
 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 1 de 11



Superintendencia de Sociedades




NOTIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 2 de 11

1. INFORMACIÓN GENERAL.

1.1 OBJETIVO	Dar a conocer a los infractores del Régimen Cambiario el contenido de los actos administrativos proferidos en desarrollo de las investigaciones administrativas cambiarias, conforme al Decreto 1746 de 1991, la Ley 1437 de 2011 (reformada mediante la Ley 2080 de 2021) y la Ley 1564 de 2012, con el fin de garantizar el derecho de publicidad, el debido proceso y el derecho a la defensa.
1.2. RESPONSABLE	Secretaría Administrativa del Grupo de Régimen Cambiario e Intendentes Regionales de la Superintendencia de Sociedades.
1.3. ALCANCE	Aplica para el proceso administrativo cambiario desde la formulación de cargos hasta el acto que pone fin a la actuación administrativa (decisión de fondo).
1.4. DEFINICIONES	<p>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 en el proceso administrativo cambiario al infractor, su apoderado o al curador ad litem.</p> <p>Edicto Emplazatorio: Instrumento jurídico mediante el cual se le comunica al infractor que debe comparecer a efectos de surtir el trámite de notificación personal del acto de formulación de cargos dentro de un término de 10 días hábiles, el cual es publicado en la Baranda Virtual de la Entidad como canal de consulta.</p> <p>Notificación por Aviso: Es el acto de comunicación supletivo que surge de la imposibilidad de efectuar la notificación personal de la resolución que rechaza la personería y la que resuelve su recurso, así como, la decisión de fondo y su recurso y/o la solicitud de revocatoria (artículo 69 de la Ley 1437 de 2011).</p> <p>Notificación por medio electrónico: Es la modalidad alternativa de notificación que procede siempre y cuando el interesado acepte ser notificado por este medio de acuerdo a lo indicado en los artículos 10, 48 y 52 de la Ley 2080 de 2021, que modificó, entre otros, los artículos 56, 199, 205 de la Ley 1437 de 2011, y el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el artículo 291 de la Ley 1564 de 2012.</p> <p>Notificación por estado: Es aquella mediante la cual se notifica el acto de pruebas, así como también su recurso (artículo 17 del Decreto 1746 de 1991), en la cual se incluye la parte pertinente del acto administrativo. La notificación por estado es publicada en la Baranda Virtual de la Entidad por el término de (3) días hábiles, en el caso del acto de pruebas, y un (1) día hábil, en el caso del recurso.</p>

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 3 de 11


2. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.

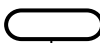












 Inicio

 Actividad


 Decisión
















 Conector de página


 Conector de actividades














Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de Control
	Inicio.			
	Recibir el acto administrativo de formulación de cargos, actualizar la base de datos (Excel) y efectuar el respectivo reparto.	Secretaria Administrativa	Resolución, control trámite notificación.	
	Elaborar y firmar los actos administrativos requeridos para el trámite de notificación.	Secretaria Administrativa	Resolución, oficios, memorandos y correos electrónicos.	X
	Efectuar el reparto de los actos administrativos objeto de notificación.	Secretaria Administrativa, Intendencias Regionales, Funcionario Administrativo.	Resolución, oficios, memorandos y correos electrónicos.	
	Con notificación personal. Realizar el trámite de notificación del acto de cargos, actualizar las bases y aplicativos, descargar radicaciones y actualizar el expediente físico.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Resolución, acta de notificación, certificado notificación electrónica, radicaciones, control trámite notificación.	X
	Sin notificación personal. Elaborar y publicar edicto emplazatorio.	Funcionario Administrativo, Secretaria Administrativa	Resolución, edicto, control trámite notificación, Baranda Virtual.	X
	Nombrar curador ad litem, posesionar y notificar personalmente la resolución de cargos.	Secretaria Administrativa	Oficio, resolución, acta.	X
	Radicar la constancia de notificación electrónica, actualizar las bases y aplicativos, descargar radicaciones y actualizar el expediente físico.	Secretaria Administrativa, Funcionarios Administrativos.	Resolución, control trámite notificación, radicaciones,.	X
	Vincular electrónicamente en Gestor Documental a través de <i>attachments</i> , los documentos anexos a la notificación, actualizar las bases y aplicativos, descargar radicaciones y actualizar el expediente físico.	Secretaria Administrativa, Funcionarios Administrativos.	Resolución, control trámite notificación, radicaciones, Gestor Documental.	X
	Recibir el acto administrativo sobre el pronunciamiento de pruebas y actualizar la Base de Datos (Excel).	Secretaria Administrativa	Resolución, control trámite notificación.	X
	Elaborar el estado, supervisar, firmar y publicar en la Baranda Virtual.	Funcionario Administrativo Secretaria Administrativa	Resolución, estado, control trámite notificación, Baranda Virtual.	
	Actualizar las bases y aplicativos, descargar radicaciones y actualizar el expediente físico.	Secretaria Administrativa Funcionarios Administrativos	Resolución, estado, control trámite notificación.	X
	Recibir el acto administrativo sobre el no reconocimiento de personería y actualizar la Base de Datos (Excel).	Secretaria Administrativa	Resolución, control trámite notificación.	



 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 4 de 11


Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de Control
	Efectuar el trámite de notificación del acto que no reconoce personería, de acuerdo con el procedimiento señalado para el acto administrativo que decide de fondo.	Funcionario Administrativo Secretaria Administrativa	Resolución, oficios, memorandos y correos electrónicos.	X
	Radicar la constancia de notificación electrónica, actualizar las bases y aplicativos, descargar radicaciones y actualizar el expediente físico.	Secretaria Administrativa Funcionarios Administrativos	Resolución, control trámite notificación, radicaciones.	X
	Vincular electrónicamente en Gestor Documental a través de <i>attachments</i> , los documentos anexos a la notificación, actualizar las bases y aplicativos, descargar radicaciones y actualizar el expediente físico.	Secretaria Administrativa Funcionarios Administrativos	Resolución, control trámite notificación, radicaciones, Gestor Documental.	X
	Recibir el acto administrativo que decide de fondo y actualizar la Base de Datos (Excel).	Secretaria Administrativa	Resolución, control trámite notificación.	
	Elaborar y firmar los actos administrativos requeridos para el trámite de notificación.	Secretaria Administrativa	Resolución, oficios, memorandos y correos electrónicos.	X
	Efectuar el reparto de los actos administrativos objeto de notificación.	Secretaria Administrativa, Intendencias Regionales, Funcionario Administrativo.	Resolución, oficios, memorandos y correos electrónicos.	
	Con notificación personal. Realizar el trámite de notificación del acto de decisión de fondo, actualizar las bases, los aplicativos, descargar radicaciones y actualizar el expediente físico.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Resolución, acta de notificación, certificado notificación electrónica, radicaciones, control trámite notificación.	X
	Sin notificación personal. Radicar la constancia de envío del oficio de citación, elaborar y firmar el documento de notificación por aviso, enviarlo y/o publicarlo..	Funcionario Administrativo, Secretaria Administrativa.	Notificación por aviso, resolución, Baranda Virtual.	X
	Verificar la fecha de entrega del oficio de notificación por aviso y establecer la fecha de notificación por aviso (al día siguiente a la entrega del aviso).	Funcionario Administrativo, Secretaria Administrativa.	Certificación de 4-72, notificación por aviso.	X
	Sin notificación mediante aviso (por devolución del oficio o porque se desconoce la dirección del investigado), verificar el número y fecha de dicho oficio en el correo certificado, elaborar aviso y publicar en Baranda Virtual.	Funcionario Administrativo, Secretaria Administrativa.	Certificación de 4-72, notificación por aviso publicado en la Baranda Virtual.	X
	Actualizar la Base de Datos (Excel) con la fecha de la notificación y consultar en el Gestor Documental, si existe o no recurso de reposición contra la decisión de fondo.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo,	Resolución, notificación por aviso, control trámite notificación, Gestor Documental.	
	Sin recurso. Elaborar la constancia de ejecutoria y firmar.	Secretaria Administrativa Funcionario Administrativo	Control trámite notificación, resolución, constancia de ejecutoria.	X
	Clasificar en la Base de Datos (Excel) los actos administrativos de decisión de fondo con sanción y sin sanción.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Resolución, control trámite notificación.	
	Elaborar memorando remitario y enviar al Grupo de Cartera por correo electrónico, junto con copia de las Resoluciones de Multa y su respectiva constancia de ejecutoria, y el reporte semanal de multas en el formato GINF-F-25.	Funcionario Administrativo, Secretaria Administrativa.	Resolución, control trámite notificación, memorando, correo electrónico, formato GINF-F-25.	
	Fotocopiar la resolución de multa con los anexos; elaborar memorando remitario y enviar al Grupo de Cartera; informar por correo electrónico el reporte semanal de multas en el formato GINF-F-25.	Funcionario Administrativo, Secretaria Administrativa.	Resolución, control trámite notificación, memorando, correo electrónico, formato GINF-F-25.	

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 5 de 11

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de Control
	Vincular electrónicamente en Gestor Documental a través de <i>attachments</i> los documentos anexos a la notificación, actualizar las bases y aplicativos, descargar radicaciones y actualizar el expediente físico.	Secretaria Administrativa, Funcionarios Administrativos,	Control trámite notificación, Gestor Documental.	X
	Con recurso. Actualizar la Base de Datos (Excel), entregar el recurso de reposición a la Coordinación para reparto y trámite.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Control trámite notificación, resolución.	
	Recibir el acto administrativo que resolvió el recurso de reposición contra la decisión de fondo y actualizar la Base de Datos (Excel).	Secretaria Administrativa	Resolución, control trámite notificación.	
	Elaborar y firmar los actos administrativos requeridos para el trámite de notificación.	Secretaria Administrativa	Resolución. Oficios, memorandos y correos electrónicos.	X
	Efectuar el reparto de los actos administrativos objeto de notificación.	Secretaria Administrativa, Intendencias Regionales, Funcionario Administrativo	Resolución, oficios, memorandos y correos electrónicos.	
	Realizar el trámite de notificación del acto administrativo que decidió el recurso de reposición señalado, conforme al procedimiento indicado para la decisión de fondo.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Resolución, acta de notificación, certificado notificación electrónica, radicaciones, control trámite notificación.	X
	Actualizar la Base de Datos (Excel) con la fecha de la notificación de la resolución que decidió el recurso de reposición.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Resolución, notificación por aviso Gestor documental, control trámite notificación.	
	Clasificar en la Base de Datos (Excel) los actos administrativos de decisión de fondo con sanción y sin sanción, y los que resolvieron el recurso interpuesto contra estos actos.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Resolución, control trámite notificación.	
	Elaborar la constancia de ejecutoria y firmar.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo.	Control trámite notificación, resolución, constancia de ejecutoria.	X
	Elaborar memorando remitivo y enviar al Grupo de Cartera por correo electrónico, junto con copia de las Resoluciones de Multa y su respectiva constancia de ejecutoria, y el reporte semanal de multas en el formato GINF-F-25.	Funcionario, Administrativo Secretaria Administrativa.	Resolución, control trámite notificación, memorando, correo electrónico, formato GINF-F-25.	
	Fotocopiar las resoluciones de multa y la que decidió el recurso de reposición junto con los anexos; elaborar memorando remitivo y enviar al Grupo de Cartera; informar por correo electrónico el reporte semanal de multas en el formato GINF-F-25.	Funcionario, Administrativo Secretaria Administrativa.	Resolución, control trámite notificación, memorando, correo electrónico, formato GINF-F-25.	
	Vincular electrónicamente en el Gestor Documental a través de <i>attachments</i> , los documentos anexos a la notificación, actualizar las bases y aplicativos, descargar radicaciones y actualizar el expediente físico.	Secretaria Administrativa, Funcionario Administrativo,	Control trámite notificación, Gestor documental.	X
	FIN			

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. El investigado que deba notificarse de cualquier acto administrativo proferido dentro del proceso administrativo cambiario, podrá autorizar por escrito a cualquier persona

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 6 de 11


para que se notifique en su nombre, mediante escrito que no requiere presentación personal, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 71 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 626 del Código General del Proceso.

- 3.2.** Los actos administrativos proferidos en la investigación administrativa objeto de notificación, podrán efectuarse en forma personal, presencial o por medio electrónico y por aviso. Las notificaciones electrónicas procederán siempre y cuando medie la autorización del investigado en forma expresa, mediante escrito remitido a la Entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021 que modificó el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.
- 3.3.** Las resoluciones relacionadas con el pronunciamiento de pruebas y su recurso, se notificarán mediante estado publicado en la Baranda Virtualde la Entidad, como canal de consulta.

4. ANEXOS Y REGISTROS

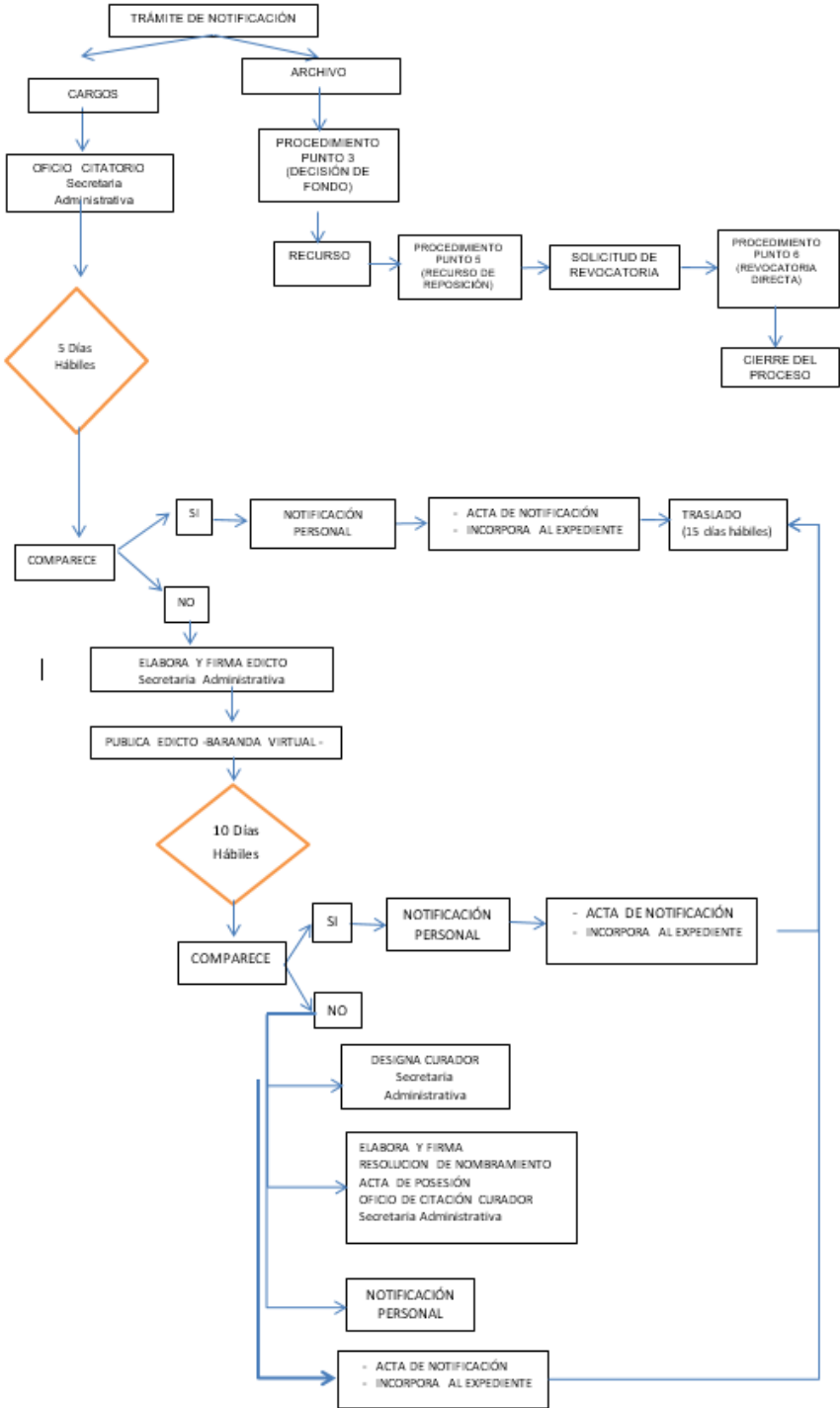
- Actos Administrativos
- Bases de Datos (Excel)
- Gestor Documental
- Aplicativo de Régimen Cambiario
- Flujogramas Complementarios


ANEXO FLUJOGRAMAS

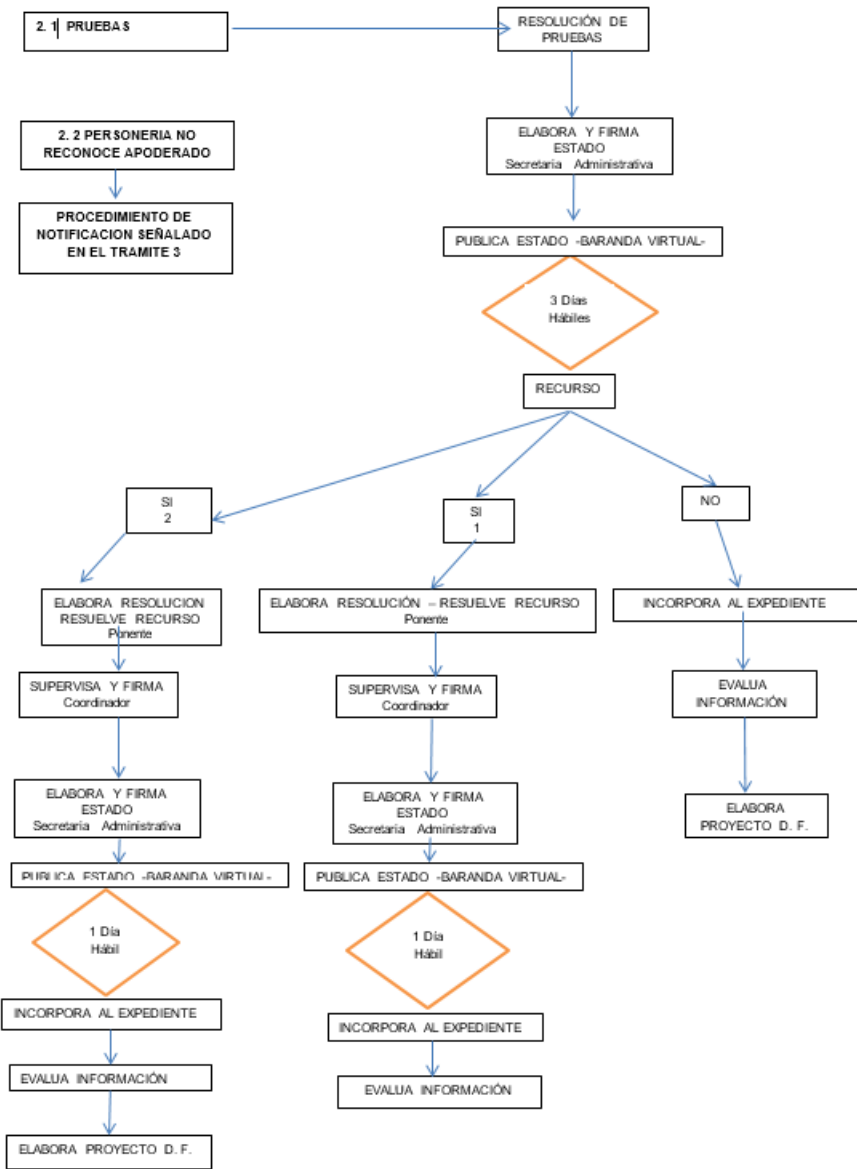
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 7 de 11


TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO

1. NOTIFICACIÓN CARGOS Y/O ARCHIVO

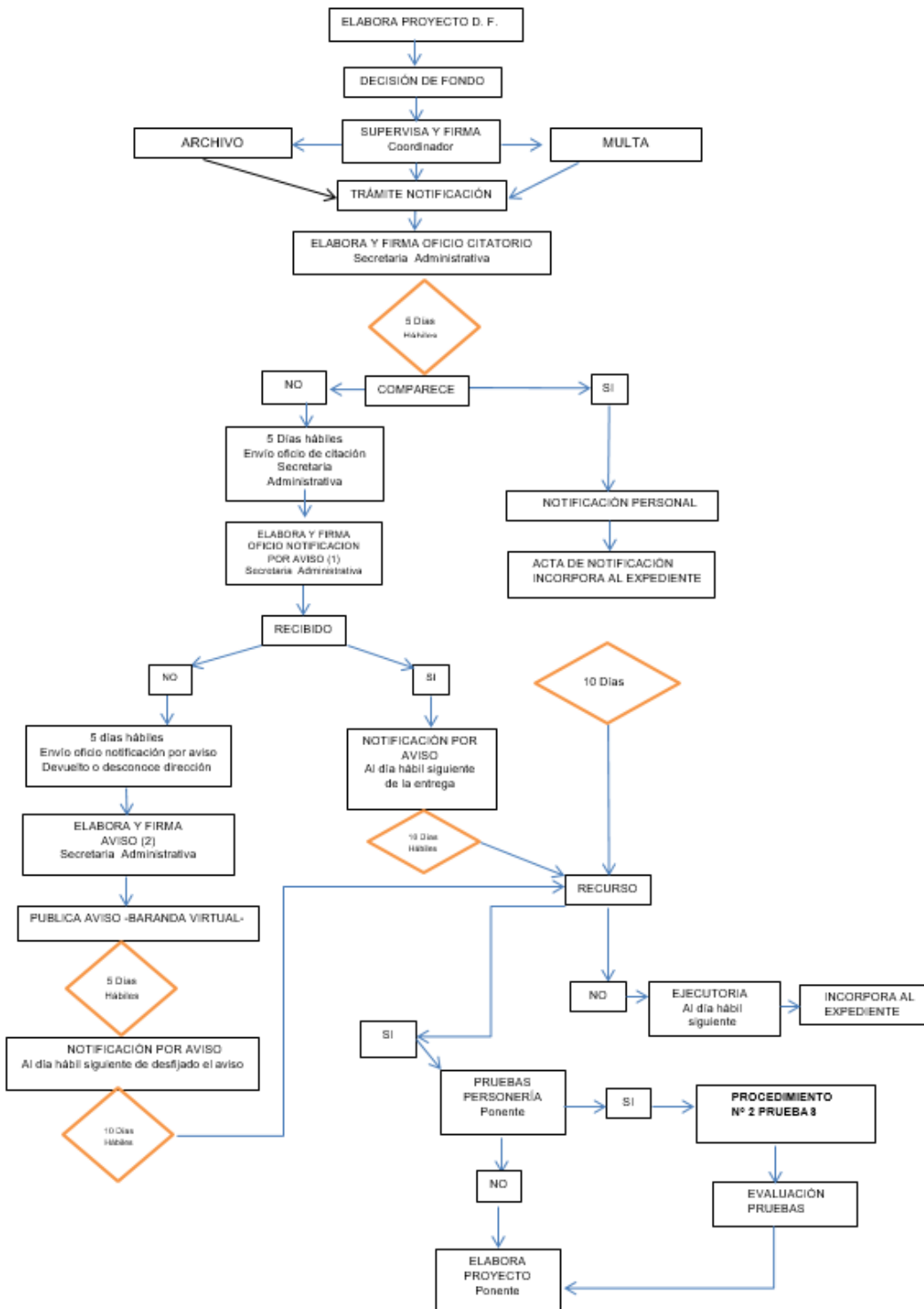



	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 8 de 11



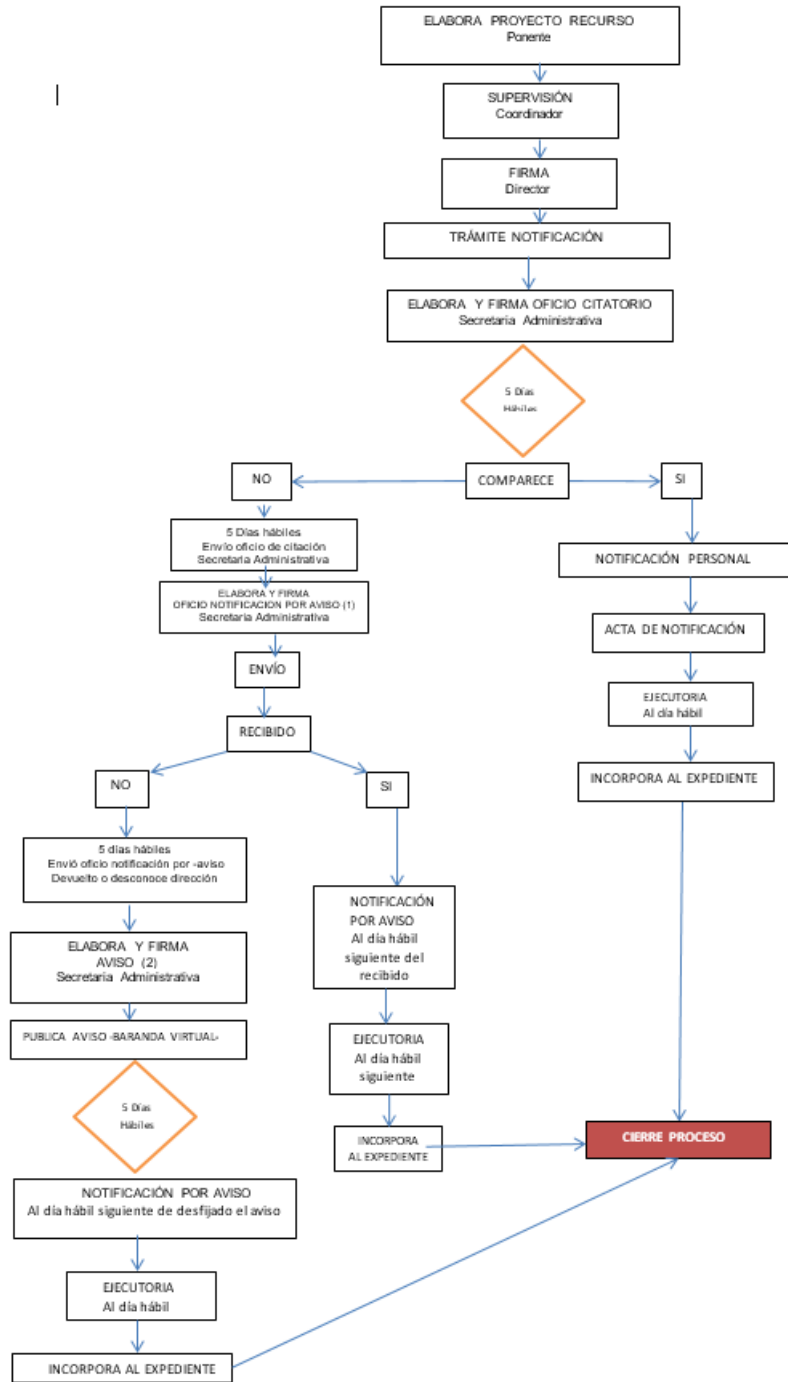
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 9 de 11


3. DECISIÓN DE FONDO



	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 10 de 11

4. RECURSO DE REPOSICIÓN DECISIÓN DE FONDO



 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: RC-PR-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 27 de diciembre de 2023
	PROCESO: REGIMEN CAMBIARIO	Versión: 004
	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CAMBIARIO	Número de página 11 de 11

6.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	17 de Febrero de 2015	12 de agosto de 2015	Creación del documento	Coordinador Grupo de Régimen Cambiario
002	12 de agosto de 2015	29 de julio de 2021	Actualización en la descripción de las actividades	Coordinador Grupo de Régimen Cambiario
003	30 de julio de 2021	26 de diciembre de 2023	Actualización general del flujo de actividades y condiciones generales e inclusión de flujogramas complementarios como anexo y cambio de nombre Delegatura y Dirección.	Coordinadora Grupo de Régimen Cambiario
004	27 de diciembre de 2023		Actualización en la descripción de las actividades, en el nombre del aplicativo Régimen Cambiario.	Coordinadora Grupo de Régimen Cambiario

Elaboró : Secretaria Administrativa Grupo de Régimen Cambiario	Revisó: Coordinador Grupo de 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