
 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 1 de 6



Superintendencia de Sociedades



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO


	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 2 de 6

1. INFORMACIÓN GENERAL.

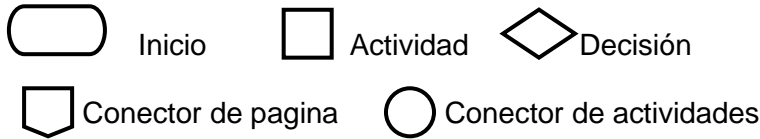
1.1 OBJETIVO	Ejercer las funciones relacionadas con el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior por parte de personas naturales y jurídicas, así como sobre las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas.
1.2. RESPONSABLE	Coordinador Régimen Cambiario.
1.3. ALCANCE	Abrir la investigación administrativa para determinar la comisión de infracciones cambiarias por violación al régimen cambiario, actuación que va desde la etapa preliminar hasta la decisión de fondo (multa o archivo).
1.4. DEFINICIONES	N.A.

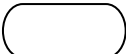

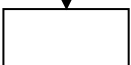
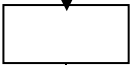
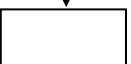
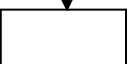


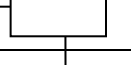
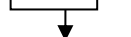
2. CONDICIONES GENERALES

- 2.1. De acuerdo al término con el que se cuente para abrir la investigación, procederá la apertura de la investigación y la formulación de cargos en el mismo acto administrativo.
- 2.2. El reconocimiento de la personería jurídica podrá efectuarse desde la etapa preliminar.
- 2.3. En el acto administrativo de formulación de cargos, para efectos del allanamiento, podrá advertirse sobre la posible sanción.
- 2.4. El nombramiento de curador ad litem, es obligatorio, ante la ausencia del infractor o su apoderado.
- 2.5. El desplazamiento del curador ad litem, ocurrirá en el evento en que haga presencia el infractor o su apoderado.
- 2.6. En el evento en que se presenten o no descargos, se deberá proferir el acto administrativo que decide de fondo.
- 2.7. En la actuación administratriva cambiaria procede el decreto de pruebas de oficio.
- 2.8. La notificación de los actos administrativos emitidos dentro del proceso, se realiza en la forma, procedimiento y términos señalado para cada uno, a través de la Secretaría Administrativa del Grupo de Régimen Cambiario.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 3 de 6

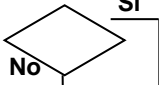
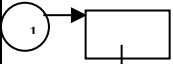
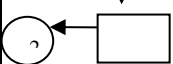
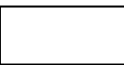
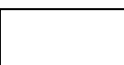
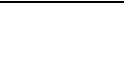
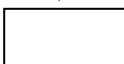
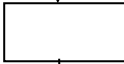


3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD




Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Inicio			
	Recibir reportes, solicitudes y traslados: Verificar información básica del reporte o solicitud.	Radicador, Funcionario Administrativo.	Listados, Radicaciones.	
	Evaluar operaciones y solicitudes: Clasificar las operaciones y ordenar apertura de expediente, archivo o seguimiento.	Coordinador, Funcionario Administrativo.	Listados, Radicaciones.	
	Actualizar aplicativo: Ingresar datos básicos de las operaciones al aplicativo, abrir expediente y asignar abogado ponente.	Coordinador, Funcionario Administrativo.	Memorando.	X
	Recibir expediente: Evaluar la documentación y las operaciones y proyectar y suscribir el acto administrativo de apertura de la investigación y los requerimientos.	Ponente.	Resolución y Oficios de requerimiento.	
	Recibir respuestas: Actualizar aplicativo y expediente físico, asignar radicaciones, evaluar información.	Funcionario Administrativo, Ponente.	Aplicativos, Radicaciones.	
 Si No	¿Se formulan cargos?			
	Archivar la actuación: Proyectar el acto administrativo de archivo y firmar.	Ponente, Coordinador.	Resolución.	X
	Notificar y ejecutoriar: Realizar el trámite de notificación, ejecutoriar, actualizar el aplicativo y el expediente físico.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo,	Resolución, Oficios, Memorandos, Actas.	
	Formular cargos: Proyectar el acto administrativo de formulación de cargos.	Ponente.	Resolución.	

1

1				
↓	Supervisar y firmar resolución de cargos.	Coordinador.	Resolución.	X
↓	Notificar: Realizar el trámite de notificación, actualizar el aplicativo y expediente físico.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Resolución, Oficios, Memorandos, Edictos, Actas.	
↓	Recibir resolución notificada: Actualizar el aplicativo y el expediente físico.	Funcionario Administrativo.	Resolución, Oficios, Memorandos, Actas.	
↓	Recibir respuestas (Descargos/Pruebas/ Poderes): Actualizar el aplicativo y el expediente físico, asignar radicaciones.	Coordinador, Técnico Operativo, Ponente	Aplicativos, Radicaciones.	
↓	Evaluar la documentación: Proyectar los actos administrativos de pruebas y personería.	Ponente.	Resolución, Oficios.	
↓	Supervisar, firmar y notificar los actos administrativos de pruebas y personería.	Secretaria Administrativa.	Resolución, Oficios, Memorandos, Actas, Estados, Avisos.	X
↓	Recibir respuestas: Actualizar el aplicativo y el expediente físico, asignar radicaciones.	Coordinador, Funcionario Administrativo.	Aplicativos, Radicaciones.	
↓	Decidir de fondo: Evaluar la información y documentos, proyectar la resolución de decisión de fondo.	Ponente.	Resolución.	
↓	Supervisar y firmar resolución de decisión de fondo.	Coordinador.	Resolución.	X
↓	Notificar: Realizar el trámite de notificación, actualizar el aplicativo y el expediente físico.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Resolución, Oficios, Memorandos, Actas, Avisos.	
↓	Recibir resolución notificada: Actualizar el aplicativo y el expediente físico	Funcionario Administrativo.	Resolución, Oficios, Memorandos, Actas/Avisos.	

2				
	¿Recurso de Reposición?			
	Ejecutoriar y archivar: Realizar el trámite de ejecutoria a la decisión de fondo, archivar radicaciones, actualizar el aplicativo y el expediente físico.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Resolución, Oficios, Memorandos, Actas/ Avisos.	
	Remitir copia de la resolución de multa y soportes al Grupo de Cartera.	Secretaria Administrativa.	Resolución, Oficios, Memorandos, Actas/ Avisos.	
	Recibir Recurso: Actualizar el aplicativo y el expediente físico, asignar radicaciones y ponente.	Coordinador, Funcionario Administrativo, Ponente.	Aplicativos, Radicaciones.	
	Resolver recurso: Evaluar la información y documentos, proyectar la resolución que resuelve el recurso.	Ponente.	Resolución.	
	Supervisar el proyecto de resolución que resuelve el recurso, remitir a la Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales.	Coordinador, Director.	Resolución.	X
	Supervisar y firmar resolución que resuelve el recurso.	Director.	Resolución.	
	Recibir resolución firmada: Actualizar el aplicativo, asignar radicación y entregar el expediente y la providencia para trámite de notificación.	Funcionario Administrativo.	Resolución.	
	Notificar: Realizar el trámite de notificación, actualizar el aplicativo y el expediente físico.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Resolución, Oficios, Memorandos, Actas/ Avisos.	
	Ejecutoriar y archivar: Realizar trámite de ejecutoria, archivar radicaciones, actualizar el aplicativo y el expediente físico.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Resolución, Oficios, Memorandos, Actas/ Avisos.	

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-001
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 6 de 6

	Fin			

4. ANEXOS Y REGISTROS

Aplicativo de Régimen Cambiario
Gestor documental
Actos administrativos

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	05 de febrero de 2012	12 de agosto de 2015.	Creación del documento por cambio de proceso.	Coordinador Régimen Cambiario
002	12 de agosto de 2015	29 de julio de 2021.	Ajuste del documento por el cambio de nombre del grupo.	Coordinador Régimen Cambiario
003	30 de julio de 2021	26 de diciembre de 2023	Complementación "Aspectos generales" y actualización en la descripción de las actividades, cambio de nombre Delegatura y Dirección.	Coordinador Régimen Cambiario
004	27 de diciembre de 2023		Complementación punto "Anexos y Registro", cambio de nombre del aplicativo Régimen Cambiario.	Coordinadora Grupo Régimen Cambiario

Elaboró: Funcionario Régimen Cambiario	Revisó: Coordinador Régimen Cambiario	Aprobó: Directora de Supervisión de Procedimientos Especiales
Fecha: 15 de diciembre de 2023	Fecha: 15 de diciembre de 2023	Fecha: 18 de diciembre de 2023