previo a la sociedad para revocar	En el evento que el recurso haya sido devuelto para revocar y rechazar, solicitar previamente consentimiento a la sociedad o cámara de comercio para revocar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 97 del CPACA.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Oficio de solicitud. Gestor documental	
Proyectar resolución que revoca resolución que decide el recurso de reposición en subsidio de apelación y rechaza	En el evento que se cuente con el consentimiento de la sociedad o la cámara de comercio para revocar, proyectar resolución que revoque la resolución que decide recurso de reposición en subsidio de apelación.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Proyecto de resolución que revoque la resolución que decide recurso de reposición en subsidio de apelación. Gestor documental.	
SUBPROCESO VERIFICAR PROYECTO RESOLUCIÓN (Consultar)	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.	Técnico Administrativo Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Proyectos resoluciones que decide y rechaza recurso de apelación, (concedido como subsidiario del recurso de reposición). Gestor documental. Correo Electrónico.	X
SUBPROCESO VERIFICAR NOTIFICACIÓN (Consultar)	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción	Resoluciones que decide y rechaza recurso de apelación, concedido como subsidiario del recurso de reposición. Gestor documental. Correo Electrónico.	X
Reportar por correo electrónico	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Correo Electrónico.	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 24 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Consultar si se interpuso recurso de queja, en el evento del rechazo del recurso de reposición en subsidio de apelación, a través del gestor documental.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Recurso de queja. Gestor Documental.	
	Aplicar el recurso de queja, consultar anexo 1.		Recurso de queja. Gestor Documental.	
	En el evento que se haya rechazado el recurso y no exista recurso de queja, ejecutar las resoluciones que deciden el recurso de reposición en subsidio de apelación, revocatoria y rechazo, multa o archivo.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	
	Proyectar Resolución que decide recurso de reposición en subsidio de apelación si cumple con el término y requisitos, según el modelo de resolución: confirmar, aclarar, modificar, adicionar o revocar la resolución de multa o archivo de acuerdo con el numeral 1 artículo 74 del CPACA y conceder el recurso de apelación como subsidiario de reposición, según numeral 2 del artículo 74 del CPACA. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo, según jurisdicción.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Proyecto resolución que decide recurso de reposición en subsidio de apelación. Gestor documental. Tabla de dosimetría. Correo Electrónico.	
	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.	Técnico Administrativo Dirección DIEEC o Técnico Administrativo Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Proyecto resoluciones que decide y rechaza recurso de reposición en subsidio de apelación. Gestor documental. Correo Electrónico.	X

 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 25 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
 <p>SUBPROCESO VERIFICAR NOTIFICACIÓN (Consultar)</p>	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Resoluciones que decide y rechaza recurso de reposición en subsidio de apelación. Gestor documental. Correo Electrónico.	X
 <p>Reportar por correo electrónico</p>	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Correo Electrónico.	
 <p>Requerir al grupo de gestión documental radicar el recurso inicial como un recurso de apelación con su código de trámite.</p>	En el evento que el recurso de reposición en subsidio de apelación no haya sido rechazado y corresponda a la jurisdicción Bogotá D.C., requerir al Grupo de Gestión Documental, que la solicitud inicial del recurso se radique como un recurso de apelación (concedido como subsidiario del recurso de reposición), indicando el código de trámite.	Técnico Administrativo Grupo de Requerimientos Empresariales	Radicación recurso de apelación (concedido como subsidiario del recurso de reposición). Gestor documental.	
 <p>Direccionar la radicación</p>	Una vez generada la radicación, direccionala a la Dirección DIEEC.	Técnico Administrativos Grupo de Requerimientos Empresariales	Radicación recurso de apelación (concedido como subsidiario del recurso de reposición). Gestor documental	
 <p>Efectuar reparto recurso de apelación como subsidiario del de reposición</p>	Efectuar reparto del recurso de apelación (concedido como subsidiario del recurso de reposición) y comunicar al técnico administrativo de la Dirección DIEEC.	Dirección DIEEC	Correo electrónico. Radicado del recurso de apelación (concedido como subsidiario del recurso de reposición)	
 <p>Proyectar memorando que comunique apelación como subsidiario del de Reposición</p>	En el evento que el recurso de reposición en subsidio de apelación no haya sido rechazado y corresponda a las intendencias regionales, según jurisdicción; proyectar, una vez firmado el recurso de reposición, memorando dirigido al Delegado AES que comunica el recurso, en forma individual, en el evento que el recurso corresponda a la	Técnico Administrativo Intendencia Regional, según jurisdicción	Memorando comunica recurso de apelación concedido como subsidiario del recurso de reposición. Gestor documental	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 26 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	<p>Intendencia, según jurisdicción, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p><u>Datos para generar el borrador del memorando:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIT y nombre de la sociedad. 2. Código del trámite del recurso de apelación 95042. 3. Destino: Código de la dependencia 200. 4. Remitente: Código de intendencia según corresponda. <p><u>Contenido del memorando:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número y fecha de la resolución que resolvió el recurso de reposición y concede el recurso de apelación. 2. Fecha de la notificación de la resolución que resolvió el recurso de reposición y concede el recurso de apelación. 			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Actualizar Control PAS y remitir número de borrador del proyecto de memorando </div>	<p>Actualizar Control PAS y remitir por correo electrónico el número del borrador memorando, que comunica recurso de apelación concedido como subsidiario del recurso de reposición, al Intendente Regional, según jurisdicción.</p>	<p>Técnico Administrativo Intendencia Regional, según jurisdicción</p>	<p>Correo electrónico. Proyecto memorando. Gestor documental. Archivo Control PAS.</p>	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Revisar y firmar proyecto de memorando </div>	<p>Revisar y firmar el proyecto memorando que comunica recurso de apelación concedido como subsidiario del recurso de reposición y comunicar al técnico administrativo de la intendencia regional, según jurisdicción.</p>	<p>Intendente Regional, según jurisdicción</p>	<p>Memorando comunica recurso de apelación concedido como subsidiario del recurso de reposición. Gestor documental.</p>	X
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Actualizar control PAS, generar planilla de entrega e informar </div>	<p>Actualizar Control PAS, generar planilla de entrega memorando firmado que comunica recurso de apelación concedido como subsidiario del recurso de reposición. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo de la Delegatura AES.</p>	<p>Técnico Administrativo Intendencia Regional, según jurisdicción</p>	<p>Planilla de entrega. Gestor documental. Correo electrónico. Archivo Control PAS.</p>	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 27 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Efectuar reparto recurso de apelación como subsidiario del de reposición	Efectuar reparto del recurso de apelación concedido como subsidiario del recurso de reposición, comunicar por correo electrónico el número de memorando al funcionario profesional de la Delegatura AES y actualizar Control PAS.	Técnico Administrativo de la Delegatura AES	Correo electrónico comunica el reparto con el número de memorando. Archivo Control PAS.	
Actualizar Control PAS y remitir número de radicado del recurso	Actualizar Control PAS y remitir por correo electrónico el número de radicado del recurso de apelación (concedido como subsidiario del recurso de reposición) al funcionario profesional de la Dirección DIEEC, en el evento que el recurso corresponda a la jurisdicción Bogotá D.C. Y al funcionario profesional de la Delegatura AES en el evento que el recurso corresponda a la Intendencia Regional, según jurisdicción.	Técnico Administrativo Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Correo electrónico. Radicación recurso de apelación (concedido como subsidiario del recurso de reposición). Gestor documental. Archivo Control PAS.	
Analizar oportunidad y requisitos del recurso de apelación como subsidiario del de reposición	Analizar la oportunidad del recurso de apelación (concedido como subsidiario del recurso de reposición), de acuerdo con la competencia, según jurisdicción, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la notificación de la resolución multa o archivo, según artículo 76 del CPACA. Así como, los requisitos del artículo 77 y 78 del CPACA.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.		X
Proyectar Resolución que decide recurso de apelación como subsidiario del de reposición	Proyectar Resolución que decide recurso de apelación (concedido como subsidiario del recurso de reposición), si cumple con el término y requisitos, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción y el modelo de resolución: confirmar, aclarar, modificar, adicionar o revocar la resolución de multa o archivo de acuerdo con el numeral 2 artículo 74 del CPACA. No procede recurso alguno y queda agotada la actuación en sede administrativa.	Funcionario Profesional de la DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Proyecto resolución que decide recurso de apelación (concedido como subsidiario. del recurso de reposición). Gestor documental. Tabla de dosimetría. Correo Electrónico.	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 28 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	En el evento que el recurso corresponda a la jurisdicción Bogotá D.C., informar por correo electrónico al Técnico Administrativos de la Dirección DIEEC. Y si el recurso corresponde a la Intendencia Regional, según jurisdicción al Técnico administrativo de la Delegatura AES.			
	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.	Técnico Administrativo Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Proyectos resoluciones que decide y rechaza recurso de apelación, (concedido como subsidiario del recurso de reposición). Gestor documental. Correo Electrónico.	X
	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción	Resoluciones que decide y rechaza recurso de apelación, concedido como subsidiario del recurso de reposición. Gestor documental. Correo Electrónico.	X
	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Correo Electrónico.	

 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 29 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Ejecutoriar las resoluciones que deciden recurso de reposición en subsidio de apelación, recurso de apelación (como subsidiario del de reposición), multa o archivo y en el evento que exista resolución que decide recurso de queja.</p> </div>	En el evento que no se haya rechazado el recurso ejecutoriar las resoluciones que deciden recurso de reposición en subsidio de apelación y recurso de apelación (como subsidiario del de reposición), multa o archivo y en el evento que exista resolución que decide recurso de queja.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Devuelve al competente para que revoque y rechace</p> </div>	En el evento que el recurso de apelación (concedido como subsidiario del recurso de reposición) no cumpla con los términos y los requisitos se devuelve al Coordinador del Grupo de Requerimientos Empresariales o intendencia regional, según jurisdicción para que revoque y rechace.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Correo electrónico. Radicación recurso de apelación (concedido como subsidiario del recurso de reposición). Gestor documental.	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>2. Trámite (consultar)</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">+</div> </div>	En el evento que el recurso de apelación (concedido como subsidiario del recurso de reposición) no cumpla con los términos y los requisitos y haya sido devuelto Aplicar trámite (2. Trámite), consultar anexo 1.	Coordinador del Grupo de Requerimientos Empresariales o intendencias regionales, según jurisdicción	Resolución que decide recurso de queja. Gestor Documental.	
RECURSO APELACIÓN DIRECTO				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Actualizar control PAS y direccionar la radicación con recurso de apelación directo</p> </div>	En el evento que el recurso corresponda a la jurisdicción Bogotá D.C., actualizar Control PAS con recurso de apelación directo y direccionarla a la Dirección DIEEC de acuerdo con la competencia.	Técnico Administrativo, Grupo de Requerimientos Empresariales	Planilla de entrega. Gestor documental. Correo electrónico. Archivo Control PAS.	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Efectuar reparto recurso de apelación directo</p> </div>	Efectuar reparto del recurso de apelación directo y comunicar por correo electrónico al Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC de acuerdo con la competencia y actualizar Control PAS.	Dirección DIEEC	Correo electrónico comunica el reparto con el número de memorando. Archivo Control PAS.	

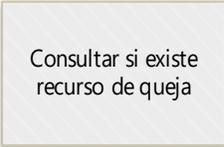
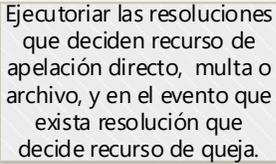
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 30 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Actualizar Control PAS y remitir número de radicado del recurso	Actualizar Control PAS con recurso de apelación directo y direccionarla al Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC de acuerdo con la competencia.	Técnico Administrativo Dirección DIEEC	Recurso de apelación directo. Gestor documental.	
Proyectar memorando que comunique apelación directo	<p>En el evento que el recurso corresponda a las intendencias regionales, según jurisdicción; proyectar memorando que comunica recurso de apelación directo, en forma individual, dirigido al Superintendente Delegado AES, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p><u>Datos para generación el borrador del memorando:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.NIT y nombre de la sociedad. 2.Código del trámite del recurso de apelación (95042) 3.Destino: Código de la dependencia (200) 4.Remitente: Código de intendencia según corresponda. <p><u>Contenido del memorando:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Número y fecha de la resolución que que decide multa o archivo. 2.Fecha de la notificación de la resolución que decide multa o archivo. 	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Memorando comunica recurso de apelación directo. Gestor documental	
Actualizar Control PAS y remitir número de borrador del proyecto de memorando	Actualizar Control PAS y remitir por correo electrónico el número del borrador memorando que comunica recurso de apelación directo al Intendente Regional, según jurisdicción.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Correo electrónico. Borrador memorando. Gestor documental. Archivo Control PAS.	
Revisar y firmar proyecto de memorando	Revisar y firmar el proyecto memorando que comunica recurso de apelación directo.	Intendente Regional, según jurisdicción	Borrador memorando comunica recurso de apelación directo. Gestor documental.	X

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 31 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Actualizar control PAS, generar planilla de entrega e informar	Actualizar Control PAS, generar planilla de entrega memorando firmado que comunica recurso de apelación directo. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo de la Delegatura AES.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Planilla de entrega. Gestor documental. Correo electrónico. Archivo Control PAS.	
Efectuar reparto recurso de apelación directo	Efectuar reparto del recurso de apelación directo, comunicar por correo electrónico el número de memorando al funcionario profesional de la Delegatura AES, y actualizar Control PAS.	Técnico Administrativo Delegatura AES	Correo electrónico comunica el reparto con el número de memorando. Archivo Control PAS.	
Analizar oportunidad y requisitos del recurso de apelación directo	Analizar la oportunidad del recurso de apelación directo dentro de los 10 días siguientes a la fecha de la notificación de la resolución multa o archivo, según artículo 76 del CPACA, así como, los requisitos del artículo 77 y 78 del CPACA.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o de la Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción		X
Proyectar Resolución que decide recurso de apelación directo	Proyectar Resolución que decide recurso de apelación directo si cumple con el termino y requisitos según el modelo de resolución: confirmar, aclarar, modificar, adicionar o revocar la resolución de multa o archivo de acuerdo con el numeral 2 artículo 74 del CPACA. No procede recurso alguno y queda agotada la actuación en sede administrativa. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo de la Delegatura AES.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Proyecto resolución que decide recurso de apelación directo. Gestor documental. Tabla de dosimetría. Correo Electrónico.	
Proyectar Resolución que rechaza recurso de apelación directo	Proyectar Resolución que rechaza recurso de apelación directo si no cumple con el termino y requisitos según el modelo de resolución, de acuerdo con el término del artículo 76 del CPACA, así como, los requisitos del artículo 77 y 78 del CPACA. Procede recurso de queja. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo Delegatura AES.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Proyecto resolución que rechaza recurso de apelación directo. Gestor documental. Correo Electrónico.	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 32 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.		Proyectos resoluciones que decide y rechaza recurso de apelación directo. Gestor documental. Tabla de dosimetría. Correo Electrónico.	X
	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción	Resoluciones que decide y rechaza recurso de apelación directo. Gestor documental. Correo Electrónico.	X
	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Correo electrónico	
	Consultar si se interpuso recurso de queja, en el evento del rechazo del recurso de apelación directo, a través del gestor documental.	Técnico Administrativo Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Recurso de queja. Gestor Documental.	
	Aplicar el recurso de queja, consultar anexo 1.		Recurso de queja. Gestor Documental.	
	En el evento que el recurso de apelación directo no haya sido rechazado, ejecutar las resoluciones que deciden recurso de apelación directo, multa o archivo y en el evento que exista resolución que decide recurso de queja.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 33 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Ejecutoriar las resoluciones que deciden recurso de apelación directo y multa o archivo.	En el evento que el recurso haya sido rechazado y no exista recurso de queja, ejecutoriar las resoluciones que deciden recurso de apelación directo y multa o archivo.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	
RECURSO DE QUEJA				
Actualizar Control PAS y direccionar la radicación recurso queja	Si se interpuso un recurso de queja y en el evento que el recurso de reposición en subsidio de apelación o apelación directo haya sido rechazado por el Coordinador del Grupo de Requerimientos Empresariales o intendencias regionales, según jurisdicción; actualizar Control PAS, y direccionarlo al funcionario profesional, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Radicado recurso de queja. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	
Analizar oportunidad y requisitos recurso de queja	Analizar la oportunidad del recurso de queja dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la notificación de la resolución que rechazó el recurso de reposición en subsidio de apelación, según numeral 3 del artículo 74 del CPACA.	Funcionario Profesional, según jurisdicción.	Radicado recurso de queja. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	X
Proyectar Resolución que rechaza recurso de queja	Proyectar Resolución que rechaza recurso de queja, si no cumple con el término y requisitos, según el modelo de resolución, de acuerdo con el numeral 3 artículo 74 del CPACA, no procede recurso alguno. Informar por correo electrónico.	Funcionario Profesional, según jurisdicción.	Proyecto resolución que rechaza recurso de queja. Gestor documental. Correo Electrónico.	
SUBPROCESO VERIFICAR PROYECTO RESOLUCIÓN (Consultar) 	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Proyecto resolución que rechaza recurso de queja. Gestor documental. Correo Electrónico.	X

 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 34 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Resolución que rechaza recurso de queja. Gestor documental. Correo Electrónico.	X
Reportar por correo electrónico	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional, según jurisdicción.	Correo electrónico.	
Ejecutoriar resoluciones que rechazan recurso de queja, reposición en subsidio de apelación y resolución multa o archivo	Ejecutoriar las resoluciones que rechazan recurso de queja, de reposición en subsidio de apelación, y multa o archivo.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	
Actualizar Control PAS y direccionar la radicación recurso queja	En el evento que el recurso de queja cumpla con los términos y requisitos, actualizar Control PAS y direccionarlo al funcionario profesional de la Delegatura AES.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Radicado recurso de queja. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	
Comunicar y direccionar la radicación recurso queja y actualizar control PAS	Comunicar y direccionar la radicación recurso queja al funcionario Profesional de la Delegatura AES y actualizar Control PAS	Técnico Administrativo Delegatura AES	Radicado recurso de queja. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	
Analizar oportunidad y requisitos recurso de queja	Analizar la oportunidad del recurso de queja dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la notificación de la resolución que rechazó el recurso de reposición en subsidio de apelación o apelación directo, según numeral 3 del artículo 74 del CPACA.	Funcionario Profesional de la Delegatura AES.	Radicado recurso de queja. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	X
Devuelve al competente para que rechace	En el evento que el recurso de queja no cumpla con la oportunidad y los requisitos se devuelve al coordinador o a la intendencia regional, según jurisdicción para que rechace.	Funcionario Profesional de la Delegatura AES.	Radicado recurso de queja. Gestor Documental. Correo Electrónico	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 35 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Proyectar resolución que decide recurso de queja: revoca, rechaza recurso de reposición en subsidio de apelación o apelación directa y ordena dar trámite </div>	Proyectar Resolución decide recurso de queja, si cumple con el término y requisitos, según el modelo de resolución: i) revocar la resolución que rechazó el recurso de reposición en subsidio de apelación o la apelación directa. ii) ordenar dar trámite al recurso, de acuerdo con el numeral 3 artículo 74 del CPACA. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo de la Delegatura AES.	Funcionario Profesional de la Delegatura AES	Proyecto resolución decide recurso de queja. Gestor documental. Correo Electrónico.	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> SUBPROCESO VERIFICAR PROYECTO RESOLUCIÓN (Consultar)  </div>	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.	Técnico Administrativo Delegatura AES.	Proyecto resolución que rechaza recurso de queja. Gestor documental. Correo Electrónico.	X
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> SUBPROCESO VERIFICAR NOTIFICACIÓN (Consultar)  </div>	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción	Resolución que rechaza recurso de queja. Gestor documental. Correo Electrónico.	X
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Reportar por correo electrónico </div>	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional de la Delegatura AES.	Correo electrónico	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> 2. Trámite (consultar)  </div>	En el evento que el recurso cumpla con los términos y requisitos Aplicar trámite (2. Trámite), consultar anexo 1.	Coordinador del Grupo de Requerimientos Empresariales o intendencias regionales, según jurisdicción	Resolución que decide recurso de queja. Gestor Documental.	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Actualizar Control PAS y direccionar la radicación recurso queja, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción </div>	Si se interpuso un recurso de queja y en el evento que el recurso de reposición en subsidio de apelación o apelación directa haya sido rechazado por la Dirección DIEEC o Delegatura AES; actualizar Control PAS, y direccionarlo al funcionario	Técnico Administrativo Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Radicado recurso de queja. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	

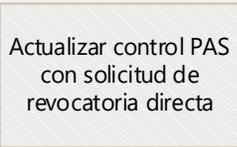
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 36 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	profesional, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Analizar oportunidad y requisitos recurso de queja </div>	Analizar la oportunidad del recurso de queja dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la notificación de la resolución que rechazó el recurso de reposición en subsidio de apelación, según numeral 3 del artículo 74 del CPACA.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Radicado recurso de queja. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	X
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Proyectar Resolución que rechaza recurso de queja </div>	Proyectar Resolución que rechaza recurso de queja, si no cumple con el término y requisitos, según el modelo de resolución, de acuerdo con el numeral 3 artículo 74 del CPACA, no procede recurso alguno. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo de la Dirección DIEEC.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Proyecto resolución que rechaza recurso de queja. Gestor documental. Correo Electrónico.	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> SUBPROCESO VERIFICAR PROYECTO RESOLUCIÓN (Consultar) <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">+</div> </div>	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.	Técnico Administrativo Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Proyecto resolución que rechaza recurso de queja. Gestor documental. Correo Electrónico.	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> SUBPROCESO VERIFICAR NOTIFICACIÓN (Consultar) <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">+</div> </div>	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción	Resolución que rechaza recurso de queja. Gestor documental. Correo Electrónico.	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Reportar por correo electrónico </div>	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia,	Correo electrónico	

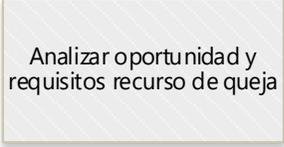
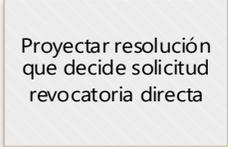
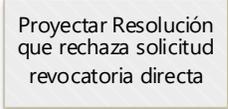
 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 37 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
		según jurisdicción		
Ejecutoriar resoluciones que rechazan recurso de queja, reposición en subsidio de apelación y resolución multa o archivo	Ejecutoriar las resoluciones que rechazan recurso de queja, de reposición en subsidio de apelación, y multa o archivo.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	
Actualizar Control PAS y direccionar la radicación a la Delegatura AES	En el evento en que el recurso de queja cumpla con los términos y requisitos, y el competente haya sido la Dirección DIEEC, actualizar Control PAS y direccionar la radicación a la Delegatura AES.	Técnico Administrativo Dirección DIEEC	Radicado recurso de queja. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	
Comunicar y direccionar la radicación recurso queja y actualizar control PAS	Comunicar y direccionar la radicación recurso queja al funcionario Profesional de la Delegatura AES y actualizar Control PAS.	Técnico Administrativo Delegatura AES	Radicado recurso de queja. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	
Analizar oportunidad y requisitos recurso de queja	Analizar la oportunidad del recurso de queja, si cumple con el término y requisitos, decidir recurso de queja.	Funcionario Profesional de la Delegatura AES	Radicado recurso de queja. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	X
Devuelve al competente para que rechace	En el evento que el recurso de queja no cumpla con los términos y los requisitos se devuelve a la Dirección DIEEC, para que rechace.	Funcionario Profesional de la Delegatura AES.	Radicado recurso de queja. Gestor Documental. Correo Electrónico	
Proyectar resolución que decide recurso de queja: revoca, rechaza recurso de reposición en subsidio de apelación o apelación directa y ordena dar trámite	Proyectar Resolución decide recurso de queja, si cumple con el término y requisitos, según el modelo de resolución: i) revocar la resolución que rechazó el recurso de reposición en subsidio de apelación o la apelación directa. ii) ordenar dar trámite al recurso, de acuerdo con el numeral 3 artículo 74 del CPACA. Informar por correo electrónico al Técnico	Funcionario Profesional de la Delegatura AES	Proyecto resolución decide recurso de queja. Gestor documental. Correo Electrónico.	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 38 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Administrativo de la Delegatura AES.			
	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.	Técnico Administrativo Delegatura AES	Proyecto resolución recurso de queja. Gestor documental. Correo Electrónico.	X
	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción	Resolución recurso de queja. Gestor documental. Correo Electrónico.	X
	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional de la Delegatura AES	Correo electrónico	
	En el evento que el recurso cumpla con los términos y requisitos Aplicar trámite (2. Trámite), consultar anexo 1.	Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Resolución que decide recurso de queja. Gestor Documental.	
SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA				
	En el evento que la solicitud de revocatoria directa es de la resolución de multa y/o recurso de reposición, actualizar Control PAS con solicitud de revocatoria directa y direccionarla al funcionario profesional del Grupo de Requerimientos Empresariales o intendencia regional, según jurisdicción.	Técnico Administrativo, según jurisdicción	Solicitud de revocatoria directa. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 39 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
 Analizar oportunidad y requisitos recurso de queja	Analizar la oportunidad de la solicitud de revocatoria directa, dentro de los 4 meses siguientes a la fecha de la notificación del acto administrativo, según los artículos 94, 95 y 164 numeral 2 literal d) del CPACA. Así como, las causales del artículo 93 del CPACA.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Solicitud de revocatoria directa. Gestor Documental.	X
 Proyectar resolución que decide solicitud revocatoria directa	Proyectar Resolución que decide solicitud de revocatoria directa, si cumple con el término y requisitos según el modelo de resolución: confirmar o revocar la resolución de multa o archivo de acuerdo con las causales de revocatoria del artículo 93 del CPACA. No procede recurso alguno y queda agotada la sede administrativa. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo según jurisdicción.	Funcionario Profesional, según jurisdicción	Proyecto resolución solicitud de revocatoria directa. Gestor documental. Tabla de dosimetría. Correo Electrónico.	
 Proyectar Resolución que rechaza solicitud revocatoria directa	Proyectar Resolución que rechaza solicitud de revocatoria directa, si no cumple con el término y requisitos según el modelo de resolución, de acuerdo con los artículos 94, 95 y 164 numeral 2 literal d) del CPACA. Así como, las causales del artículo 93 del CPACA. No procede recurso alguno y queda agotada la sede administrativa. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo, según jurisdicción.	Funcionario Profesional, según jurisdicción.	Proyecto resolución que rechaza solicitud de revocatoria directa. Gestor documental. Correo Electrónico.	
 SUBPROCESO VERIFICAR PROYECTO RESOLUCIÓN (Consultar)	Aplicar el subprocesso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.		Proyecto resolución que rechaza solicitud de revocatoria directa. Gestor documental. Correo Electrónico	X
 SUBPROCESO VERIFICAR NOTIFICACIÓN (Consultar)	Aplicar el subprocesso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Resolución que rechaza solicitud de revocatoria directa. Gestor documental.	X

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 40 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Reportar por correo electrónico	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción Grupo de notificaciones administrativas, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional, según jurisdicción.	Correo electrónico.	
Ejecutar resolución que decide solicitud revocatoria directa	Ejecutar resolución que decide solicitud de revocatoria directa.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	
Ejecutar resolución que rechaza solicitud revocatoria directa	Ejecutar resolución que rechaza solicitud de revocatoria directa.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	
Actualizar control PAS con solicitud de revocatoria directa	En el evento que la solicitud de revocatoria directa sea del recurso de reposición en subsidio de apelación o apelación directa, actualizar Control PAS con solicitud de revocatoria directa y direccionarla al funcionario profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Técnico Administrativo Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Solicitud de revocatoria directa. Gestor Documental. Archivo Control PAS	
Analizar oportunidad y requisitos de la solicitud revocatoria directa	Analizar la oportunidad de la solicitud de revocatoria directa, dentro de los 4 meses siguientes a la fecha de la notificación del acto administrativo, según los artículos 94, 95 y 164 numeral 2 literal d) del CPACA. Así como, las causales del artículo 93 del CPACA.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Solicitud de revocatoria directa. Gestor Documental.	X
Proyectar resolución que decide solicitud revocatoria directa	Proyectar Resolución que decide solicitud de revocatoria directa, si cumple con el término y requisitos según el modelo de resolución: confirmar o revocar la resolución de multa o archivo de acuerdo con las causales de revocatoria del artículo 93 del CPACA. No procede recurso alguno y queda agotada la sede administrativa. Informar por	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Proyecto resolución decide solicitud de revocatoria directa. Gestor documental. Tabla de dosimetría. Correo Electrónico.	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 41 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	correo electrónico al Técnico Administrativo según jurisdicción.			
Proyectar Resolución que rechaza solicitud revocatoria directa	Proyectar Resolución que rechaza solicitud de revocatoria directa, si no cumple con el término y requisitos según el modelo de resolución, de acuerdo con los artículos 94, 95 y 164 numeral 2 literal d) del CPACA. Así como, las causales del artículo 93 del CPACA. No procede recurso alguno y queda agotada la sede administrativa. Informar por correo electrónico al Técnico Administrativo, según jurisdicción.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Proyecto resolución que rechaza solicitud de revocatoria directa. Gestor documental. Correo Electrónico.	
SUBPROCESO VERIFICAR PROYECTO RESOLUCIÓN (Consultar)	Aplicar el subproceso verificar proyecto resolución, consultar anexo 2.		Proyectos resoluciones decide y rechaza solicitud de revocatoria directa. Gestor documental. Tabla de dosimetría. Correo Electrónico.	X
SUBPROCESO VERIFICAR NOTIFICACIÓN (Consultar)	Aplicar el subproceso verificar notificación, consultar anexo 3.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Resoluciones decide y rechaza solicitud de revocatoria directa. Gestor documental. Correo Electrónico.	X
Reportar por correo electrónico	Reportar por correo electrónico a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción, si existen inconsistencias en la notificación.	Funcionario Profesional de la Dirección DIEEC o Delegatura AES, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Correo electrónico.	
Ejecutoriar resolución que decide solicitud revocatoria directa	Ejecutoriar resolución que decide solicitud de revocatoria directa.	Secretaría Administrativa, según Jurisdicción	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 42 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
Ejecutoriar resolución que rechaza solicitud revocatoria directa	Ejecutoriar resolución que rechaza solicitud de revocatoria directa.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	
SUBPROCESO VERIFICAR PROYECTO RESOLUCIÓN				
Actualizar Control PAS y remitir número de borrador del proyecto de resolución	Actualizar archivo Control PAS y remitir por correo electrónico el número del borrador de los proyectos de resoluciones que los funcionarios profesionales expidan en el PAS, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Técnico Administrativo de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Correo electrónico. Proyectos de resoluciones. Gestor documental. Archivo Control PAS.	
Revisar proyecto de Resolución	Revisar los proyectos de resoluciones, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales Intendente Regional, Director DIEEC y Delegado AES de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Proyectos de resoluciones. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	X
Firmar el proyecto de resolución	Firmar los proyectos de resoluciones, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción, cuando cumplan con la norma y comunicar al técnico administrativo de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales Intendente Regional, Director DIEEC y Delegado AES de acuerdo con la competencia, según jurisdicción	Resoluciones. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	
Comunicar al técnico administrativo y al funcionario profesional, según jurisdicción.	Si los proyectos de las resoluciones expedidos por los funcionarios profesionales no cumplen con la norma, comunicar las inconsistencias para su corrección, al técnico administrativo y al funcionario profesional, teniendo en cuenta el seguimiento y control de términos.	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales Intendente Regional, Director DIEEC y Delegado AES de acuerdo con la competencia,	Proyectos de resoluciones. Gestor Documental. Correo electrónico. Archivo Control PAS.	

 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 43 de 46

Actividad	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
		según jurisdicción.		
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Corregir proyecto de resolución y comunicar al técnico administrativo, según jurisdicción </div>	Corregir los proyectos de las resoluciones, de acuerdo con las inconsistencias encontradas y comunicar al técnico administrativo, de acuerdo con la competencia, según jurisdicción, para la actualización del archivo control PAS.	Funcionario Profesional de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Proyectos de resoluciones. Gestor Documental. Correo electrónico.	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Actualizar control PAS y archivar radicación </div>	Actualizar Control PAS con las resoluciones firmadas y archivar radicaciones de entrada.	Técnico Administrativo de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Radicaciones. Gestor Documental. Archivo Control PAS.	
SUBPROCESO VERIFICAR NOTIFICACIÓN				
<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; width: fit-content;"> Aplicar el procedimiento de Notificación ATC-PR-005 </div>	Aplicar el procedimiento de Notificación Administrativa.	Secretaria Administrativa, según jurisdicción.	Procedimiento de Notificaciones Administrativas ATC-PR-005	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Actualizar fecha y número de guía de notificación de la resolución en el control PAS </div>	Actualizar fecha y número de guía de notificación de las resoluciones firmadas, en el archivo control PAS.	Técnico Administrativo de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Prueba de entrega (Correo físico), Correo Electrónico, (prueba de entrega Sistema) Aviso de Notificación. Archivo Control PAS.	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> Verificar y revisar notificación resolución en el gestor documental </div>	Verificar y revisar la notificación de las resoluciones en el gestor documental. En caso de encontrar inconsistencias, reportar a la Secretaria Administrativa, según jurisdicción e informar al Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales e Intendentes Regionales.	Funcionario Profesional de acuerdo con la competencia, según jurisdicción.	Prueba de entrega (Correo físico), Correo Electrónico, (prueba de entrega Sistema) Aviso de Notificación Archivo Control PAS.	X

4. ANEXOS Y REGISTROS

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 44 de 46

- Radicaciones
- Decálogo y modelo resoluciones
- Bases de Datos (Archivo Control PAS)
- Planillas de correo
- Anexo 1. Procedimiento Administrativo sancionatorio – PAS
- Anexo 2. Subproceso verificar proyecto resolución
- Anexo 3. Verificar notificación

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	VigenciaDesde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	25 de febrero de 2014	27 de septiembre de 2016	Creación del documento	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales
002	27 de septiembre de 2016	28 de agosto de 2017	Modificación del nombre del grupo de gestión estadística por grupo de arquitectura de datos e inclusión de la verificación del acuse de recibido de notificación electrónica a través de CERTIMAIL.	Coordinador Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales
003	28 de agosto de 2017	2 de junio de 2020	Se realizó el ajuste frente a la normatividad relativa a recurso de reposición que está contemplada en el artículo 74 y siguientes de la ley 1437/2011. Así mismo, se ajustó la normatividad relativa a revocatoria directa que está comprendida en el artículo 93 de la misma ley.	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales
004	3 de junio de 2020		Actualización del nombre del Grupo; así mismo, se enfatiza que, en el proceso administrativo sancionatorio se aplica el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) en los casos no regulados por las normas especiales.	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales
005	05 de noviembre de 2021	28 de abril de 2022	Se ajusta el nombre de las dependencias, de acuerdo con el Decreto 1736 de 2020 y a la Resolución de Grupos de Trabajo. Se ajustó el objetivo, responsables y definiciones. Se agregó el numeral 1,5 "circunstancias eximentes de responsabilidad". Se ajustó el numeral 2,1. Se agregó el numeral 2,7 "capítulo VI"	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales
006	29 de abril de 2022	10 de agosto de 2023	Ajuste de documentos a las nuevas preformas de los actos administrativos resoluciones de multas y recursos de reposición. Se ajuste en función del alcance sancionatorio, tanto para Entidades Empresariales como para Sujetos Obligados.	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 45 de 46

Versión	VigenciaDesde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
007	11 de agosto de 2023		Modificación del proceso administrativo sancionatorio que adelanta esta Superintendencia, el cual se surte conforme lo contenido en el Capítulo III de la Ley 1437 del 2011 y sus artículos modificatorios (CPACA), por el no envío de los Estados Financieros, los Estados Financieros Consolidados, los Estados Financieros Combinados y, sus documentos adicionales y, demás información financiera requerida.	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales

Elaboró: Profesional Especializado Director de Información Empresarial, Estudios Económicos y Contables.

Fecha: 5 de julio de 2023

Revisó: Director de Información Empresarial, Estudios Económicos y Contables, Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales

Fecha: 5 de julio de 2023

Aprobó: Delegado de Asuntos Económicos y Societarios, Director de Información Empresarial, Estudios Económicos y Contables.

Fecha: 11 de agosto de 2023

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 11 de agosto de 2023
	PROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	Versión: 007
	RESPONSABILIDAD POR LA NO PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y NO FINANCIERA	Número de página 46 de 46

ANEXOS

Para consultar los flujogramas de este procedimiento, de clic en el siguiente enlace:

https://www.supersociedades.gov.co/documents/107391/3464560/GIE-PR-002_ResponsabilidadNoPresentacionInformacionFinanciera_Anexos.pdf