TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA - SUBSECCIÓN "F"

Bogotá D.C., veintiséis (26) de febrero de dos mil veinticuatro (2024)

Magistrado Ponente: **Dr. LUIS ALFREDO ZAMORA ACOSTA**

REFERENCIA:

Expediente:	25000-23-42-**000-2017-05463**-00
Demandante:	**LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**
Demandado:	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Medio de control:	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO

En providencia dictada el 10 de noviembre de 2021[1], en el marco de la audiencia inicial de que trata el artículo 180 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo fueron decretados los siguientes medios de prueba:

1. Aportadas por las partes

Se tuvo como pruebas los documentos allegados con el escrito de demanda y su contestación.

2. Documentos cuyo recaudo se ordenó

Documentales por oficiar	Antecedentes administrativos	Se precisó que este fue ordenado desde el admisorio de la demanda. La Superintendencia de Sociedades, mediante memorial radicado el 11 de enero de 2022, aportó al expediente copia de la integridad de la hoja de vida de la accionante en la que reposan los antecedentes administrativos que dieron origen al acto administrativo que se controla por la jurisdicción.
Declaración del representante de la entidad accionada	Se ordenó librar oficio con destino al Superintendente de Sociedades con la finalidad de absolver diecinueve (19) interrogantes visibles del folio 153Vto a 155Vto.	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, el 31 de enero de 2022, rindió informe bajo juramento respecto a cada uno de los diecinueve (19) interrogantes que soportaron la solicitud probatoria planteada por la parte accionante. Se precisa que el informe fue rendido por el representante administrativo designado para el efecto, en los términos del numeral 2.1. del artículo 2º de la Resolución núm. 100-000041 del 8 de enero de 2021, por la cual el

[1] Folio 270 a 275 Cuaderno principal

		Superintendente de Sociedades asigna unas competencias y facultades para suscribir ciertos actos en la entidad.

En consecuencia, se tiene que la documental fue debidamente allegada. De igual forma, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 217 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 195 del Código General del Proceso, al ser remitido el informe por el representante administrativo designado para ello, se advierte que la prueba fue cabalmente recaudada.

3. Declaración y testimonios

Se ordenó el decreto de los siguientes:

Declaración de la parte demandante	Se decretó la práctica de la prueba de declaración de parte de la señora Ligia Stella Rodríguez Hernández	
Testimonios	Solicitados por la **parte accionante.** - Ángela María Caro Bohórquez - María Isabel Cañón - Luisa Rivera - Juan Antonio Duque Duque - Arnulfo Suárez Pinzón - Joaquín Fernando Ruiz González - Daniela Sánchez Polanco - Mary Dolly Pedraza de Arenas - Luisa Fernanda Trujillo - María Paula Salas - Luz Amparo Macías Quintana - Hoslander Adlai Sáenz - Laura Nataly Zopó Amaya - Patricia Neira López - Gloria Chavarro - Carlos Uriel Sánchez - Sara Jakeline Martínez Célis - Dalia Inés Olarte Martínez - Cathy Supelano - Manuel Guillermo Rueda Serrano - Henry Rodríguez Hernández	Solicitados por la **parte accionada** Carlos René Montoya - Angélica Osorio - Édgar Leyton - Fabio Andrés Bonilla - Alba Lucia Roa - Andrés Alfonso Parias - Carlos Alberto Orrego - Adriana Duque - Nicolás Polanía Tello - Ingreed Denisse Zapata - Carlos Polanía - José Miguel Mendoza - Jeremías Hernández - Astrid Carolina Vélez - María Teresa Gil

Lo anterior sin perjuicio de que puede limitarse su recepción cuando se consideren suficientemente esclarecidos los hechos materia de prueba. En efecto, el artículo 212 del C.G.P. señala que *"El juez podrá limitar la recepción de los testimonios cuando considere suficientemente esclarecidos los hechos materia de esa prueba, mediante auto que no admite recurso".*

En la audiencia inicial se precisó que respecto de las declaraciones de: Ángela María Caro, Joaquín Ruiz (referido por la accionada como Joaquín Fernando Ruiz), Daniela Sánchez Polanco, Luisa Fernanda Trujillo, María Paula Salas, Hoslander Sáenz, Patricia Neira y Gloria Chavarro, como habían sido igualmente solicitados por la parte demandante, se

entendería que el decreto también se realiza a instancia de lo solicitado por la Superintendencia de Sociedades.

De otra parte, se dispuso requerir a los apoderados con la finalidad de allegar la información relacionada con la dirección de correo electrónico, así como fotocopia legible de la cédula de los testigos.

El apoderado de la parte accionante aportó la información de los documentos de identificación personal, correo electrónico y número de teléfono de las personas llamadas a declarar en calidad testigos[2]. Así mismo, la apoderada de la Superintendencia de Sociedades[3] aportó la información de los buzones electrónicos de algunas de las personas que fueron llamadas a declarar en calidad testigos[4].

Adicionalmente se hizo precisión respecto a algunos de los nombres de las personas citadas, teniendo en cuenta la observación realizada en la audiencia inicial sobre el particular, relacionada con una identificación más detallada de los terceros llamados a declarar.

- **Conclusión**

Teniendo en cuenta el panorama expuesto para el Despacho existe claridad respecto a que las pruebas documentales fueron recaudadas, y en consecuencia, se impartirán las órdenes necesarias para lograr la práctica de las pruebas restantes, esto es, la declaración de parte de la señora Ligia Stella Rodríguez Hernández y los testimonios de la parte demandante, como de la Superintendencia de Sociedades.

4. Traslado de las pruebas documentales

Por Secretaría córrase traslado de las documentales allegadas al plenario en los términos del artículo 110 del Código General del Proceso a las partes y al señor Agente del Ministerio Público; lo anterior, con la finalidad de que las partes se pronuncien si a bien lo tienen y realicen las observaciones pertinentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 297[5] del ordenamiento *ibidem.*

5. De la fijación de fecha y hora para la práctica de la audiencia de pruebas

Con la finalidad de adelantar la audiencia de pruebas de que trata el artículo 181 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **FÍJASE** el día **miércoles trece (13) de marzo de dos mil veinticuatro (2024) a las nueve y treinta minutos de la mañana (9:30 a.m.).**

---

[2] Folio 277 a 279
[3] Folio 280 y 281 (Disco compacto).
[4] Folio 1 Archivo. Remite información – Disco compacto folio 281
[5] *"Artículo 297. Requerimientos y actos análogos. Los requerimientos y otros actos análogos ordenados por el juez se entenderán surtidos con la notificación del respectivo auto y la exhibición de los documentos que en cada caso exija la ley. El notificado, en el acto de la notificación, o dentro del término de ejecutoria, podrá hacer las observaciones que estime pertinentes."*

Se precisa que la audiencia se adelantará mediante videoconferencia previa invitación efectuada por el Despacho a través de los correos electrónicos de las partes, aportados al proceso y de la Plataforma de Office 365 en el aplicativo Microsoft Teams.

Se requiere a los apoderados de las partes para que, una vez reciban el enlace de convocatoria a la audiencia pública virtual, direccionen dicho enlace a cada uno de sus testigos. Lo anterior en el marco del deber de colaboración que les asiste con la administración de justicia.

En todo caso, se recuerda a los apoderados que conforme lo establece el artículo 11 del Código General del Proceso, es su deber *"citar a los testigos cuya declaración haya sido decretada a instancia suya, por cualquier medio eficaz, y allegar al expediente la prueba de la citación."*

En caso de que las partes pretendan modificar su dirección electrónica para efectos de envío de link de acceso a la diligencia, favor informar de esa situación al Despacho con anterioridad a la fecha de celebración de la audiencia, es decir, durante la ejecutoria de la presente providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



LUIS ALFREDO ZAMORA ACOSTA
Magistrado

JKMM//KLGF

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-169449

Tipo: Interna
Fecha: 7/04/2017 16:29:33
Trámite: 1004 - SOLICITUDES ESPECIALES
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S...
Exp. 36241
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Destino: 1001 - ARCHIVO DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE S...
Folios: 2
Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO
Consecutivo: 100-003148

MEMORANDO

PARA: Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control, Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia, Superintendente Delegado para Asuntos Económicos y Contables, Secretaria General, Intendentes Regionales, Asesores de Planta de la Superintendencia de Sociedades

DE: Superintendente de Sociedades

ASUNTO: Permisos

De conformidad con el art. 74 del Decreto 1950 de 1973, así como con el "Manual para conceder permisos a los funcionarios", expedido por la Superintendencia de Sociedades el 27 de abril de 2015, y que se encuentra disponible bajo el radicado GTH-M-002, todos los permisos remunerados que sean tramitados deben contar con la aprobación previa del jefe del organismo respectivo, o de quien éste haya delegado la facultad.

La Resolución No. 100-000925 de marzo de 2015, "Por medio de la cual se delegan funciones y asignan competencias", en su artículo 43, numeral 43.1., señala como competencia del Coordinador del Grupo de Administración de Personal, entre otras, la de: "Autorizar permisos remunerados de 3 días, con excepción de los permisos sindicales"; Así las cosas, **todo permiso remunerado**, hasta por 3 días, deberá ser autorizado por el Superintendente de Sociedades o por el Coordinador del Grupo de Administración de Personal.

Por lo demás el articulo 56 de la citada Resolución advierte que, "corresponde a todos los Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Sociedades autorizar permisos remunerados de hasta dos (2) dias hábiles, de conformidad con las instrucciones del manual para autorización de permisos estandarizado en Sistema de Gestión de Calidad.

Por lo anterior, toda ausencia, independientemente de su duración o naturaleza, deberá contar con la autorización previa del suscrito o de la Coordinadora de Administración de Personal.

Cordialmente,

TRD
CC.

Nit. 899.999.086.
Cód Tram. 1004.
Cód Fun. 46527.
Cid Dep. 100

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-174310

Tipo: Interna Fecha: 11/04/2017 14:42:37
Trámite: 84001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDACIO...
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 36241
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Destino: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 100-003171

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

MEMORANDO

PARA: Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control, Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia, Superintendente Delegado para Asuntos Económicos y Contables, Secretaria General, Intendentes Regionales, Asesores de Planta de la Superintendencia de Sociedades

DE: Superintendente de Sociedades

ASUNTO: Incapacidades

Por medio de la presente me permito recordarles las obligaciones en cabeza de todos los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, contenidas en el manual titulado "Trámite de incapacidades laborales", expedido por esta entidad el 22 de noviembre de 2016,

De conformidad con el acápite tercero de dicho texto, en todos los casos de incapacidad por enfermedad general o profesional, además de radicarse el original ante el Grupo de Administración de Personal y seguirse el procedimiento dispuesto en el manual, es fundamental que el funcionario reporte la situación a su jefe o superior inmediato por el medio más expedito.

Así las cosas, quiero recordarles que este procedimiento deberá cumplirse por todos los funcionarios de la entidad. Por lo anterior, les agradezco que, sin excepción alguna, le informen al suscrito acerca de toda incapacidad, independientemente de su naturaleza o duración.

Cordialmente,

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

TRD
CC.
Nit. 899.999.086
Cód Tram. 1004 - 64001
Cód Fun. # 5853
Cíd Dep. 100

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

197

Al contestar cite:
2017-01-080649

Tipo: Interna Fecha: 27/02/2017 12:18:10
Trámite: 64007 - UBICACION, TRASLADOS, FUNCIONES TEMPORALE...
Sociedad: 51890463 - NEIRA LOPEZ PATRICIA Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 511 - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 510-001802

MEMORANDO

PARA: **Patricia Neira López**
Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 22

Angela Maria Caro Bermudez
Coordinadora Grupo Desarrollo Talento Humano

Joaquin Fernando Ruiz Gonzalez
Secretario General (e)

DE: **Francisco Reyes Villamizar**
Superintendente de Sociedades

ASUNTO: **Asignación Funciones en el Grupo Desarrollo Talento Humano**

De manera atenta me permito infórmale que por necesidades del servicio, a partir de la fecha de expedición del presente documento, desempeñara las funciones propias de su cargo en el Grupo Desarrollo Talento Humano.

Le deseo muchos éxitos en el desarrollo de sus funciones.

Cordialmente,

Francisco Reyes Villamizar

NIT: 51.890.463
FOLIOS: 1
RAD.: SIN
COD. FUNC.: S2503
COD TR.: 064007
TRD: Expediente Laboral
COD. DEP.: 510

Revisó: Carlos Rene Montoya Muñoz - Coordinador Grupo de Administración de Personal
Elaboró: Eddy Alberto Santiago Ramírez – Funcionario Grupo de Administración de Persona

Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

199

Al contestar cite:
2017-01-178514

Fecha: 17/04/2017 17:20:12
Tipo: Interna
Trámite: 64007 - UBICACIÓN, TRASLADOS, FUNCIONES TEMPORALE...
Exp. 0
Sociedad: 51890463 - NEIRA LOPEZ PATRICIA
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Destino: 200 - DELEGATURA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y CONTAB...
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO
Consecutivo: 100-003221

MEMORANDO

PARA: **Patricia Neira López**
Secretaria Ejecutiva código 4210 grado 22

Ángela María Caro Bohórquez
Coordinadora del Grupo de Talento Humano

Ingreed Denisse Zapata Ariza
Delegada (E) de Asuntos Económicos y Contables

DE: **Francisco Reyes Villamizar**
Superintendente de Sociedades

ASUNTO: **Asignación Funciones temporales en la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables**

De manera atenta, me permito informarle que por necesidades del servicio, a partir de la fecha, desempeñará las funciones propias de su cargo en la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.

Le deseo muchos éxitos en el desarrollo de sus funciones.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	51.890.463
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064007
Cod. Dep.	510
Folios	1
Cod. Fun.	O9065
TRD.	Historia laboral
Anexo	0

Revisó: Daniela Sánchez Polanco – Coordinadora Grupo Administración de Personal

Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-049893

Tipo: Interna Fecha: 13/02/2017 11:55:48
Trámite: 64007 - UBICACIÓN, TRASLADOS, FUNCIONES TEMPORALE...
Sociedad: 80870769 - DANIEL MONCALEANO DUQ... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN... Consecutivo: 510-000212

RESOLUCIÓN

Por la cual se asignan funciones específicas de Coordinación ad hoc

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 18 del Artículo 8º del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que mediante Resolución No. 510-001416 de 23 de noviembre de 2016 se designó la Coordinación del Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales de la superintendencia de Sociedades a la doctora Ena Lucia Sanz Muñoz identificada con cédula de ciudadanía No. 52.148.330, desde la fecha de expedición del acto administrativo.

SEGUNDO. Que mediante memorando 203-000990 de 6 de febrero de 2017 y Resolución 203-000169 de 7 de febrero de 2017, la funcionaria Ena Lucia Sanz Muñoz en calidad de Coordinadora del Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales presentó impedimento para conocer de las actuaciones administrativas del caso de la sociedad Elite International Americas S.A.S.

TERCERO. Que mediante memorando 2017-01-047357 de 9 de febrero de 2017 el doctor Juan Antonio Duque Duque, Superintendente Delegado para Asuntos Económicos y Contables, acepto el impedimento.

CUARTO. Que de conformidad con la facultad del Señor Superintendente de Sociedades contenida en el numeral 18 del Artículo 81 del Decreto 1023 de 2012 para asignar y designar la Coordinación de los Grupos de la Entidad y a fin de garantizar el cumplimiento de las actuaciones administrativas del caso en mención, se hace necesario designar a un funcionario como Coordinador ad hoc para que surta el trámite del mismo.

QUINTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. DESIGNAR al doctor **DANIEL MONCALEANO DUQUE** identificado con cédula de ciudadanía No. 80.870.769, quien está nombrado provisionalmente mientras dura un encargo en el cargo Profesional Especializado, código 2028, grado 16, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, como Coordinador ad hoc del Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales para que adelante las actuaciones administrativas en el caso de la sociedad Elite International Americas S.A.S.

ARTICULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit	80.870.769	Radicación	SIN
Cod. Trám.	064007	Cod. Dep.	510
Folios	1	Cod. Fun.	O9065
TRD	Historia laboral	Anexo	0

Revisó: Dalia Inés Olarte Martínez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró: Olga Lucía Castillo Cubillos – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2016-01-547984

Tipo: Interna
Fecha: 10/11/2016 14:22:39
Trámite: 64007 - UBICACION, TRASLADOS, FUNCIONES TEMPORALE...
Sociedad: 1020823591 - SARA JAKHELINNE MART...
Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 1
Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO
Consecutivo: 510-009170

MEMORANDO

PARA: **SARA JAKHELINNE MARTINEZ CELIS**

DE: **FRANCISCO REYES VILLAMIZAR**
Superintendente de Sociedades.

ASUNTO: **REUBICACIÓN**

Con toda atención me permito comunicarle que por necesidades del servicio, pasará a desempeñar sus funciones en la Secretaria General, teniendo como superior inmediato a la Doctora Ligia Stella Rodriguez Hernandez, a partir de la fecha del presente memorando.

En consecuencia, le solicito hacer entrega de los documentos y trámites a su cargo, debidamente tramitados, así como los archivos documentales y electrónicos que se encuentren bajo su responsabilidad, al superior inmediato o a quien él designe; de igual forma le solicito hacer entrega de los elementos de inventario físico que le fueron suministrados por el Grupo Administrativo que figuran a su cargo.

El computador y teléfono que tenía asignados no pueden ser trasladados, por lo tanto si requiere un back up de sus archivos, puede solicitar al Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología la grabación de los mismos en un disco compacto.

Así mismo, debe solicitar a su jefe inmediato la carpeta que contiene la concertación de objetivos, seguimientos y evaluación de desempeño, documentos que deben estar actualizados hasta la fecha de su reubicación y que serán entregados al superior inmediato o a quien él designe, del cual hará parte.

Una vez se haga efectiva su reubicación, debe solicitar al superior inmediato en un tiempo prudencial se realice la inducción al cargo o puesto de trabajo, de conformidad con las funciones que le sean asignadas.

Le deseo muchos éxitos en el desarrollo de sus funciones.

Cordialmente,

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades.

NIT:	1.020.823.591	FOLIOS:	1
RAD.:	SIN	COD. FUNC.:	S2503
COD TR.:	64007	TRD:	Expediente Laboral
COD. DEP.:	510		

Revisó: Dalia Inés Olarte Martínez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró: Eddy Alberto Santiago Ramírez – Funcionario Grupo de Administración de Personal

Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-080647

Tipo: Interna
Fecha: 27/02/2017 12:17:11
Trámite: 64007 - UBICACION, TRASLADOS, FUNCIONES TEMPORALE...
Sociedad: 1020823591 - SARA JAKHELINNE MART...
Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 561 - GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COA...
Folios: 1
Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO
Consecutivo: 510-001801

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

MEMORANDO

PARA: **Sara Jakheline Martínez Celis**
Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 18

Claudia Consuelo Pedraza Cordoba
Coordinadora Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo

Joaquin Fernando Ruiz Gonzalez
Secretario General (e)

DE: **Francisco Reyes Villamizar**
Superintendente de Sociedades

ASUNTO: **Asignación Funciones en el Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo**

De manera atenta me permito infórmale que, a partir de la fecha de expedición del presente documento, desempeñara las funciones propias de su cargo en el Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo.

Le deseo muchos éxitos en el desarrollo de sus funciones.

Cordialmente,

Francisco Reyes Villamizar

NIT: 1.020.823.591
FOLIOS: 1
RAD.: SIN
COD. FUNC.: S2503
COD TR.: 064007
TRD: Expediente Laboral
COD. DEP.: 510

Revisó: Carlos Rene Montoya Muñoz - Coordinador Grupo de Administración de Personal
Elaboró: Eddy Alberto Santiago Ramírez – Funcionario Grupo de Administración de Personal

Escaneado con CamScanner

51

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-367604

Tipo: Salida Fecha: 14/07/2017 12:46:03 PM
Trámite: 64007 - UBICACIÓN, TRASLADOS, FUNCIONES TEMPOR
Sociedad: 1020823591 - SARA JAKHELINNE MA Exp. 0
Remitente: 500 - SECRETARIA GENERAL
Destino: 400 - DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOL
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 500-006158

MEMORANDO

PARA: Sara Jakheline Martínez Celis
Secretario Ejecutivo, código 4210, grado 18

Oscar Nicolas Polania Tello
Delegada para Procedimientos de Insolvencia

Claudia Consuelo Pedraza Cordoba
Coordinadora Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo

DE: Luisa Fernanda Trujillo Bernal
Secretaria General

ASUNTO: Asignación de Funciones en la Delegatura para Procedimientos de Insolvencia

De manera atenta, me permito informarle que analizadas las necesidades del servicio, a partir del 17 de julio, Usted desempeñará temporalmente hasta nueva orden, las funciones propias de su cargo en la Delegatura para Procedimientos de Insolvencia.

Le deseo muchos éxitos en el desarrollo de sus funciones.

Cordialmente,

Luisa Fda Trujillo B.

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Secretaria General
TRD CONSECUTIVO DE MEMORANDOS
cc.

Visto Bueno. Daniela Sanchez Polanco

Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

CYF

Al contestar cite:
2017-01-058697

Tipo: Interna Fecha: 20/02/2017 10:33:31
Trámite: 64007 - UBICACIÓN, TRASLADOS, FUNCIONES TEMPORALE...
Sociedad: 1032405807 - VLADIMIR PERDOMO HE... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 510-001442

UPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

MEMORANDO

PARA: **VLADIMIR PERDOMO HERNÁNDEZ**

DE: **FRANCISCO REYES VILLAMIZAR**
Superintendente de Sociedades.

ASUNTO: **REUBICACIÓN**

Con toda atención me permito comunicarle que por necesidades del servicio, expresadas por el Doctor Carlos Enrique Polanía Falla, Director (e) de Informática y Desarrollo de la Superintendencia de Sociedades, pasará a desempeñar sus funciones en el Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, teniendo como superior inmediato al Doctor Héctor Gerardo Guerrero Garcia, a partir de la fecha del presente memorando

En consecuencia, le solicito hacer entrega de los documentos y trámites a su cargo, debidamente tramitados, así como los archivos documentales y electrónicos que se encuentren bajo su responsabilidad, al superior inmediato o a quien él designe; de igual forma le solicito hacer entrega de los elementos de inventario físico que le fueron suministrados por el Grupo Administrativo que figuran a su cargo.

El computador y teléfono que tenía asignados no pueden ser trasladados, por lo tanto si requiere un back up de sus archivos, puede solicitar al Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología la grabación de los mismos en un disco compacto.

Así mismo, debe solicitar a su jefe inmediato la carpeta que contiene la concertación de objetivos, seguimientos y evaluación de desempeño, documentos que deben estar actualizados hasta la fecha de su reubicación y que serán entregados al superior inmediato o a quien él designe, del cual hará parte.

Una vez se haga efectiva su reubicación, debe solicitar al superior inmediato en un tiempo prudencial se realice la inducción al cargo o puesto de trabajo, de conformidad con las funciones que le sean asignadas.

Le deseo muchos éxitos en el desarrollo de sus funciones.

Cordialmente,

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades.

NIT:	1.032.405.807	FOLIOS	1
RAD.:	SIN	COD. FUNC.	S2503
COD. TR.:	64007	TRD	Expediente Laboral
COD. DEP.:	510		

Revisó: Dalia Inés Olarte Martínez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró: Eddy Alberto Santiago Ramírez – Funcionario Grupo de Administración de Personal

Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite:
2017-01-116518

Tipo: Interna Fecha: 16/03/2017 12:14:57
Trámite: 64008 - RETIROS DE PERSONAL - (INCLUYE RENUNCIAS)
Sociedad: 78697910 - CARLOS RENE MONTOYA M... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN... Consecutivo: 510-000290

RESOLUCIÓ

Por la cual se acepta una renuncia

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 12 del Artículo 8º del Decreto 1023 de 2012,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el funcionario **Carlos Rene Montoya Muñoz** identificado con cédula de ciudadanía 78.697.910, se encuentra vinculado a la Superintendencia de Sociedades desde el 20 de febrero de 2017 y que actualmente es titular del cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 14, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante escrito con número de radicado 2017-01-104527 del 13 marzo del 2017, el funcionario **Carlos Rene Montoya Muñoz** identificado con cédula de ciudadanía 78.697.910, presentó renuncia al cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 14, a partir del día 17 de marzo del 2017.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. **ACEPTAR** la renuncia presentada por el funcionario **Carlos Rene Montoya Muñoz** identificado con cédula de ciudadanía 78.697.910, al cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 14, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 17 de marzo del 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la fecha de retiro el funcionario **Carlos Rene Montoya Muñoz** identificado con cédula de ciudadanía 78.697.910, dispone de tres (3) días hábiles, para hacer entrega de los asuntos expedientes, y especialmente, archivos electrónicos y archivos físicos a su cargo; así como todos los informes que correspondan de conformidad con la normatividad vigente. Dentro del mismo plazo deberá presentar al Grupo de Administración de Personal el formulario GTH-F-036.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, por aceptación regular de renuncia el cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 14, quedará vacante de manera definitiva a partir del 17 de marzo del 2017.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit	78.697.910	Radicación	2017-01-104527
Cod. Trám.	064008	Cod. Dep.	510
Folios	1	Cod. Fun.	S2503
TRD.	Historia laboral	Anexo	0

Revisó: Carlos Rene Montoya Muñoz - Coordinador Grupo de Administración de Personal
Elaboró: Eddy Alberto Santiago Ramírez – Funcionario Grupo de Administración de Personal

Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-049890

Tipo: Interna Fecha: 13/02/2017 11:55:0
Trámite: 64008 - RETIROS DE PERSONAL - (INCLUYE RENUNCIAS)
Sociedad: 63555795 - DALIA INES OLARTE MARTI... Exp. (
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN... Consecutivo: 510-000211

RESOLUCIÓN

Por la cual se acepta una r

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 12 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la funcionaria **Dalia Ines Olarte Martinez** identificada con cédula de ciudadanía 63.555.795, se encuentra vinculada a la Superintendencia de Sociedades desde el 02 de Mayo de 2013 y que actualmente es titular del cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 11, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante escrito con número de radicado 2017-01-047646 del 09 febrero del 2017, la funcionaria **Dalia Ines Olarte Martinez** identificada con cédula de ciudadanía 63.555.795, presentó renuncia al cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 11, a partir del día 20 de febrero del 2017.

TERCERO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. **ACEPTAR** la renuncia presentada por la funcionaria **Dalia Ines Olarte Martinez** identificada con cédula de ciudadanía 63.555.795, al cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 11, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 20 de febrero del 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la fecha de retiro la funcionaria **Dalia Ines Olarte Martinez** identificada con cédula de ciudadanía 63.555.795, dispone de tres (3) días hábiles, para hacer entrega de los asuntos expedientes, y especialmente, archivos electrónicos y archivos físicos a su cargo; así como todos los informes que correspondan de conformidad con la normatividad vigente. Dentro del mismo plazo deberá presentar al Grupo de Administración de Personal el formulario GTH-F-036.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, por aceptación regular de renuncia el cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 11, quedará vacante de manera definitiva a partir del 20 de febrero del 2017.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	63.555.795	Radicación.	2017-01-047646
Cod. Trám.	064008	Cod. Dep.	510
Folios	1	Cod. Fun.	S2503
TRD.	Historia laboral	Anexo	0

Revisó: Dalia Inés Olarte Martinez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró: Eddy Alberto Santiago Ramírez – Funcionario Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-056117

Fecha: 16/02/2017 14:08:26
Tipo: Interna
Trámite: 64008 - RETIROS DE PERSONAL - (INCLUYE RENUNCIAS) Exp. 0
Sociedad: 79594305 - JORGE ANDRES ESCOBAR...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION
Consecutivo: 510-000563

RESOLUCIÓN

Por la cual se acepta una renuncia

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 12 del Artículo 8º del Decreto 1023 de 2012,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el funcionario **Jorge Andrés Escobar Galindo** identificado con cédula de ciudadanía 79.594.305, se encuentra vinculado a la Superintendencia de Sociedades desde el 05 de enero de 2015 y que actualmente es titular del cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante escrito con número de radicado 2017-01-052065 del 15 febrero del 2017, el funcionario **Jorge Andrés Escobar Galindo** identificado con cédula de ciudadanía 79.594.305, presentó renuncia al cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 15, a partir del día 22 de febrero del 2017.

TERCERO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. **ACEPTAR** la renuncia presentada por el funcionario **Jorge Andrés Escobar Galindo** identificado con cédula de ciudadanía 79.594.305, al cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 22 de febrero del 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la fecha de retiro el funcionario **Jorge Andrés Escobar Galindo** identificado con cédula de ciudadanía 79.594.305, dispone de tres (3) días hábiles, para hacer entrega de los asuntos expedientes, y especialmente, archivos electrónicos y archivos físicos a su cargo; así como todos los informes que correspondan de conformidad con la normatividad vigente. Dentro del mismo plazo deberá presentar al Grupo de Administración de Personal el formulario GTH-F-036.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, por aceptación regular de renuncia el cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 15, quedará vacante de manera definitiva a partir del 22 de febrero del 2017.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	79.594.305	Radicación	2017-01-052065
Cod. Trám.	064008	Cod. Dep.	510
Folios	1	Cod. Fun.	S2503
TRD.	Historia laboral	Anexo	0

Revisó: Dalia Inés Olarte Martínez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró: Eddy Alberto Santiago Ramírez – Funcionario Grupo de Administración de Personal

Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-104341

Tipo: Interna
Trámite: 64008 - RETIROS DE PERSONAL - (INCLUYE RENUNCIAS)
Sociedad: 80085295 - JUAN ANTONIO DUQUE DU...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN...

Fecha: 10/03/2017 17:10:12
Exp. 0
Consecutivo: 510-000283

RESOLUCIÓN

Por la cual se acepta una renuncia

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 12 del Artículo 8º del Decreto 1023 de 2012,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el funcionario **Juan Antonio Duque Duque** identificado con cédula de ciudadanía 80.085.295, se encuentra vinculado a la Superintendencia de Sociedades desde el 5 de enero de 2015 y que actualmente es titular del empleo de Libre Nombramiento y Remoción SUPERINTENDENTE DELEGADO (de Asuntos Económicos y Contables), código 110, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante escrito con número de radicado 2017-01-061177 del 20 febrero del 2017, el funcionario **Juan Antonio Duque Duque** identificado con cédula de ciudadanía 80.085.295, presentó renuncia al empleo de Libre Nombramiento y Remoción SUPERINTENDENTE DELEGADO (de Asuntos Económicos y Contables), código 110, grado 23, a partir del 21 de marzo del 2017.

TERCERO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ACEPTAR la renuncia presentada por el funcionario **Juan Antonio Duque Duque** identificado con cédula de ciudadanía 80.085.295, al empleo de Libre Nombramiento y Remoción SUPERINTENDENTE DELEGADO (de Asuntos Económicos y Contables), código 110, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 21 de marzo del 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la fecha de retiro el funcionario **Juan Antonio Duque Duque** identificado con cédula de ciudadanía 80.085.295, dispone de tres (3) días hábiles, para hacer entrega de los asuntos pendientes, especialmente archivos electrónicos y archivos físicos a su cargo; así como todos los informes que correspondan de conformidad con la normatividad vigente. Dentro del mismo plazo deberá presentar al Grupo de Administración de Personal el formulario GTH-F-036.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, por aceptación regular de renuncia el empleo de Libre Nombramiento y Remoción SUPERINTENDENTE DELEGADO (de Asuntos Económicos y Contables), código 110, grado 23, quedará vacante de manera definitiva a partir del 21 de marzo del 2017.

Escaneado con CamScanner

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	80.085.295	Radicación.	2017-01-061177
Cod. Trám.	064008	Cod. Dep.	510
Folios	1	Cod. Fun.	S2503
TRD.	Historia laboral	Anexo	0
Revisó:	Carlos Rene Montoya Muñoz - Coordinador Grupo de Administración de Personal		
Elaboró:	Eddy Alberto Santiago Ramírez – Funcionario Grupo de Administración de Personal		

Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

176

Al contestar cite
2016-01-503912

Tipo: Interna
Fecha: 10/10/2016 14:55:34
Trámite: 64005 - INGRESOS DE PERSONAL (INCLUYE NOMBRAMIEN...
Sociedad: 63555795 - DALIA INES OLARTE MARTI...
Exp: 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 1
Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN...
Consecutivo: 510-001228

RESOLUCIÓN

Por la cual hace un nombramiento ordinario

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 12 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: **NOMBRAR** a la Doctora **DALIA INES OLARTE MARTINEZ** identificada con cédula de ciudadanía 63.555.795, en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 11, de la planta de la Superintendencia de Sociedades.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	63.555.795
Radicación.	SIN
Cod Dep.	510
Folios	1
Cod Tram.	064005
Cod Fun.	S2503
Anexo	0
TRD.	Historia laboral
Revisó:	Dalia Inés Olarte Martínez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró:	Eddy Alberto Santiago Ramírez – Funcionario Grupo de Administración de Personal

Escaneado con CamScanner

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

ACTA DE POSESIÓN

N° 314

Fecha 10 OCT. 2016

En la ciudad de Bogotá, se presentó ante el Despacho del Señor Superintendente de Sociedades, la Doctora **Dalia Ines Olarte Martinez** identificada con cédula de ciudadanía 63.555.795, con el objeto de tomar posesión del cargo de Libre Nombramiento y Remoción ASESOR, código 1020, grado 11, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, al cual le corresponde una asignación básica mensual de $5.732.849, para el cual fue nombrada mediante Resolución No. 001228 del 10 OCT. 2016.

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 63.555.795

Declaración de bienes y rentas (Ley 190 de 1995).

Manifestó que su nombre no figura en el boletín al cual se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley 42 de 1993 como responsables de fallos fiscales.

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 10 OCT. 2016

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Dalia Ines Olarte Martinez
La Posesionada

Joaquin Fernando Ruíz González
Secretario General (E)

Escaneado con CamScanner

Digitally signed by HECTOR MANUEL JATIVA GARCIA
Date: 2022.01.17 14:58:54 -05:00
Reason: Firma Digital
Location: Colombia

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2022-01-011659

Tipo: Salida Fecha: 17/01/2022 02:55:57 PM
Trámite: 90000 - CERTIFICACIONES
Sociedad: 80843870 - ANDRÉS MAURICIO CER Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMA
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: CERTIFICAC Consecutivo: 510-000312

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el servidor público ***ANDRES MAURICIO CERVANTES DIAZ*****,** identificado con cédula de ciudadanía número 80.843.870, labora en la Superintendencia de Sociedades desde el 9 de marzo de 2020.

Que actualmente se encuentra nombrado con carácter ordinario en el empleo de ***JEFE DE OFICINA ASESORA Código 1045 Grado 13***, de libre nombramiento y remoción, en la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

Que los datos de contacto de la ***Superintendencia de Sociedades*** *NIT 899.999.086*, son:
Línea única de atención al ciudadano 2201000

Dirección: Av. El Dorado No. 51 – 80, en la ciudad de Bogotá D.C.

Para constancia, se expide en Bogotá D.C, en la fecha dispuesta en la radicación, a solicitud del interesado; de acuerdo con la información que reposa en su expediente laboral.

Cordialmente,



HECTOR MANUEL JATIVA GARCIA
Coordinador Grupo de Administración de Talento Humano
TRD: CONSECUTIVO DE CERTIFICACIONES
E2730

Al contestar cite el No. 2022-01-042493

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Tipo: Salida Fecha: 31/01/2022 09:51:15 AM
Trámite: 50002 - SOLICITUDES ESPECIALES
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 220 - OFICINA ASESORA JURIDICA
Destino: - Secretaria Seccion 02 Subseccion 06 Tribunal Administ
Folios: 29 Anexos: NO
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 220-022416

Honorable Magistrado
LUIS ALFREDO ZAMORA ACOSTA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA – SECCION SEGUNDA
SUBSECCION "F"
cs02sb06tadmincdm@notificacionesrj.gov.co
0
Bogotá, D.C.

Medio de control: **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**
Demandante: **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**
Demandado: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Expediente: **2017 005463 00**

ANDRÉS MAURICIO CERVANTES DÍAZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.843.870 en calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, y conforme lo previsto en la Resolución No. 100-000041 del 8 de enero de 2021, artículo 2, numeral 2.1., me permito responder el informe solicitado bajo juramento, conforme al cuestionario allegado por la parte demandante, en los términos previstos en el oficio remitido por la Secretaría del Despacho, radicado en la entidad el 17 de enero de 2022.

Señalo de antemano que, dado que se trata de hechos ocurridos con antelación a mi vinculación a la entidad, las respuestas al cuestionario se realizarán conforme a los documentos que obran en la entidad y la contestación a la demanda.

Primera y Segunda Pregunta:

1. *"Se servirá indicar si durante el tratamiento médico de la doctora LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ hubo reparo alguno en el desarrollo de las tareas propias de la Secretaria General."*
2. *"Se servirá indicar su durante el tratamiento médico de la doctora LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ se presentó incumplimiento alguno en sus funciones dentro de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES."*

Respuesta:

Teniendo en cuenta los documentos obrantes en la entidad, no se encuentra que durante el término en que la demandante ocupó el cargo de Secretaria General de la entidad, independientemente de su tratamiento médico, exista reparo documental sobre las tareas que debía desempeñar en su cargo de libre nombramiento y remoción, como Secretaria General de la entidad.

Igualmente, solicito tener en cuenta las manifestaciones que obran en la contestación de la demanda y que atañen a estas circunstancias, en la cuales, no obstante no se indican fechas de ocurrencia, me remito específicamente al momento en que el entonces señor Superintendente de Sociedades, Dr. FRANCISCO REYES VILLAMIZAR, tuvo conocimiento del padecimiento de cáncer de seno de la Dra. LIGIA STELLA RODRÍGUEZ VILLAMIZAR y, la postura que se adoptó por su parte para efectos que la ahora demandante, cumpliera con la atención al tratamiento correspondiente.

Así mismo, la respuesta a los hechos primero, quinto, sexto, séptimo, octavo, catorce, quince, décimo sexto, décimo séptimo décimo octavo, décimo noveno, vigésimo.

En la respuesta a los hechos vigésimo primero y vigésimo segundo, se indica:

"No es cierto. Como es normal en cualquier relación jerárquica que se presenta en una entidad donde se administran asuntos de gran complejidad en la ejecución presupuestal y contractual como la Superintendencia de Sociedades, en ciertas ocasiones se presentaron reparos en las funciones de la Secretaria General. Éstas, por lo general verbales, se formularon siempre con respeto y toda cordialidad, tales como: deficiente ejecución presupuestal para el año 2016, las contradicciones y falta de claridad en la información respecto de la condonación de créditos educativos (se llevaron para firma del Dr. Reyes las resoluciones según las cuales no se condonaba ningún crédito, cuando en el Comité de Bienestar, se había tomado una decisión en diferente sentido) y algunos otros leves llamados de atención o solicitud de explicaciones por situaciones propias de sus funciones como secretaria general.

Es crucial mencionar, que además de aspectos relativos a funciones del día a día, a la doctora Ligia se le reprocharon situaciones que forman parte de los hechos de la presente demanda y actuaciones en contra de las reiteradas y claras instrucciones impartidas por el doctor Reyes, que no admitían excepción alguna, relativas a la imposibilidad de ascender a ningún empleado de la Superintendencia de Sociedades que hubiese participado en el concurso de méritos para proveer empleos públicos hasta tanto dicha convocatoria no hubiese culminado y la situación personal de cada funcionario fuese resuelta, de conformidad con su desempeño en las pruebas y las instrucciones y órdenes que impartiese la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Adicionalmente a pesar de que el Dr. Reyes había dado la instrucción de no otorgar permisos de ningún tipo con anterioridad al permiso compensado para el disfrute de tres días remunerados durante semana santa, tal y como consta en la Circular Interna 500-000002 de fecha 22 de febrero de 2017, la que se anexa- en la que se hace alusión a las condiciones para hacer uso de los permisos remunerados en esa fecha, la Dra. Ligia Rodriguez enfáticamente desconoció la instrucción, concediendo un permiso remunerado a la asesora Laura Nataly Zopó, asignada a la Secretaría General. Ello, pues como se verá más adelante, si bien la doctora Ligia adujo que se trataba de un permiso de trabajo remoto, tanto la doctora Laura Nataly Zopo como su esposo, mencionaron que ésta última se encontraba en un procedimiento médico, presuntamente fuera del país. Así mismo debe aclararse que la doctora Ligia al ser cuestionada el día de la ausencia de la doctora Zopo por las asesoras del Despacho Maria Paula Sala y Ángela Caro, adujo que no tenía conocimiento de la ausencia de ésta ni de los motivos por los cuales no se encontraba en las instalaciones de la Superintendencia, recordando minutos más tarde y que dicha ausencia no había sido autorizada por la demandante. Posteriormente, se comunicó con las asesoras del Despacho para informarles que posiblemente ella estuviese ausente por un tratamiento médico que se debía practicar."

Tercera Pregunta:

"Se servirá indicar si en las horas de la tarde del 4 de octubre de 2016, el Señor Superintendente hizo llamada telefónica a la doctora LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, alterado por haber recibido el informe preliminar de la medición del índice de Transparencia de Entidades Públicas, el cual no le resultaba satisfactorio."

Respuesta:

Dentro de los documentos que obran en la entidad no se encuentra prueba de esta llamada telefónica; no obstante, debo manifestar que, en la contestación a los hechos de la demanda, se da cuenta de la ocurrencia de una comunicación telefónica entre el entonces señor Superintendente de Sociedades Dr. FRANCISCO REYES VILLAMIZAR y la Dra. LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ sobre el tema del índice de transparencia y me remito a lo que allí obra.

En la contestación de la demanda se indica en la respuesta:

"A los hechos vigésimo tercero y vigésimo cuarto:
En efecto la comunicación telefónica entre el Superintendente y la doctora Ligia se dio, sin embargo, no en los términos descritos por ésta. El Dr. Reyes recibió un informe preliminar no satisfactorio respecto de la evaluación del índice de transparencia, evaluación que estaba a cargo de la Secretaría General. Como era usual y esperable, se comunicó con la doctora Ligia para que ésta le informara las razones del resultado insatisfactorio, así como la discrepancia entre tal resultado y los informes verbales y las

expectativas que en múltiples ocasiones la doctora Ligia había puesto en conocimiento del Dr. Reyes en relación con esta materia."

Cuarta Pregunta:

"Se servirá indicar si el Señor Superintendente detuvo el nombramiento como asesor que le había ofrecido a la funcionaria Dalia Olarte, quien servía de enlace entre la entidad y la Corporación Transparencia por Colombia para el cruce de información.

Respuesta:

Sobre sí el señor Superintendente de Sociedades detuvo el nombramiento de la funcionaria Dalia Olarte a que se refiere la pregunta, me remito a la respuesta dada en la contestación y que obra en la **respuesta a los hechos vigésimo tercero y vigésimo cuarto**, así:

"*En cuanto al nombramiento de la Dr. Dalia Olarte como asesora, en ningún momento el Dr. Reyes consideró retrotraer tal decisión. Por el contrario, como consta en los mismos hechos aducidos por la doctora Ligia, la llamada del Dr. Reyes se dio el día 4 de octubre, martes, mientras el Dr. Reyes se encontraba en comisión en el exterior hasta el día 9 de octubre, reintegrándose el día 10 de octubre, fecha en la cual se designó[1] a la Dra. Dalia Olarte como asesora del Despacho. Es decir, que el primer día hábil, tras su regreso al país, se dio el señalado nombramiento, sin que para la fecha hubiese habido ningún cambio en los resultados de la evaluación preliminar del índice de transparencia.*

Finalmente, debe destacarse que el doctor Reyes es una persona de reconocida reputación profesional y personal, con un altísimo sentido de responsabilidad y preocupación por asuntos institucionales y propios de su gestión. Es una persona exigente, supremamente seria con sus compromisos y que siempre propende por cumplir a cabalidad con sus obligaciones, proyectos y metas, razón por la cual esperaba, de sus colaboradores y dependientes, un alto grado de compromiso y responsabilidad."

Quinta Pregunta:

"Se servirá indicar si desde comienzos de 2016 y de manera paulatina, las coordinaciones de los Grupos de Contratos, Administración de Personal y Talento Humano (temas que corresponden a funciones asignadas por Decreto 1023 de 2012 a la Secretaría General, quien en consecuencia es responsable de los temas) fueron asignadas por el doctor FRANCISCO HERNANDO REYES VILLAMIZAR a asesores del Despacho."

Respuesta:

Me permito manifestar que, sobre este hecho se dio respuesta en la contestación de la demanda**, a los hechos vigésimo quinto y vigésimo sexto**, así:

"… *La designación de asesoras en cargos y coordinaciones se tomó para apoyar y contribuir con la gestión de la Secretaria General, tal y como se presenta con la designación de asesores en las delegaturas. Nada tiene que ver que las funciones asignadas a dichas coordinaciones, de conformidad con el Decreto 1023 de 2012 corresponden a la Secretaría General, pues esto es indiferente y, limitaría el hecho de que el Dr. Reyes, cabeza de le entidad y nominador, hubiese tomado la determinación de vincular o nombrar a los citados funcionarios en las correspondientes coordinaciones. En efecto, privarlo de esa facultad iría en contravención de la ley y del propio manual de funciones, según el cual le corresponde la función de efectuar los nombramientos de la planta global de la Superintendencia de Sociedades y de tomar las decisiones en relación con las coordinaciones de los diferentes grupos.*

Lo anterior, de conformidad con el numeral 14. Nombrar y remover a los funcionarios de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales, así como el numeral 21. Crear, organizar y suprimir los órganos de asesoría y coordinación necesarios para el desarrollo de las funciones de la entidad. 22. Asignar, reasignar y distribuir las competencias de las distintas dependencias de la Superintendencia para el mejor desempeño en la prestación del servicio.

Específicamente en cuanto a la coordinación del grupo de Talento Humano, esta decisión fue tomada conjuntamente con la doctora Ligia después de que ésta misma asegurase que la persona que hasta ese entonces tenía a su cargo dicha coordinación, no estaba efectuando el trabajo de manera idónea.

Adicionalmente, debe mencionarse que los asesores no perciben una prima por concepto de la coordinación y que, tratándose de cargos de libre nombramiento y remoción, de una alta jerarquía y que deben cumplir unos exigentes requisitos para su nombramiento – según el grado-, se consideraba además que las actividades de coordinación serían desarrolladas por funcionarios sumamente aptos y preparados, resultando, además, en un ahorro económico para la entidad."

Sexta Pregunta:

"Se servirá indicar si en el mes de febrero de 2017 se presentaron 5 renuncias de directivos y asesores, así:

- *Juan Antonio Duque - Delegado de Asuntos Económicos y Contables.*
- *Carlos Polanía - Asesor de Despacho.*
- *Jorge Andrés Escobar - Asesor de Despacho.*

- *Dalia Olarte -* *Asesor de Despacho.*
- *Carlos Montoya-* *Asesor de Despacho"*

Respuesta:

Efectivamente obra en los documentos de la entidad, que para el mes de febrero de 2017 se presentaron las renuncias de los citados funcionarios.

Es pertinente manifestar que sobre estos hechos obra respuesta en la contestación de la demanda exponiendo los aspectos relacionados con estas renuncias, en particular, en la respuesta a los **hechos vigésimo octavo y vigésimo noveno.**

"*No es cierto que se hayan presentado un aumento en las renuncias. Como es natural y frecuente en cargos de alta jerarquía y de libre nombramiento y remoción, a muchos de los asesores y directivos se les presentaron oportunidades laborales que aceptaron. Todas las renuncias a las que se hizo referencia se dieron de forma pura y simple y por motivos voluntarios. Un tiempo después de haber renunciado, la doctora Dalia Olarte le pidió al Superintendente que la vinculara nuevamente, la cual es una clara muestra de que su renuncia se dio de forma pura y simple y de que tenía una buena relación con el doctor Reyes.*

Llama la atención que la doctora Ligia se refiera a la renuncia del doctor Carlos Montoya y que mencione que ésta se dio por motivos de maltrato laboral recibido por el señor Superintendente, cuando justamente, el doctor Montoya manifestó a asesoras del Despacho del Superintendente, como se acreditará a través del testimonio del exfuncionario, que renunciaba porque en toda su vida laboral, jamás había recibido un trato más humillante, irrespetuoso y denigrante, que aquél recibido por la doctora Ligia, su superior jerárquica. Este tipo de tratos fueron manifestados por múltiples otros funcionarios, como también será demostrado con los correspondientes testimonios

Valga la pena aclarar frente a este punto, que algunos de los funcionarios listados a continuación, renunciaron por haber adquirido el derecho a pensionarse tal y como se puede evidenciar en el cuadro:

APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	DEPENDENCIA	DD	MM	AA	CAUSAL
ECHEVERRI RAMÍREZ	ÁNGELA MARÍA	SUPERINTENDENTE DELEGADO	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	2	3	2015	RENUNCIA
CAÑON OSPINA	MARÍA ISABEL	SUPERINTENDENTE DELEGADO	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	2	3	2015	RENUNCIA
ORDOÑEZ PUENTES	ANA MARÍA	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	1	8	2015	RENUNCIA
JIMÉNEZ ROZO	JESÚS ALBERTO	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	19	8	2015	RENUNCIA
BOTERO KLING	CAROLINA	ASESOR	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	28	11	2015	RENUNCIA
SIERRA JIMÉNEZ	BERTHA LUCIA	ASESOR	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	6	4	2015	RENUNCIA POR PENSIÓN
BARRERO MORA	MARTHA CECILIA	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	14	4	2015	RENUNCIA POR PENSIÓN
DE LA ESPRIELLA DE LA ES.	MIGUEL FRANCISCO	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	27	11	2015	RENUNCIA POR PENSIÓN
VIVES MENOTTI	JOSÉ IGNACIO	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	28	11	2015	RENUNCIA POR PENSIÓN
BELTRÁN PRADO	ISMAEL	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	13	1	2016	RENUNCIA
SILVA GIRALDO	DIANA MARCELA	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	1	7	2016	RENUNCIA
MENDOZA DAZA	JOSÉ MIGUEL	SUPERINTENDENTE DELEGADO	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	19	7	2016	RENUNCIA
RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	MÓNICA	SUPERINTENDENTE DELEGADO	DELEGADA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	29	9	2016	RENUNCIA
GÓMEZ PARDO	JORGE ENRIQUE NICOLÁS	ASESOR	COORDINADOR GRUPO DE REGISTRO DE ESPECIALISTAS	8	10	2016	RENUNCIA
MERCADO IDARRAGA	ENRIQUE	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	1	12	2016	RENUNCIA
MUÑOZ CASSOLIS	NATALIA	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	13	1	2017	RENUNCIA
OLARTE MARTÍNEZ	DALIA INÉS	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	20	2	2017	RENUNCIA
ESCOBAR GALINDO	JORGE ANDRÉS	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	22	2	2017	RENUNCIA
POLANÍA FALLA	CARLOS ENRIQUE	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	1	3	2017	RENUNCIA
MONTOYA MUÑOZ	CARLOS RENE	ASESOR	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	17	3	2017	RENUNCIA
DUQUE DUQUE	JUAN ANTONIO	SUPERINTENDENTE DELEGADO	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	21	3	2017	RENUNCIA
ZOPO AMAYA	LAURA NATALY	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	22	5	2017	RENUNCIA
RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	LIGIA STELLA	SECRETARIO GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	23	5	2017	RENUNCIA
LAITON LÓPEZ	ÉDGAR REINEL	ASESOR	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	31	7	2017	RENUNCIA

De otra parte, es importante mencionar que, durante los 3 años de gestión del Dr. Reyes, no se declaró insubsistente a ningún funcionario Todas las renuncias, salvo el caso de la doctora Ligia, se reitera, se dieron de forma pura y simple y en razón a mejores oportunidades laborales y necesidades familiares, tal y como fue manifestado verbalmente en su momento por los mismos funcionarios. La única excepción a lo anterior, fue el caso de la renuncia presentada por parte de Carlos Rene Montoya, quien como se mencionó, informó verbalmente que había sido maltratado por la doctora Ligia.

Así mismo se aclara que, en ningún caso, tras haberse presentado una renuncia, se hizo una manifestación escrita o verbal por parte del funcionario relativa a un alegado maltrato laboral, salvo el caso particular injustificado de la demandante.

Durante los primeros meses de la administración del doctor Reyes, los cuatro (4) delegados de la entidad presentaron renuncia protocolaria, pues entendían que se trataba de cargos de libre nombramiento y remoción, que suponen una relación de cercanía y confianza, renuncias que no fueron aceptadas.

A modo de ejemplo, me permito relacionar acá las renuncias de los Directivos y asesores de la entidad, que se presentaron en la administración anterior a la del Dr. Reyes y la actual con el fin de demostrar que, no es un hecho extraordinario que se presenten renuncias a los cargos que son puras y simples.

Listado renuncias Delegados y asesores del Despacho para la administración anterior a la del Dr. Reyes, esto es, la del Dr. Luis Guillermo Vélez Cabrera y la actual:

CC	APELLIDOS	NOMBRES	DENOMINACION	CODIGO / GRADO	FECHA RENUNCIA		
12122760	ROJAS PASCUAS	ARNULFO	SUPERINTENDENTE DELEGADO	11020	26	8	2010
79122739	VEGA SILVA	AUGUSTO	ASESOR	102013	2	9	2010
26391742	AMPUDIA ARRIAGA	AMIRA DEL SOCORRO	ASESOR	102008	6	9	2010
79317479	CORDOBA DELGADO	JOSE IGNACIO	ASESOR	102014	6	9	2010
38259537	BELTRAN CESPEDES	NOHORA	ASESOR	102014	6	9	2010
38286506	CAICEDO FEO	LIBIA MINELY	ASESOR	102008	14	9	2010
12235689	TORRES ORTIZ	MELQUISEDEC	ASESOR	102013	7	6	2011
80417713	GARCIA - HERREROS CASTAÑEDA	MAURICIO EDUARDO	ASESOR	102014	16	6	2011
79565140	CAÑON DIAZ	JOSE RICARDO	ASESOR	102010	25	7	2011
12277356	TRIANA QUINTERO	JULIO CESAR	ASESOR	102014	31	12	2011
80424598	PRADA ARTUNDUAGA	ALVARO HERNÁN	ASESOR	1020-16	24	9	2013
51794201	ROJAS SALINAS	ARACELI	ASESOR	1020-15	30	12	2013
80414123	MARIN ECHEVERRY	JUAN PABLO	SECRETARIO GENERAL	37-23	20	8	2014
79364014	RODRÍGUEZ LÓPEZ	ERIC FERNANDO	SUPERINTENDENTE DELEGADO	110-23	1	9	2014

Y la que está desde el año 2018:

CC	APELLIDOS	NOMBRES	DENOMINACION	CODIGO / GRADO	FECHA DE RENUNCIA		
79862531	ROJAS PINEDA	JUAN ARMANDO	ASESOR	1020-13	28	11	2018
52990567	TOVAR PLAZAS	MÓNICA	DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA / ENCARGO DE FUNCIONES SUPERINTEDENTE DELEGADO DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	105-19	1	12	2018
1015405309	MARTINEZ CAMELO	CAROL BIBIANA	ASESOR	1020-13	3	12	2018
79939328	PÁJARO MORENO	NICOLÁS	SUPERINTENDENTE DELEGADO	0110-23	5	12	2018
74323464	COY RODRIGUEZ	CARLOS MARTIN	ASESOR	1020-14	8	1	2019
42874730	SALDARRIAGA MOLINA	GRACIELA MARÍA	ASESOR	1020-13	13	1	2019
38286506	CAICEDO FEO	LIBIA MINELY	ASESOR	1020-11	23	1	2019

79907865	LAITON LOPEZ	EDGAR REINEL	ASESOR	1020-15	4	2	2019
23554353	URUEÑA SUAREZ	SONIA MARGARITA	SUPERINTENDENTE DELEGADO	0110-23	21	2	2019
79687109	AREVALO PORTELA	WILLIAM MAURICIO	ASESOR	1020-11	2	5	2019
79967853	GOMEZ TEJADA	NELSON HERNAN	ASESOR	1020-15	2	9	2019
79796411	THOMAS BOHORQUEZ	JUAN CARLOS	ASESOR	1020-14	28	10	2019
52056432	PRADA MARQUEZ	YOLIMA	ASESOR	1020-16	4	2	2020
52451442	ZAPATA ARIZA	INGREED DENISSE	ASESOR	1020-14	15	4	2020
79784487	MOLANO LEON	RICARDO	SUPERINTENDENTE DELEGADO	0110-23	31	7	2020

Séptima Pregunta:

"Se servirá indicar si pasadas las 8 de la noche del día 21 de febrero de 2017, el Señor Superintendente llamó telefónicamente a la Dra. LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ a increparla por, supuestamente haber maltratado al Dr. Carlos Montoya y a exigirle que se disculpara con él, en relación con el tema de la firma por parte del Señor Superintendente de más de 20 actos administrativos haciendo uso de listas de elegibles mediante el nombramiento pertinente y declarando insubsistencias de nombramiento y terminaciones de encargo de manera subsecuente."

Respuesta:

Sobre la llamada telefónica aludida es pertinente mencionar que no me consta la realización de la misma. No obstante, en la demanda se menciona este hecho y, al mismo se le dio respuesta en la contestación, remitiéndome a lo allí consignado en varios apartes, así.

"***Al hecho trigésimo sexto.-*** *En primer lugar debe reiterarse que la asistencia de la doctora Ligia tanto al comité de transición como su involucramiento en las restantes actividades de ese día, fueron de manera totalmente autónoma y en contravención de la prohibición que le asistía de presentarse en las instalaciones de la Superintendencia y cumplir funciones propias de su cargo, durante el periodo de incapacidad y no poner en riesgo a la entidad al presentarse a trabajar sin estar cubierta por la ARL y considerándose, a criterio médico, inhabilitada transitoriamente para cumplir a cabalidad con sus funciones. Se reitera también, el desconocimiento frente a su incapacidad, por no haberse comunicado ésta de conformidad con el reglamento dispuesto para ello. Además del riesgo inminente debe tenerse en cuenta que cuando se hace efectiva una incapacidad, se debe nombrar en encargo a un funcionario, quien cumplirá con las funciones y obligaciones del cargo durante la ausencia del funcionario incapacitado.*

Ahora bien, la llamada del doctor Reyes a la doctora Ligia se dio con el ánimo de esclarecer la situación pues minutos antes había sido informado por el recientemente posesionado coordinador de administración de personal, que la doctora Ligia lo había maltratado y humillado verbalmente. El trato del Doctor Reyes con la doctora Ligia siempre se enmarcó en una relación profesional exigente y rigurosa, pero, ante todo, cordial y respetuosa.

Al día siguiente del alegado incidente, el doctor Carlos René Montoya en efecto se dirige al Despacho del Superintendente a hablar con una de sus asesoras, y le comenta a ésta que fue objeto de maltrato verbal e insultos por parte de la doctora Ligia y que, a lo largo de toda su vida profesional, nunca había sido maltratado de esa forma por algún superior jerárquico o compañero. Adicionalmente le comenta que la doctora Ligia, en tono amenazante, le hizo saber que "no se equivocara con ella" y que todo el maltrato se había suscitado dado que, mientras esperaban afuera de la residencia del Dr. Reyes a que éste estuviese disponible para firmar los actos administrativos que debían suscribirse ese día, y siendo esto ya en horas de la noche, el doctor Carlos René Montoya le habría pedido al conductor del vehículo oficial que lo acompañaba en ese momento, que para el día del suceso estaba a disposición de la Secretaria General , que lo llevara a un supermercado cercano con el fin de comprar algo para comer.

En este mismo sentido, días después, el doctor Carlos René Montoya puso de presente a las asesoras del Despacho del Superintendente, que, en medio de una aireada discusión entre él y la doctora Ligia, ésta había asegurado que "antes se iba el Superintendente que ella, así hubiera guerra de titanes". También manifestó que dos funcionarias del grupo de Administración de Personal – Claudia Quijano y Olga Lucía Castillo- llegaron llorando a la oficina del doctor Carlos René Montoya por haber recibido llamadas de "reproche" motivadas en haber "traicionado a Ligia" por parte de las personas que aparentemente las habrían recomendado ante la doctora Ligia para sus respectivos cargos/nombramientos. De acuerdo con las manifestaciones de estas funcionarias, la doctora Ligia había sido quien les había ayudado a conseguir un trabajo en la Superintendencia de Sociedades y por lo tanto le debían lealtad a ella.

Resulta además curioso que sea justamente la doctora Ligia Rodriguez quien acusa de maltrato laboral al Dr. Reyes Villamizar cuando es ella la que tiene dos procesos en su contra por tal situación.

A los hechos trigésimo séptimo, trigésimo octavo, trigésimo noveno, cuadragésimo. *En primer lugar, se aclara que no es cierto que el Dr. Reyes, le haya dado crédito a todas las afirmaciones negativas que se hicieron en contra de la Dra. Ligia, todo lo contrario, la defendió en múltiples oportunidades de denuncias y quejas que se presentaban en los medios de comunicación y en quejas internas de los funcionarios. Prueba de ello, es que el doctor Reyes les solicitó a sus asesoras María Paula Sala y Luisa Fernanda Trujillo que revisaran y aclararan muchas de las denuncias con el fin de proteger el buen nombre de la entonces Secretaria General y de la Entidad.*

Además, frente a este asunto, la doctora Ligia tuvo una conversación con la asesora del despacho, Maria Paula Sala, a quien un día buscó bastante agitada por haber, presuntamente, conocido de ciertos comentarios negativos que algunos funcionarios habrían efectuado sobre ella. En aquella oportunidad, manifestó su preocupación respecto de la opinión del Superintendente frente a sus labores y aseguró que, si él así lo quería, ella presentaría su renuncia. Frente a tales preocupaciones la asesora del Despacho le manifestó que el doctor Reyes le tenía un alto aprecio personal y profesional, que no le daba ningún crédito a ninguna afirmación negativa de pasillos, que no tenía ninguna intención de pedirle su renuncia y que la consideraba una buena funcionaria. También se le manifestó que, sin excepción alguna, en todas las oportunidades en las que había habido algún señalamiento negativo personal o profesional en medio de comunicación, la oficina de prensa de la Superintendencia, por orden directa del Superintendente, había salido en defensa y apoyo de la Secretaria General. Adicionalmente, en pro de la tranquilidad de la doctora Ligia, se tomaron algunas medidas internas para verificar la veracidad de los presuntos comentarios negativos a los que habría aludido la doctora Ligia y para que ésta tuviese claro que ante situaciones como la denunciada, contaba con el respaldo del Superintendente.

En relación con la conversación telefónica, es cierto, que el doctor Reyes le reclamó por la forma en que había tratado al Asesor del Despacho Carlos René Montoya, quien además estaba recién vinculado a la Superintendencia. Durante la llamada escuchó las razones que la doctora Ligia expuso y que la llevaron a gritar al doctor Carlos René, manifestándole al Superintendente que, entre otras, lo había hecho porque el doctor Carlos René Montoya le había hablado mal a la asesora Luisa Fernanda Trujillo.

Posterior a la llamada aludida, el doctor Reyes, llamó a la doctora Luisa Fernanda Trujillo a preguntarle si el doctor Carlos René Montoya le había hablado de mala manera, lo anterior con el fin de aclarar las posiciones expuestas por el doctor Montoya y la doctora Ligia, frente a lo cual Luisa Trujillo contestó sorprendida que eso no había ocurrido, que lo único que se presentó fue un momento de estrés entre todo el equipo por la urgencia de tener los actos administrativos que debían ser comunicados el 22 de febrero.

Esto se demostrará con el testimonio de Carlos René Montoya, quien estuvo presente en la conversación telefónica sostenida esa noche entre el doctor Reyes y la doctora Ligia, así como con el testimonio de la doctora Luisa Fernanda Trujillo.

Por otro lado, es cierto que la doctora Ligia el 22 de febrero a la 1:47 am envío un correo con su incapacidad, tal y como se presentó en la respuesta a los hechos trigésimo, trigésimo primero y trigésimo segundo."

"***A los hechos cuadragésimo primero, cuadragésimo segundo, cuadragésimo tercero, cuadragésimo cuarto y cuadragésimo quinto.***

Se trata de hechos que carecen de claridad y se basan en suposiciones infundadas que no permiten llegar a las conclusiones aducidas. El doctor Reyes llamó a la doctora Ligia para preguntarle cómo seguía y para pedirle, que después de que su asesora María Paula Sala había tenido una conversación con el coordinador de administración de personal, Carlos Rene Montoya en la mañana de ese día, la doctora Ligia y él pudieran ponerse en contacto y solucionar de manera personal, cualquier problemática. Es inaceptable que la doctora Ligia le ponga el tono que ella considere más conveniente a unos simples mensajes de texto que deben reflejar objetivamente lo que sus contenidos indican, que como se prueba con su contenido, preguntan por la salud de la demandada, tal y como lo hizo en múltiples oportunidades a lo largo de todo su tratamiento. Esto se prueba con los mensajes de texto que se adjuntan como prueba."

Octava y Novena Pregunta:

"Se servirá indicar si el viernes 24 de febrero de 2017 la Señora Patricia Neira, secretaria de la doctora LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, fue llamada por el Señor Superintendente a su despacho, a fin de increparle por haber sido mejorada por doctora LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ al grado siguiente salarial "sin conocimiento de él' y quien le manifestó que debía renunciar."

"Se servirá indicar si la señora PATRICIA NEIRA, en septiembre de 2016, había sido mejorada al grado siguiente salarial mediante acto administrativo suscrito por el Dr. Reyes Villamizar."

Respuesta:

No es un hecho respecto del cual haya tenido conocimiento de su ocurrencia. No obstante, dado que esta situación hace parte de los hechos de la demanda, la respuesta dada en la respectiva contestación da claridad acerca de lo ocurrido respecto de la funcionaria PATRICIA NEIRA, y que indican:

"***A los hechos cuadragésimo sexto y cuadragésimo séptimo.***
Frente a este punto se explica brevemente, que para la época de los hechos objeto de la demanda, la Superintendencia de Sociedades atravesaba una coyuntura compleja a raíz de un Concurso de Méritos, impuesto y administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Dado que se anticipaba una afectación de la vinculación laboral de muchos de los funcionarios de la Superintendencia – o en su defecto un cambio en el cargo ostentado- se creó un Comité denominado "Comité de Transición Pacífica", mediante Resolución 500-000218 del 16 de febrero de 2017 integrado por el Superintendente de Sociedades quién lo preside, Superintendente Delegado para Asuntos Económicos y Contables, Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control, Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia, Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, Secretaria General, Asesora de Despacho, Dra. Luisa Fernanda Trujillo Asesora de Despacho, Dra. Angela

María Caro, Asesora de Despacho, Dra. María Paula Sala y el Coordinador de Administración de Personal; en el cual, entre muchas otras decisiones, se resalta la más importante, consistente en no promover, mejorar o modificar la vinculación de ningún funcionario de la Superintendencia, salvo orden judicial u obligación legal, mientras se surtía la totalidad del Concurso. Esto, en aras de no dar un tratamiento diferenciado a ningún funcionario de la Entidad. Esta regla fue desconocida en solamente dos ocasiones, de los funcionarios afectados por el concurso: dos "mejoras" que hizo la doctora Ligia, a funcionarias de su Despacho y bajo su mando, en contravención de la política inquebrantable, ya mencionada. Uno de estos casos, fue el ascenso y movimiento a un cargo de libre nombramiento y remoción, concedido a su secretaria personal, la señora Patricia Neira.

En cuanto a los hechos señalados en los numerales cuadragésimo sexto y cuadragésimo séptimo, estos no son ciertos. El Superintendente le pidió a Patricia Neira que subiera a su oficina, después de haberse enterado, como se mencionó, que había sido la única funcionaria (con excepción de otra "mejora" también efectuada por la doctora Ligia") que había sido no solo promovida, sino, además, cambiada a un cargo de libre nombramiento y remoción, en contravención de las instrucciones del Despacho y de la política adoptada por el Comité de Transición Pacífica.

Se rechaza enfáticamente la afirmación según la cual se le dijo a Patricia que ella debía renunciar. Por el contrario, el doctor Reyes siempre tuvo absolutamente claro que esto hubiese sido una solución inviable e injusta ante una situación, que, si bien en efecto beneficiaba a la señora Patricia, no había sido originada por ésta y ella no había tenido incidencia activa en la decisión de su promoción. Se resalta también que en todo momento el trato con la señora Patricia fue respetuoso y más allá de expresarle su inconformidad y sorpresa respecto de la situación recientemente conocida por éste, el doctor Reyes no hizo ningún comentario adicional. A los pocos minutos de la conversación del doctor Reyes con la señora Patricia, su asesora Maria Paula Sala, bajó al segundo piso, donde se ubicaba el puesto de trabajo de la señora Patricia Neira y le explicó una vez más, que la razón de la molestia del doctor Reyes no era de su responsabilidad, sino por el contrario, se refería al desconocimiento de una orden que no había tenido excepciones y que había sido seguida por todos los directivos de la entidad. La doctora Patricia Neira puede dar fe de todo lo anterior y adicionalmente, referirse al trato siempre cordial y respetuoso que recibió por parte del Superintendente.

Sea además la oportunidad para destacar la imprecisión contenida en hecho aducido por la doctora Ligia toda vez que Patricia Neira no fue solo "mejorada" pues si bien si recibió un ascenso menor, lo verdaderamente importante es que su cargo de provisionalidad fue reemplazado por un cargo de libre nombramiento y remoción, lo cual más allá de los beneficios e implicaciones económicas, tendría efectos significativamente más importantes, como el hecho de que no tendría que salir de la entidad una vez se fuese a posesionar la persona que habría obtenido el primer lugar en el concurso de méritos respecto al cargo por el cual había concursado Patricia Neira. Lo anterior, teniendo en cuenta que la señora Patricia Neira no obtuvo el puntaje mínimo

para poder formar parte de la lista de elegibles y, por lo tanto, no podría continuar ejerciendo el cargo que ostentaba tras declararse su insubsistencia. Así las cosas, la aparente mejora en un solo grado realmente reflejaba una protección especial, injustificada, violatoria de las claras instrucciones del doctor Reyes, conocida por todos, y de las decisiones tomadas conjuntamente con los demás miembros del Comité de Transición Pacífica, como se mencionó.

La comunicación de radicado 20171020265731 de la Comisión Nacional de Servicio Civil instruye que se nombre a Julio Cesar Orozco Montoya en el cargo ofertado en la OPEC 212711, lo anterior reitera claramente que el nombramiento de Patricia Neira en provisionalidad en ese cargo, habría sido declarado insubsistente y la funcionaria habría tenido que retirarse de la Superintendencia de Sociedades el día 17 de julio del año 2017. Lo anterior ocurrió con más de 85 de funcionarios de provisionalidad que a pesar de los años, situaciones particulares, dificultades personales y, ante todo, su compromiso con la Entidad, tuvieron que ser retirados. Esto lo prueban las actas del Comité de Transición que se allegan como prueba.

Finalmente debe mencionarse que, aunque se reitera que la intención del doctor Reyes en ningún momento fue la de retirar a la señora Patricia Neira del servicio a la Entidad, ésta en todo caso no gozaba de ninguna protección especial pues no es madre cabeza de familia."

Décima; Décima Primera; Décima Segunda y Décima Tercera Pregunta:

"Se servirá indicar si el lunes 27 de febrero de 2017, el Dr. REYES VILLAMIZAR solicita se elaboren con carácter urgente los memorandos de reubicación de las únicas dos funcionarias que en realidad prestaban sus servicios en el despacho de la doctora LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Sara Martínez (Secretario ejecutivo grado 18 y Patricia Neira secretario ejecutivo grado 22), precisando que él mismo los va a firmar."

"Se servirá indicar si los memorandos a los que hace referencia el punto anterior los cuales deberían ser suscritos por el secretario general quien tenía la competencia para hacerlo."

"Se servirá indicar si las dos reubicaciones a las que hacen referencia los puntos anteriores fueron las únicas firmadas por el doctor REYES VILLAMIZAR."

"Se servirá indicar si las reubicaciones a las que hacen referencia los puntos anteriores estuvieron motivadas por necesidades del servicio argumentadas en solicitudes de las dependencias destinatarias de la reubicación".

Respuesta:

En la contestación de la demanda de manera extensa se dio respuesta a estos hechos, así:

"A los hechos cuadragésimo octavo, cuadragésimo noveno y quincuagésimo. –

"Nuevamente, la demandante le da una connotación distinta, y según conveniencia, a unos hechos que son claros y que no dan lugar a las conclusiones planteadas por la doctora Ligia.

Es necesario aclarar que no es cierto que los memorandos de reubicación sean suscritos por la Secretaria General, las reubicaciones son competencia del Superintendente de Sociedades. Los memorados que son competencia de la Secretaria General son aquellos que trasladan de manera temporal a los funcionarios, y en los casos de las funcionadas señaladas, no se trataba de traslados temporales. En efecto, los memorandos de reubicación corresponden al ejercicio de la competencia del nominador de distribuir los cargos de la planta global de la Entidad en las diferentes dependencias, de conformidad con las necesidades del servicio. Esa competencia se menciona en el artículo 3 del Decreto 1024 de 2012 que crea la planta de personal de la Entidad, así: "Artículo 3. El Superintendente de Sociedades distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2 del presente decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad". Los memorandos de apoyo temporal no implican un cambio en la distribución de los cargos en la planta por lo que la Secretaria General los puede suscribir.

Se adjunta el memorando de reubicación de Patricia Neira, así como memorandos de reubicación de otros funcionarios como Daniel Moncaleano Duque, Angela Cristina Aristizábal Gómez, Juan Pablo Amaya Prieto, Sara Jakheline Martínez Celis y Vladimir Perdomo Hernández.

En segundo lugar, se resalta que, si bien la doctora Ligia hace referencia el caso específico de Patricia Neira, lo cierto es que omite pronunciarse acerca de la situación de Sara Martínez, también funcionaria que dependía de la Secretaría General, y la única otra empleada, en conjunto con Patricia Neira, que fue "mejorada" o cuya situación laboral fue modificada – para su beneficio- en contravención de todas las instrucciones y lineamentos del doctor Reyes, del Comité de Transición Pacífica y de todos los demás funcionarios de la entidad que fueron perjudicados por el concurso de méritos. La calificación de "hecho intimidatorio" resulta completamente inapropiada pues si bien es cierto que esta situación generó una molestia en el doctor Reyes pues como es natural, el desconocimiento de acatar una orden clara y sin excepciones no se esperaba de la Secretaria General, es claro que el movimiento de Patricia se dio con ocasión a que por el cambio de nombramiento que impulsó de manera autónoma la doctora Ligia la funcionaria Patricia Neira dependía directamente del Superintendente.

Ante la necesidad de un apoyo administrativo y secretarial que se presentaba en el grupo de Talento Humano, manifestada en múltiples oportunidades por su coordinadora, con ocasión del referido concurso méritos que adelantaba la CNSC, se aprovechó para que el apoyo lo brindara Patricia Neira. Se aclara también que la funcionaria Patricia Neira le informó a la asesora del Despacho María Paula Sala, así como a la coordinadora del grupo de Talento Humano, el mismo viernes 24 de febrero, que a los pocos días sería incapacitada por un lapso considerable, (aproximadamente tres semanas) por un procedimiento médico que debía practicarse. Así las cosas y teniendo en cuenta la importancia de las funciones que cumple el Despacho de la Secretaría General, se tomó la decisión de enviar a una de las secretarias del Despacho del Superintendente, Gloria Chavarro, a tal dependencia y de aprovechar una necesidad inmediata en el grupo de talento humano. Se aclara que, hasta enero del año en curso, es decir, durante casi tres años, la funcionaria Gloria Chavarro continuó ejerciendo sus funciones como secretaria administrativa del Despacho de la Secretaria General de la Entidad.

En cuanto a la asignación de funciones de Sara Martínez Celis, al Grupo de Cobro persuasivo y coactivo, la Dra. Ligia afirma que ese grupo contaba con dos secretarios ejecutivos y que no requería a otra persona con este perfil; no obstante, como ocurre en las dependencias estatales, siempre se requiere de funcionarios, y cada vez que es posible la asignación de otra persona, será bienvenida y tendrá tareas que cumplir. Conforme a certificación que se allega, la señora Sara Martínez Celis realizó sus funciones en el Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo del 27 de febrero de 2017 hasta el 14 de julio de 2017 fecha en la que se le realizó un traslado "temporal" a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia y, el 26 de julio de 2017 fue nuevamente trasladada al Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo, lo que deja entrever que en esa dependencia se requería a otra persona que realizará las labores que estaban asignadas a la señora Martínez Celis. Y presentó renuncia a su cargo el 5 de octubre de 2017."

Décima Cuarta Pregunta:

"Se servirá indicar si la señora Patricia Neira fue trasladada al Grupo de Talento Humano dependencia en la cual no existe el cargo de Secretaria Ejecutiva Grado 22."

Respuesta:

Me remito a la respuesta dada en la contestación de la demanda a los hechos **quincuagésimo primero, cuarto, séptimo, octavo y noveno,** así:

"Al quincuagésimo primero. - *Mediante memorando No. 2017-01-080649 del 27 de febrero de 2017, el Superintendente de Sociedades informó que, por necesidades del servicio, el empleo Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 22 que ostenta la señora Patricia Neira López, debía desempeñar las funciones propias de su cargo, en el Grupo de Desarrollo del Talento Humano.*

En dicho sentido, se precisa, que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales.

Por su parte, los numerales 2 y 15 del artículo 8 del Decreto 1023 de 2012, establecen que son funciones del Superintendente, el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas. Así como, la expedición de actos administrativos como Jefe del Organismo.

Teniendo en cuenta el memorando arriba citado, a la señora Patricia Neira López, se le asignaron funciones propias de su cargo en el Grupo de Desarrollo del Talento Humano, es decir, la citada servidora continuó perteneciendo a la Dependencia de Secretaría General, con las funciones propias de su cargo y acordes a lo determinado en el respectivo manual de funciones, sin que, en manera alguna, constituya reubicación del empleo.

En relación con las asignaciones de funciones la H. Corte Constitucional en sentencia C-447/97, ha señalado lo siguiente: "Preocupa a la actora -con plausible interés- que a un funcionario público lo puedan trasladar a otra dependencia a desempeñar funciones que desconoce. Sin embargo, ello no es así, pues la flexibilidad de la planta de personal no se predica de la función asignada al empleo sino del número de funcionarios que pueden cumplirla, pues, siguiendo el ejemplo anotado, si se trata del cargo de "Técnico en ingresos públicos" su función siempre será la misma, sin interesar la dependencia a la cual pertenezca.".

En razón a lo anterior, la Administración consideró procedente el traslado de la citada servidora, al Grupo de Desarrollo del Talento Humano, dependencia en la cual podría continuar cumpliendo sus funciones, por cuanto serían las mismas que cumplía en la dependencia de Secretaria General.

Además, se reitera que la coordinadora del Grupo de Talento Humano había, en múltiples ocasiones, solicitado que le fuera apoyada su gestión con una secretaria toda vez que tal grupo carecía de tal apoyo y por esa época debían definirse asuntos de gran importancia para el bienestar de los empleados de la Superintendencia tales como una serie de capacitaciones no formales, el otorgamiento de créditos de vivienda así como la elaboración y promulgación de múltiples resoluciones relativas a la posible condonación de créditos educativos otorgados a funcionarios en épocas distantes, que aún no habían sido tramitadas y que debían resolverse en un plazo legal próximo. Para llevar a cabo estas actividades, que eran de atención inmediata, se hacía esencial un apoyo, al menos transitorio e inmediato en tal dependencia.

Es importante aclarar, que las funciones asignadas a Patricia Neira, de acuerdo con su cargo, fueron cumplidas en el Grupo de Talento Humano, en la medida en que el manual de funciones de la Entidad se aplica en una planta global. Sorprende que la doctora Ligia Rodriguez desconozca este hecho particular, toda vez que durante el tiempo que

fue Secretaria General, recomendó y realizó traslados en la planta global y estructural de la Superintendencia de Sociedades de manera autónoma, efectuados de la misma forma que los hechos que cuestiona en relación con una funcionaria a su cargo. Se reitera entonces la viabilidad, necesidad y conveniencia para le Entidad, de estas asignaciones de funciones.

Igualmente, ha de decirse de la reubicación de la funcionaria Sara Martínez en el sentido, que aquella, se efectuó en primer término para uno de los grupos que está adscrito a la Secretaría General y era el de cobro persuasivo y coactivo que, tiene a su cargo una cantidad considerable de documentos y el hecho, que contará con dos secretarios ejecutivos, no significa que no fuera requerido otro funcionario en ese grupo asignándola para que allí cumpliera sus funciones. Y, ello era necesario ya que, fue trasladada "temporalmente" a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, por un lapso de 12 días calendario, y nuevamente asignada al Grupo de Cobro persuasivo y coactivo, hasta la fecha de su renuncia (9 de octubre de 2017)

La planta global permite que los funcionarios puedan ser asignados al área que les necesita, y en estos casos las dos asignaciones se realizaron atendiendo las necesidades, y conveniencia para la entidad.

Finalmente, y como es de conocimiento de la entonces Secretaria General, su argumento carece de sentido pues es lo mismo que decir que en estricto sentido los 19 asesores de la planta de la Superintendencia están adscritos al Despacho y que, por ejemplo, las Delegaturas o la Secretaría General no tienen adscritos cargos de asesores razón por la cual estos no podrían cumplir allí sus funciones.

Esto dista totalmente de la realidad, pues los asesores cumplen funciones en dichas dependencias según necesidades del servicio tal y como lo ocurrió con asesores que cumplían sus funciones en la Secretaría General."

***"Al hecho quincuagésimo cuarto.-** Adicional a lo ya mencionado en relación con el traslado de la funcionaria Patricia Neira, debe aclararse que en correo del 1 de marzo del 2017 remitido por el Coordinador de Administración de Personal, se adujo: "Mediante memorando No. 2017-01-080649 del 27 de febrero de 2017, el Superintendente de Sociedades informó que, por necesidades del servicio, el empleo Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 22 que ostenta la señora Patricia Neira López, debía desempeñar las funciones propias de su cargo, en el Grupo de Desarrollo del Talento Humano.".*

***Al hecho quincuagésimo séptimo. -** Frente al correo deben hacerse numerosas aclaraciones. La primera, es que no se precisa en el hecho la manifestación sobre qué asesores y qué frases dijeron cuando relata de manera general y vaga que se cuestionó su integridad. La razón de no poder referirse a este con hecho precisión es porque nunca ocurrió.*

La segunda, es reiterar, una vez más, que la modificación de la situación laboral de Patricia Neira no se debió a una "mejora" como lo ilustra la doctora Ligia, sino a un cambio completo en el tipo de vinculación de ésta, lo que conllevaría a los efectos ya mencionados, sin que esto jamás se le pusiera de presente al doctor Reyes. Tampoco es cierto que el cargo hubiese quedado desierto pues en efecto, en julio de 2017 se designó al funcionario considerado elegible por la Comisión Nacional del Servicio Civil. La instrucción de no modificar la situación laboral (en cuanto a mejoras, ascensos, cambios en la modalidad de vinculación) se dio desde el inicio del concurso, más precisamente, desde que fue claro que habría funcionarios que bien, serían declarados insubsistentes o bien, volverían a su cargo de base, perdiendo el encargo y viendo afectados sus ingresos y situación laboral. El doctor Reyes dio la clara instrucción verbal a todos sus directivos mucho antes de la creación del comité de Transición Pacífica y sin lugar a dudas, antes de las pruebas comportamentales, las cuales tuvieron lugar 11 de septiembre de 2016. Esto pues para esa época ya se empezaba a conocer cuáles funcionarios quedaban excluidos del concurso, al no haber pasado las pruebas. Esto se prueba con el testimonio de cualquiera de los directivos de la Superintendencia de Sociedades para la época de los hechos y con los testimonios de los asistentes a este comité.

Es falsa la afirmación de la doctora Ligia de que el doctor Reyes conocía de que se trataba un cambio de un cargo OPEC a un cargo de libre nombramiento y remoción y mucho menos las consecuencias de esto, pues no habría aceptado, bajo ninguna circunstancia esta propuesta, tal y como le fue denegada la solicitud que hicieron más de 20 funcionarios directa e indirectamente ante el Despacho del Superintendente y ante Superintendentes Delegados.

En todo caso, en las mismas instrucciones contenidas en las diapositivas, independientemente de la fecha está siempre fue la instrucción clara, se lee "poblar vacantes definitivas con postulaos (sic) externos (no mejoras). Se enviarán vacantes a Delegaturas, Despacho y Secretaría General para postulaciones y vinculación", dejando totalmente claro que la doctora Ligia violó ésta orden al haber poblado una vacante definitiva con una funcionaria interna (y no externa como se indica), además mejorándola (como expresamente se prohíbe).

Es completamente indiferente la aclaración que hace la demandante frente a que el cargo en el que fue nombrada Patricia Neira era la única vacante con ese grado. Con este argumento intenta justificar dicho ascenso, cuando lo cierto, es que, se reitera, no había necesidad para ascender a su secretaría, saltarse todos los procedimientos e instrucciones, violar el derecho a la igualdad de todos los demás funcionarios que fueron declarados insubsistentes en situaciones idénticas y poner en tela de juicio la transparencia del proceso de selección del Concurso de Méritos.

Finalmente, y en cuanto a la aclaración respecto de la situación de Alba Lucía Roa. La doctora Ligia, a conveniencia propia descontextualiza totalmente la situación, pues lo único que se pone de presente es que fue Alba Lucía quien se enteró de la excepción

que había ocurrido con Patricia Neira y fue ella quien sorprendida le preguntó al Superintendente el porqué de esa situación, cuando ella, siendo la Secretaría del Despacho del Superintendente, llevando más de 30 años en el cargo, siendo prepensionada y habiendo solicitado en múltiples situaciones al Superintendente que éste no permitiera que ella cayera en su rango, pues se afectaría sustancialmente su pensión, le había dicho que no podía hacer nada pues él mismo había dado la instrucción de no hacer ninguna excepción con ningún funcionario y en aras de velar por la total transparencia, como lo hacía con todas sus decisiones, no podía desconocer esa política.

Esto muestra, una vez más, que el doctor Reyes no tenía ningún conocimiento frente a la situación de Patricia Neira, que bajo ninguna circunstancia hubiese admitido una excepción y mucho menos cambiándola a un cargo de libre nombramiento y remoción.

Respecto de los otros funcionarios que aparecen en el listado a que se refiere el correo, se encuentra que: Respecto al señor YESID PASTRANA el acto administrativo no se encuentra firmado por el Dr. Reyes como Superintendente de Sociedades, sino que fue suscrito por el Dr. Andrés Parias; en el caso de la Dra. DALIA INES OLARTE es un nombramiento que se realizó como Asesora del Despacho del señor Superintendente y que no tuvo nada que ver con el concurso de méritos. Y en el caso, del señor WILSON CASTRO, se encuentra que este funcionario tenía una condición de estabilidad demostrada, esto es, es padre cabeza de familia. Lo anterior, da cuenta que los actos enunciados tenían una razón que justificó dichas designaciones en los meses de octubre y noviembre de 2016.

Finalmente, se debe reiterar una vez más que el cargo que ostentaba Patricia Neira no fue declarado desierto como lo aduce la doctora Ligia. El 17 de julio de 2017 se designó en tal cargo a Julio César Orozco Montoya. De hecho, la doctora Ligia como cabeza del proceso, conocía exactamente cuáles eran las reglas y el proceder de la CNSC y sabía que incluso ante un cargo inicialmente desierto, esté podrá proveerse dentro de los siguientes 18 meses por una persona que hubiese estado en la lista de elegibles de un cargo similar, tal y como ocurrió en este caso. Dichas instrucciones se habían dado a conocer por comunicaciones enviadas por la CNSC de febrero y abril de 2017, entre otras y que hacen parte de las actas de transición pacífica que se allegan como prueba.

***A los hechos quincuagésimo octavo y quincuagésimo noveno. -** No se recibió respuesta del informe pues la Dra. Ligia el 11 de marzo del año en curso, fecha en la que envió el correo, se encontraba incapacitada y por lo tanto el caso se debía analizar con la persona encargada en ese momento, Joaquín Fernando Ruíz, además de que el caso por su alta sensibilidad ameritaba ser revisado, con la asesora externa de la Superintendencia y con las asesoras del despacho. De nuevo, se hacen conjeturas respecto de supuestos comentarios del Dr. Reyes que no ocurrieron. Es cierto que el doctor Reyes rechazó enfáticamente el haber conocido de la modificación de la situación laboral de Patricia Neira."*

Décima Quinta Pregunta:

"Se servirá indicar si en el mes de abril de 2017 el doctor FRANCISCO HERNANDO: REYES VILLAMIZAR emitió una instrucción sobre incapacidades, la cual es comunicada a asesores y directivos por correo electrónico, atendiendo instrucción para el efecto proveniente de la Secretaria Privada del doctor REYES VILLAMIZAR y la asesora Dra. María Paula Salas y en caso afirmativo cuál fue el texto de dicha instrucción."

Respuesta:

Me remito al escrito de contestación de demanda, el cual da cuenta de este asunto en las respuestas dadas a los hechos **sexagésimo sexto y séptimo**, así:

*"**Al hecho sexagésimo sexto. -** En primer lugar - y esto resulta de alta importancia en aras de evitar la malinterpretación de los hechos ocurridos-, debe señalarse que el contenido de la instrucción remitida bajo el radicado 2017-01-174310 no era en absoluto novedosa ni modificatoria del ya citado Manual relativo a las incapacidades de funcionarios de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Código: GTH-M-004, del SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO con fecha del 22 de noviembre de 2016, que además había sido aprobado/gestionado por la Secretaria General. Éste, ya contemplaba la obligación por parte de cada funcionario, no sólo de reportar las incapacidades con los documentos solicitados como anexos, sino también, la obligación de "Reportar al jefe inmediato la incapacidad: En todo caso el funcionario deberá informar a su superior inmediato la incapacidad dada por el medio más expedito", procedimiento que la doctora Ligia incumplió reiteradamente y que, por tanto, no permitía poner en conocimiento directo del doctor Reyes el motivo de su ausencia.*

Así las cosas, la apreciación de la doctora Ligia es parcialmente correcta pues si bien es cierto que de todos los funcionarios que dependen del Despacho del Superintendente de Sociedades únicamente tres habían sido incapacitados recientemente, el envío del memorando se debió a la necesidad generalizada de hacer efectivo un procedimiento que se estaba desconociendo y que además, al darle aplicación, tendría el efecto de minimizar el riesgo latente por parte de la entidad, cuando funcionarios incapacitados violan la obligación de abstenerse de trabajar o bien realizan funciones propias de su cargo o bien asisten a las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, sin contar con la protección por parte de la ARL, como en efecto, había ocurrido con la Dra. Ligia en ocasiones anteriores, como ésta misma lo señala, así como en múltiples otras ocasiones en las cuales la doctora Ligia continuó ejerciendo labores de su cargo mediando una incapacidad no informada a la entidad.

Además, resulta verdaderamente inaceptable que la respetuosa solicitud– como puede desprenderse del texto del memorando citado- frente al cumplimiento de disposiciones

tan sencillas como poner en conocimiento del jefe directo una incapacidad, procedimiento aprobado por la misma demandante, sea catalogado como un acto de retaliación. En ese sentido, cada correo, memorando, documento, enviado por la Secretaria General a todos los funcionarios de la entidad, solicitando o recordando el cumplimiento de algún procedimiento se entendería como una retaliación en contra de todos los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades. En diversas ocasiones, se han enviado correos a todos los funcionarios de la entidad, recordando el cumplimiento del horario, portar el carnet siempre visible, por ejemplo.

*"**Al hecho sexagésimo séptimo.** En ese orden es claro que si bien el envío del memorando tuvo una relación causal con las incapacidades presentadas por la doctora Ligia, lejos de tratarse de un mensaje "reactivo e intimidatorio", se trató meramente de una necesidad institucional de recordar, de manera generalizada pues evidentemente la doctora Ligia no era ni es la única funcionario dependiente del Despacho que ha sido incapacitada, el procedimiento por seguir y garantizar así tanto la protección de la situación de salud del trabajador, que dio origen a la incapacidad, como de minimizar el riesgo al que se expondría la entidad por la inobservancia del procedimiento y por el desconocimiento, por parte del Dr. Reyes, de las incapacidades de los funcionarios a su cargo".*

Décima Sexta Pregunta.

"Se servirá indicar si el Doctor FRANCISCO HERNANDO REYES VILLAMIZAR expidió memorando instructivo para los permisos, Rad 2017-01-169449 de fecha 7 de abril de 2017 a las 4:29 pm, dirigido nuevamente y de forma exclusiva para Directivos 'y asesores en el que dispone, previa mención del procedimiento en el que se destaca que los jefes pueden dar a sus subalternos hasta 2 días de permiso remunerado: ... toda ausencia, independientemente de su duración o naturaleza, deberá contar con la autorización previa del suscrito o de la coordinadora de administración de personal".

Respuesta:

Conforme los documentos obrantes en la entidad, el memorando radicado 2017-01-164949 del 7 de abril de 2017 se emitió por parte del Señor Superintendente de Sociedades, y fue dirigido a los Superintendentes Delegados, Secretaria General y Asesores del Despacho, que recuerda la existencia de la norma sobre permisos remunerados de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.

En la contestación de la demanda, se dio respuesta a estos hechos, así:

*"**A los hechos septuagésimo tercero y septuagésimo cuarto.** Una vez más deben desvirtuarse los infundados y convenientes señalamientos efectuados por la doctora Ligia pues el memorando remitido por el Despacho no fue intimidatorio sino por el*

contrario, obedeció a una situación preocupante y sin antecedente que hubiese podido ser evitada de haber sido informado el doctor Reyes acerca de un permiso otorgado a una funcionaria bajo la categoría de asesora, quien además, se reitera, no tenía autorización para ausentarse según lo dijo su misma jefe directa, la doctora Ligia Rodríguez. Así, todo el malentendido estuvo propiciado por la información incorrecta provista por la doctora Ligia según la cual la doctora Laura Nataly se había ausentado sin permiso alguno de la entidad por un día completo.

Valga además la oportunidad para resaltar que la doctora Laura Nataly Zopó nunca justificó su ausencia pues a su regreso se limitó a renunciar, sin dar explicaciones del motivo de su inasistencia durante un día completo, ni allegar incapacidad o certificación médica frente a la situación mencionada por su esposo. Al habérsele preguntado si había salido del país, la funcionaria manifestó que ella nunca había dicho que no lo había hecho. Bajo ningún motivo podría cuestionarse su salida del país durante su descanso remunerado, no obstante, si hubiese sido reprochable que lo hubiese hecho durante su jornada laboral y mediando una clara prohibición de otorgar permisos remunerados concomitantes con el permiso compensado".

Al hecho septuagésimo quinto. - *En efecto, el domingo 16 de abril la doctora Ligia envía un correo recordando haber autorizado a la Doctora Laura Nataly para teletrajar durante el día de su ausencia, modalidad que no podía ser utilizada por la misma pues requiere de varios conceptos favorables por parte de diferentes dependencias de la entidad con el Grupo de talento humano, ARL y la Dirección de informática, así como de una resolución suscrita por el Dr. Reyes, la cual por supuesto, no existía."*

A los hechos septuagésimo sexto, septuagésimo séptimo.- *Es cierto, que el Dr. Reyes solicitó a la asesora del despacho y coordinadora encargada en esa fecha del grupo de administración de personal que le solicitara a la Dra. Ligia el acto administrativo por el cual se había otorgado el teletrabajo que informó estaba disfrutando la asesora del despacho Laura Nataly Zopó, sin embargo no es cierto que en ese momento de solicitar el mencionado acto el Dr. Reyes tuviera conocimiento que la Dra. Ligia estaba incapacitada, toda vez que la incapacidad fue radicada en la Entidad el 17 de abril a las 15:16 con el radicado 2017-01-177922, que se adjunta."*

Décima Séptima Pregunta:

"Se servirá indicar si para la época de los hechos, el trámite de RETIROS DE PERSONAL - (INCLUYE RENUNCIAS), dentro del proceso de gestión integrado de la Superintendencia de Sociedades, se encontraba estandarizado y caracterizado para ser agotado en un plazo de hasta 15 días."

Respuesta:

En el escrito de contestación de demanda, se da respuesta a estos hechos, en la siguiente forma:

"A los hechos octogésimo segundo, octogésimo tercero, octogésimo cuarto y octogésimo quinto. – *Es cierto. El desarrollo de la reunión entre la asesora externa, la doctora Dolly Pedraza, la asesora del Despacho, la doctora Ángela Caro y la doctora Ligia ocurrió como es narrado por ésta última. No obstante, deben hacerse diversas aclaraciones: La Dra. Ligia fue una funcionaria de libre nombramiento y remoción, de carácter directivo y por tanto, en cualquier momento salvo en el transcurso de una incapacidad, el doctor Reyes hubiese podido solicitar su renuncia, si esta hubiese sido su intención. Incluso, hubiere podido el Superintendente, en el ejercicio de sus funciones, proferir su desvinculación, haciendo uso de la facultad discrecional y declarar su insubsistencia, no obstante, nunca fue su intención que la doctora Ligia se desvinculara de la entidad.*

Es cierto que el doctor Reyes, a través de sus asesoras, presenta a la doctora Ligia algunas alternativas para que ésta evalúe. El doctor Reyes fue claro en manifestar que su intención era que, como primera alternativa, la secretaria general se mantuviese en su cargo, lo cual manifestó claramente en reunión previa con la doctora Dolly Pedraza y Angela Caro, a quienes les encomendó la labor de aclarar la situación con la doctora Ligia y, como se mencionó, presentarle varias propuestas. Para lograr este cometido, incluso ofreció la posibilidad de reubicar a Patricia Neira en su cargo de secretaria, lo anterior también se posibilitó porque dicha funcionaria recientemente se había reintegrado tras un periodo prolongado de incapacidad por motivo de un procedimiento médico realizado. Si bien se insiste en que la "mejoría" efectuada a Patricia fue sorpresiva, no consentida, un acto desautorizado y una causa de molestia para el doctor Reyes, especialmente en aras de velar por el trato igualitario a todos los funcionarios en similares condiciones, ello no fue responsabilidad de Patricia Neira ni motivo para desconocer sus calidades personales y profesionales. Se resalta nuevamente que, para la fecha de la renuncia de la doctora Ligia, y sin contar las múltiples solicitudes efectuadas a través de delegados y asesores, el doctor Reyes había recibido de forma directa decenas de solicitudes de citas, reuniones, escritos, llamadas, entre otros, con el fin de que fuera revisada la situación personal de cada afectado por el concurso y con la correspondiente solicitud de que le fuese concedido un encargo o evitada una desvinculación.

Ante todas éstas solicitudes, sin excepción alguna, el doctor Reyes no accedió en ningún caso, incluso tratándose de su propia secretaria con quien además de trabajar de la mano durante todo su periodo actual, ya había trabajado en la Superintendencia 20 años atrás.

Como lo hizo siempre en su trato con la doctora Ligia, el bienestar y la exitosa culminación del tratamiento que ésta atravesaba, fueron las prioridades por considerar por parte del doctor Reyes y fue por ello que se le ofrecieron diversas alternativas. Cabe además mencionar que adicional a las propuestas a las que hizo referencia la

demandada, se le ofreció la posibilidad de que aceptase otro cargo en la Superintendencia de Sociedades, donde sus responsabilidades fueran menores que aquellas en cabeza de la secretaria general. La totalidad de las propuestas ofrecidas se dieron en el marco del respeto, de empatía frente a su situación de salud, con el propósito de mantener su estabilidad laboral, de buscar opciones que le resultaran benéficas y como señal de aprecio y reconocimiento de su trabajo.

Ahora bien, si el único deseo de la doctora Ligia hubiese sido, en efecto, retirarse de la entidad por las presuntas condiciones laborales que desmejoraban su situación de salud, la doctora Ligia podía haber perfectamente dado alcance a su renuncia para presentarla de conformidad con los requisitos necesarios para que aquella pudiese ser aceptada o haberla presentado de forma pura y simple desde el comienzo. Era completamente conocido por la demandante el efecto de la presentación de una renuncia motivada, a saber, la no aceptación de la misma, la posterior presentación de una nueva renuncia, un posterior término de respuesta por parte de la administración y finalmente, una respuesta definitiva. Este trámite es naturalmente más largo, agotante y agobiante y no refleja la aducida intención de simplemente retirarse y velar por sus condiciones de salud.

En cuanto al término que se tomó el Superintendente para darle respuesta a la doctora Ligia, si bien es cierto que este en efecto correspondió a un poco menos de los treinta días legalmente concedidos para tal efecto, la razón de ello obedeció a la posibilidad de que con el paso del tiempo, la finalización del tratamiento oncológico por parte de la doctora Ligia por la época, tal y como fue manifestado por ésta y como consta en los documentos de su historia clínica, permitieran la posibilidad de que ésta revaluara nuevamente las opciones que le habían sido planteadas con el fin de que continuara sirviendo a la entidad e idealmente, ejerciendo su cargo de Secretaría General.

De otra parte, no debe desconocerse que la doctora Ligia incluyó una serie de injustificadas acusaciones como motivos de su renuncia, situación que debía manejarse con cautela por parte de la administración ya que además de ser inesperada e inexplicable, una situación de esta índole nunca se había presentado con anterioridad. Por lo anterior, el doctor Reyes requirió de asesoramiento en esta materia, además, de dos ausencias al exterior una con ocasión a una licencia no remunerada que solicitó por el periodo comprendido entre el 29 de abril y el 4 de mayo de 2017, y la otra por una comisión de servicios a la ciudad de Nueva York durante el 8 y 9 de mayo del mismo año.

En tanto que la doctora Ligia continuaba disfrutando de todo el apoyo cuando ponía en conocimiento alguna solicitud o tema médico, de irrestricta autonomía para cumplir con sus funciones dándole siempre prevalencia a su estado de salud, la administración consideró viable esperar para darle respuesta a la carta de renuncia. Se resalta nuevamente que en cualquier momento la doctora Ligia hubiese podido interrumpir dicho término y presentar un alcance a su renuncia de conformidad con los requisitos

necesarios para su aceptación, como es su amplio conocimiento por el cargo que ostentó."

"A los hechos octogésimo sexto y octogésimo séptimo. - *Sobre el particular debe decirse que, ante todo, debe primar el término legal pues los demás son términos internos en aras de procurar por la celeridad y eficiencia administrativa, mas no se trata de tiempos perentorios o que desconozcan los derechos de ninguna persona.*

Además, se aclara que falsa la afirmación según la cual la modificación en el término interno de respuesta se hubiese dado con el propósito de subsanar una omisión. Por el contrario, después de haberse identificado, en virtud de una situación particular, que en ciertos casos el término interno de gestión podría resultar insuficiente, se procuró implementar una acción de mejora y aumentar tal término para futuras ocasiones. Aclárese que el aumento del término no supone que las renuncias tomen 30 días en ser aceptadas sino simplemente que este sería el plazo máximo del que gozaría la administración para dar respuesta, sin perjuicio de que en la gran mayoría de los casos la respuesta el plazo real fuese inferior.

Esta ampliación del término, surtiría efectos para todos los funcionarios de la entidad y dado que se trataba de un trámite de administración de personal, justamente de la esfera de la Secretaria General, se requería la aceptación de ésta."

Décima Octava Pregunta:

"Se servirá indicar qué diferencia hubo en el trámite dado a la renuncia de la doctora LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ de 18 de abril de 2017, con el desplegado para la renuncia presentada por el funcionario Marwan Hassan Mustafá Fernández el 11 de abril de 2017, en materia de términos de trámite."

Respuesta:

En la contestación de la demanda se indica sobre este particular lo siguiente:

"***A los hechos octogésimo octavo, octogésimo noveno y nonagésimo.*** *La razón principal del aludido "contraste" entre los trámites y los tiempos de respuesta se debe a que la doctora Ligia era la Secretaría General de la Superintendencia, segundo cargo en jerarquía de mayor relevancia después del cargo de Superintendente, mientras que el señor Marwan estaba vinculado en un cargo técnico con responsabilidades sustancialmente distintas, inferiores y cuya ausencia sería de significativamente menor impacto. Así mismo, es presumible que el señor Marwan Hassan, por el cargo que ostentaba y por sus funciones no conocía que la comunicación que había presentado no podía ser tramitada, mientras que la doctora Ligia Rodriguez, Secretaria General, conocía perfectamente el efecto de la renuncia presentada pues tuvo a su cargo todo el proceso de administración de personal durante su gestión como Secretaria General, por más de dos años y medio.*

Por otro lado, la situación particular de Marwan Hassan era significativamente distinta pues éste funcionario se encontraba en peligro psiquiátrico (conforme lo manifestado en el escrito de renuncia) y además era investigado disciplinariamente por una serie de irregularidades cometidas durante las labores ejercidas a su cargo, razón por la cual, a diferencia del caso de la doctora Ligia, no había intención de solicitarle que desistiera de su renuncia y continuara prestando sus servicios a la entidad.

Me permito se solicite copia de la actuación adelantada ante el comité de convivencia, que allegue el trámite que se dio a esta comunicación por parte del mismo.

Por otro lado, la situación expresada por la doctora Ligia, en su comunicación del 18 de abril, no podía someterse a consideración de los funcionarios que integran el comité de convivencia que no solo son de inferior jerarquía que la Secretaria General y el Superintendente de Sociedades, sino que además generaría un mal ambiente laboral e incertidumbre en la administración de la Entidad. Por lo tanto, el caso fue tratado con la mayor discreción con la asesora externa experta en materia laboral y con asesoras y delegados."

***"A los hechos nonagésimo segundo y nonagésimo tercero. -** Se insiste en la que renuncia fue motivada y ya se han explicado cabalmente las razones por las cuales el transcurso de dicho término se consideraba necesario para la entidad. La doctora Ligia menciona reiteradamente que el tratamiento que se dio a su renuncia fue sin precedentes, y se reitera, que la situación tuvo un manejo distinto pues durante la administración del doctor Reyes nunca se había presentado una situación de esta índole: La presentación de una renuncia motivada, a un cargo directivo de libre nombramiento y remoción, con unos señalamientos falsos, injustos y en el marco de una relación donde siempre reinó el respeto, la empatía, la cordialidad y ante todo, el bienestar de la doctora Ligia.*

***Al hecho nonagésimo cuarto. -** Ya teniendo total certeza de que no había intención de reconsideración se acepta la renuncia, demostrándose así, que en ningún caso la intención era someter a la doctora Ligia a una espera injustificada, irrazonable ni innecesaria y que tan pronto ésta presentó su renuncia ajustada a la normatividad y a las disposiciones sobre la materia, y que no se reconsideraría, esta fue aceptada."*

Décima Novena Pregunta:

"Se servirá indicar si usualmente la Coordinadora de Administración de Personal de la Superintendencia de Sociedades firma los trámites de renuncia y si en el caso de la doctora LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ (rad. 2017-01-178929 de 18 de abril) y la comunicación de respuesta (Rad. 2017-01-278701 de 17 de mayo) fueron firmados por el Señor Superintendente de Sociedades, indicando cuál fue la razón para el señalado cambio en la firma."

Respuesta:

Según consta en la Resolución de asignación de funciones aplicable para el año 2017, es decir, 500-000267 del 22 de febrero de 2016, la suscripción de los actos administrativos relacionados con las renuncias no se halla prevista, se delegan las siguientes competencias al Coordinador del Grupo de Administración de Personal.

En el Artículo 42 se prevé:

"**ARTICULO 42. Grupo de Administración de Personal.** Asignar al Coordinador del *Grupo de Administración de Personal las siguientes competencias:*

42.1 Inicio y desarrollo de procedimientos administrativos por abandono del cargo.
42.2 Sin perjuicio de las atribuciones del nominador o su delegado, suscribir las actas de posesión de servidores públicos.
42.3 Expedición de certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios.
42.4 Suscribir los formatos de afiliación a las Entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social, en el caso de los servidores públicos.
42.5 Ejercer la Secretaría técnica de la Comisión de Personal de la Entidad.
42.6 Autorizar permisos remunerados de 3 días, con excepción de los permisos sindicales.
42.7 Adelantar los trámites previos a la concesión de permisos sindicales, de conformidad con la normatividad interna.
42.8 Efectuar los reportes de novedades a FOPEP y suscribir los correspondientes formatos.
42.9 Expedición de las certificaciones de tiempo laborado o cotizado de los funcionarios o exfuncionarios de la Superintendencia de Sociedades con destino a la emisión de bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones.
42.10 Verificar la información registrada en la hoja de vida de los funcionarios públicos de la Entidad, mediante la suscripción del formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
42.11 La expedición de certificaciones de inexistencia e insuficiencia de personal requeridas para adelantar los respectivos procesos contractuales de esta Entidad.

PARAGRAFO. Delegar en el cargo de Asesor 1020-15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, la función de desvinculaciones de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades."

Por tratarse de una facultad delegada, tal como se indica en el mismo acto administrativo puede ser asumida en cualquier momento por el Superintendente de Sociedades, en quién recae la función, circunstancia que se encuentra mencionada en el parágrafo del Artículo 1- Capítulo I- DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES Y SUS DEPENDENCIAS que prevé:

"…*PARAGRAFO. En todo caso, las funciones asignadas a las Delegaturas, Direcciones y Oficinas y cualquier otra dependencia podrán ser ejercidas en cualquier tiempo por el Superintendente de Sociedades, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 8 del Decreto 1023 de 2012*."

En estos términos dejó rendido el informe solicitado.

Adjunto copia de los documentos mencionados en este escrito que no obran en el expediente.

Del Señor Magistrado,



ANDRÉS MAURICIO CERVANTES DÍAZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

TRD:

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-169449

Tipo: Interna
Fecha: 7/04/2017 16:29:33
Trámite: 1004 - SOLICITUDES ESPECIALES
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S...
Exp. 36241
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Destino: 1001 - ARCHIVO DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE S...
Folios: 2
Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO
Consecutivo: 100-003148

MEMORANDO

PARA: Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control, Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia, Superintendente Delegado para Asuntos Económicos y Contables, Secretaria General, Intendentes Regionales, Asesores de Planta de la Superintendencia de Sociedades

DE: Superintendente de Sociedades

ASUNTO: Permisos

De conformidad con el art. 74 del Decreto 1950 de 1973, así como con el "Manual para conceder permisos a los funcionarios", expedido por la Superintendencia de Sociedades el 27 de abril de 2015, y que se encuentra disponible bajo el radicado GTH-M-002, todos los permisos remunerados que sean tramitados deben contar con la aprobación previa del jefe del organismo respectivo, o de quien éste haya delegado la facultad.

La Resolución No. 100-000925 de marzo de 2015, "Por medio de la cual se delegan funciones y asignan competencias", en su artículo 43, numeral 43.1., señala como competencia del Coordinador del Grupo de Administración de Personal, entre otras, la de: "Autorizar permisos remunerados de 3 días, con excepción de los permisos sindicales"; Así las cosas, **todo permiso remunerado**, hasta por 3 días, deberá ser autorizado por el Superintendente de Sociedades o por el Coordinador del Grupo de Administración de Personal.

Por lo demás el articulo 56 de la citada Resolución advierte que, "corresponde a todos los Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Sociedades autorizar permisos remunerados de hasta dos (2) dias hábiles, de conformidad con las instrucciones del manual para autorización de permisos estandarizado en Sistema de Gestión de Calidad.

Por lo anterior, toda ausencia, independientemente de su duración o naturaleza, deberá contar con la autorización previa del suscrito o de la Coordinadora de Administración de Personal.

Cordialmente,

TRD
CC.

Nit. 899.999.086.
Cód Tram. 1004.
Cód Fun. 46527.
Cid Dep. 100

Al contestar cite:
2016-01-079766

Tipo: Interna Fecha: 26/02/2016 12:42:17
Trámite: 1011 - ASIGNACION Y DELEGACION DE FUNCIONES
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 36241
Remitente: 500 - SECRETARIA GENERAL
Destino: 500 - SECRETARIA GENERAL
Folios: 38 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN... Consecutivo: 500-000267

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

RESOLUCION

Por medio de la cual se hace una delegación de funciones y asignan unas competencias,

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES,

En ejercicio de sus facultades legales, en particular las conferidas en la Constitución Política de Colombia artículos 209 y 211, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, los Decretos números 2150 de 1995, 1023 de 2012 en sus numerales 15 y 20 del artículo 8 y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

SEGUNDO. Que el artículo 211 de la Constitución Política señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar sus funciones en sus subalternos o en otras autoridades administrativas.

TERCERO. Que los numerales 1 y 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, otorgan a los jefes o representantes legales de las Entidades Estatales la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y la competencia para celebrar contratos a nombre de la Entidad, respectivamente.

CUARTO. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, faculta a los jefes y los representantes legales de las entidades estatales para delegar total o parcialmente la competencia en la celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. Así mismo, dispuso que en ningún caso los jefes y representantes legales de las entidades estatales queden exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

QUINTO. Que el artículo 37 del Decreto número 2150 de 1995, faculta a los jefes y los representantes legales de las entidades estatales para delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o concursos o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

SEXTO. Que el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto adoptado por el Decreto número 111 de 1996, establece que las facultades para contratar, comprometer y ordenar el gasto a nombre del Jefe del organismo respectivo, podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, para lo cual se deberán tener en cuenta las normas sobre contratación estatal y demás disposiciones aplicables vigentes.

SÉPTIMO. Que el artículo 9o de la Ley 489 de 1998, acorde con el artículo 211 de la Constitución Política, prevé que las autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras

autoridades, con funciones afines y complementarias, así como la atención y decisión de los asuntos a ellos conferidos por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

OCTAVO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, la delegación requiere de un acto formal, en el cual se exprese la decisión del delegante, el objeto de la delegación, el delegatario y las condiciones de tiempo, modo y lugar para el ejercicio de la delegación.

NOVENO. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o Entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

DÉCEMO. Que de conformidad con artículo 8 el Decreto 1023 de 2012, son funciones del Superintendente de Sociedades, entre otras:

"(...) 15. Expedir los actos administrativos que le corresponden como Jefe del Organismo;
20. Asignar, reasignar y distribuir las competencias de las distintas dependencias de la Superintendencia para un mejor desempeño en la prestación del servicio; (...)"

DÉCIMO PRIMERO. Que el Decreto número 1023 del 18 de mayo de 2012, modificó la estructura y funciones de la Superintendencia de Sociedades, haciéndose necesaria adecuación a los lineamientos previstos en el mencionado Decreto.

DÉCIMO SEGUNDO. Que mediante Resolución número 500-000924 de 17 de Marzo de 2015, se definieron los Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Sociedades.

DÉCIMO TERCERO. Que mediante Resoluciones número 510-005584 del 28 de noviembre de 2014, 500-000064 del 20 de enero de 2015, 511- 000614 del 21 de agosto de 2015,510-000652 del 1 de septiembre de 2015, 510-0000357 del 22 de mayo de 2015, 400-000728 del 23 de septiembre de 2015, 500-000693 del 14 de septiembre de 2015, 500-000941 del 3 de diciembre de 2015, 100-000925 del 15 de marzo de 2015 y 500-000111 de 25 de enero de 2016, se delegaron funciones y competencias al interior de la Superintendencia de Sociedades.

DÉCIMO CUARTO. Que la Superintendencia con este único acto administrativo compilatorio, busca racionalizar y simplificar sus disposiciones jurídicas de delegación como una herramienta para asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia y celeridad que se predican de la actuación administrativa.

Que en mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

CAPITULO I

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES Y SUS DEPENDENCIAS

ARTICULO 1. Despacho del Superintendente de Sociedades. Es de competencia exclusiva del Superintendente de Sociedades, la facultad de suscribir los siguientes actos:

1.1. **Actos relacionados con funciones misionales.**

1.1.1. Los pronunciamientos especiales y respuesta a consultas que impliquen cambio de doctrina de la Entidad.

1.1.2. Los informes y diagnósticos sobre la situación económica, financiera o societaria de los sectores de interés para el Gobierno Nacional.
1.1.3. Los que atiendan los requerimientos de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes.
1.1.4. Las circulares externas.
1.1.5. Los requerimientos generales de información financiera realizados a través de circulares externas y oficios de comunicación particular.
1.1.6. Los que propongan la expedición de normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información.
1.1.7. Las convocatorias a reuniones del Consejo Consultivo de Actuarios cuando haya lugar.
1.1.8. Los que ordenen la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes o decreten su levantamiento, en las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.
1.1.9. Los de autorización para constitución y desarrollo del objeto social de las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.
1.1.10. Los de sometimiento a control de las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales.
1.1.11. Los que determinen la existencia de situación de control o grupo empresarial y ordenen la respectiva inscripción o modificación en el registro mercantil.
1.1.12. Los que determinen la irrealidad de las operaciones celebradas entre una sociedad y sus vinculados o su celebración en condiciones considerablemente diferentes a las normales del mercado, en perjuicio del Estado, los socios o terceros y los que ordenen la suspensión de tales operaciones.
1.1.13. Los que contengan pronunciamientos sobre la ocurrencia de los presupuestos que den lugar a la sanción de ineficacia en los casos señalados en libro segundo del Código de Comercio, en relación con sociedades no sometidas a la vigilancia o control de otra superintendencia.
1.1.14. Las resoluciones por medio de las cuales se resuelve el recurso de reposición y la solicitud de revocatoria directa contra los actos suscritos por el Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control y el Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables.
1.1.15. Los que ordenen la remoción de administradores, revisor fiscal y empleados de las sociedades, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales, en los términos establecidos en la ley.
1.1.16. Los que ordenen el nombramiento de representante legal y revisor fiscal de las sociedades, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales, en los términos establecidos en la ley.

1.2. Actos relacionados con funciones administrativas

1.2.1 Los relacionados con convenios interinstitucionales de intercambio de información.
1.2.2 El Plan Anual y Cuatrienal de Gestión de la Superintendencia de Sociedades.
1.2.3 Los informes de gestión de La entidad con destino al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y al Presidente de la República.
1.2.4 La distribución del presupuesto de gastos de funcionamiento y del PAC de la Entidad y sus modificaciones.
1.2.5 Los relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y de gastos y de inversión de la Entidad.
1.2.6 Los relacionados con la firma de convenios para investigación.
1.2.7 Los relacionados con las ubicaciones iniciales y reubicaciones de los servidores públicos de la Entidad.

PARAGRAFO. En todo caso, las funciones asignadas a las Delegaturas, Direcciones y Oficinas y cualquier otra dependencia podrán ser ejercidas en cualquier tiempo por el Superintendente de Sociedades, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 8 del Decreto 1023 de 2012.

ARTICULO 2. Oficina Asesora Jurídica. Asignar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la facultad de suscribir los siguientes actos jurídicos:

2.1 Los que requieran infamación o documentos de cualquier sociedad o persona natural, que se estimen necesarios para atender los asuntos propios de su área.
2.2 Los que den traslado a otras entidades de asuntos que no sean de competencia de esta Entidad.
2.3 Los que absuelvan consultas de competencia de la Entidad, que no impliquen cambio de doctrina.
2.4 Los de otorgamiento de poderes para representar los intereses de la Entidad en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales esta sea parte o tenga interés.
2.5 Los relacionados con la representación de la Entidad en Audiencias de Conciliación, Judiciales a Extrajudiciales.
2.6 Aquellos mediante los cuales se de trámite a los asuntos relacionados con el derecho de petición que correspondan a dicha oficina.

ARTICULO 3. Grupo de Defensa Judicial. Asignar al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial la facultad de suscribir los siguientes actos jurídicos:

3.1 Aquellos actos que sean indispensables para el ejercicio de las funciones asignadas al Grupo, en especial respuestas a los organismos de control, rama jurisdiccional y las demás que lo soliciten en ejercicio de sus funciones.
3.2 Los poderes requeridos para la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad.
3.3 Las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
3.4 Las comunicaciones a la Agencia de Defensa Judicial y a las demás entidades a- que haya lugar.
3.5 Todos los documentos relacionados con las tutelas en los asuntos que se hayan tramitado por su conducto.

ARTICULO 4. Oficina Asesora de Planeación. Asignar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la facultad de suscribir los siguientes actos:

4.1 Los informes sobre proyectos de inversión.
4.2 Los diagnósticos sobre el desarrollo de los procesos administrativos de la entidad.
4.3 Los informes sobre planes de acción cuatrienal y plan indicativo sectorial.
4.4 Los informes que den cuenta sobre racionalización de trámites.
4.5 Los informes relacionados con índice de transparencia.

ARTICULO 5. Oficina de Control Interno. Asignar al Jefe de la Oficina de Control Interno la facultad de suscribir los actos jurídicos definidos en las normas que rigen el desarrollo del control interno en la Superintendencia de Sociedades.

ARTICULO 6. Dirección de informática y Desarrollo. Asignar at Director de informática y Desarrollo la facultad de suscribir los siguientes actos:

6.1 Conceptos técnicos relacionados con las Tecnologías de información y Comunicaciones (TIC'S) que sean necesarios para implementar en la Superintendencia de Sociedades el mejoramiento continuo de la plataforma tecnología, dentro de los lineamientos que para tal efecto establezca el despacho del Superintendente de Sociedades.
6.2 Los derivados de los procesos de contratación relacionados con las TIC'S, en los casos que ejerza como supervisor del contrato.
6.3 Los que hagan referencia al suministro de información acerca de las Tecnologías de Información y Comunicaciones que conforman la plataforma tecnológica de la Entidad.
6.4 Los relacionados con los convenios interadministrativos donde actúe como representante de la Superintendencia de Sociedades.
6.5 Los que se expidan con el fin de obtener información general y estadística de la Superintendencia de Sociedades.

6.6 Aquellos tendientes a mantener funcionado y actualizada la plataforma tecnológica (Hardware - Software) de la Superintendencia de Sociedades.
6.7 Los que den traslado por competencia a otras Entidades.
6.8 Los relacionados con derechos de petición correspondientes a su área.

CAPITULO II

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES

ARTICULO 7. Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables. El Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables tendrá las siguientes funciones y se le asigna la facultad de suscribir los siguientes actos:

7.1 Funciones:

7.1.1 En materia de políticas de supervisión y normatividad contable.

7.1.1.1 Diseñar, según los lineamientos del Superintendente de Sociedades, las políticas, procesos y metodologías de supervisión en materia contable, financiera y económica, que serán implementadas por las diferentes áreas de la Superintendencia de Sociedades.
7.1.1.2 Proponer las recomendaciones y observaciones que presente la Superintendencia de Sociedades a los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, y de Hacienda y Crédito Público y al Consejo Técnico de la Contaduría Pública, en relación con los principios y normas de contabilidad que deban regir en el país referidas a las sociedades comerciales del sector real de la economía.
7.1.1.3 Proponer al Superintendente de Sociedades la expedición de normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera y seguimiento de información aplicables a las sociedades comerciales del sector real de la economía, dentro de los límites fijados por la regulación que sobre la materia expidan los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, y de Hacienda y Crédito Público, según lo previsto en la Ley 1314 de 2009.
7.1.1.4 Participar en los espacios de coordinación creados por el Gobierno Nacional en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1314 de 2009, para garantizar que las normas de contabilidad, de información financiera y aseguramiento de la información de quienes participen en un mismo sector económico, sean homogéneas consistentes y comparables.
7.1.1.5 Proponer al Superintendente de Sociedades los lineamientos para el desarrollo de las herramientas tecnológicas y de información relacionadas con los asuntos económicos, contables y financieros de los entes supervisados, así como de la información estadística de la Superintendencia de Sociedades.
7.1.1.6 Implementar medidas pedagógicas dirigidas a fomentar, en el sector real de la economía, la adopción de altos estándares de buen gobierno corporativo.

7.1.2 En materia de gestión de información.

7.1.2.1 Definir los términos y condiciones en se pueden hacer los requerimientos de información a las entidades sujetas a supervisión por parte de la Superintendencia de Sociedades.
7.1.2.2 Determinar los formularios y parámetros para la solicitud y recepción de la información financiera, económica, jurídica y contable.
7.1.2.3 Dirigir las publicaciones en temas de supervisión, derecho societario, contable, buenas prácticas, lavado de activos, gobierno corporativo, etc.;

7.1.3 En materia de definición de la muestra de sociedades que deben reportar información.

7.1.3.1 Determinar la muestra de entidades que serán requeridas para el envío de información financiera, económica, jurídica y/o contable, siguiendo los lineamientos fijados por el Superintendente de Sociedades.

7.1.4 En materia de solicitud de información.

7.1.4.1 Dirigir y coordinar la solicitud de información financiera, económica, jurídica y /o contable a las entidades obligadas a remitirla y ordenar exigir su suministro y reporte.
7.1.4.2 Solicitar en la forma, detalle y términos que el Superintendente determine, información financiera, económica, jurídica y contable sobre operaciones específicas de las sociedades y sancionar a las entidades que sin justificación omitan su cumplimiento.
7.1.4.3 Ordenar la publicación de información .financiera y contable en un medio adicional al depósito en la Cámara de Comercio y determinar los casos en que se requiera la publicación de los estados financieros de periodo intermedio.
7.1.4.4 Ordenar la preparación de estados financieros de periodos intermedios y exigir su presentación, a quienes estén sometidos a su supervisión según los lineamientos establecidos por el Superintendente de Sociedades.

7.1.5 En materia de auditoría de la información.

7.1.5.1 Orientar las acciones necesarias para mantener un registro actualizado de las sociedades supervisadas por la Superintendencia de Sociedades.
7.1.5.2 Coordinar la supervisión del registro de garantías mobiliarias en los términos señalados en el Decreto 400 de 2014 a normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.
7.1.5.3 Suscribir los actos administrativos en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto 400 de 2014 a la Superintendencia de Sociedades, relacionados con el Registro de Garantías Mobiliarias.
7.1.5.4 Administrar la cuenta de usuario del Registro de Garantías Mobiliarias asignado a la Superintendencia de Sociedades.

7.1.6 En materia de acciones frente al incumplimiento de obligaciones.

7.1.6.1 Imponer multas, sucesivas o no, en los asuntos de su competencia, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades, o quebranten las leyes o sus propios estatutos;
7.1.6.2 Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la información financiera.
7.1.6.3 Sancionar a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de información que sea requerida por la Superintendencia de Sociedades en ejercicio de sus funciones de supervisión.
7.1.6.4 Ordenar la remoción o remover al revisor fiscal en los términos establecidos en la ley.
7.1.6.5 Designar al revisor fiscal en los casos previstos en la ley.
7.1.6.6 Imponer multas, sucesivas o no, a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o quebranten las leyes o los estatutos.
7.1.6.7 Fijar los lineamientos y parámetros por los cuales procede la rectificación, corrección y/o la retransmisión de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales.
7.1.6.8 Interrogar bajo juramento a cualquier persona sujeta o no a su supervisión, con el objeto de confirmar o aclarar las informaciones recibidas.
7.1.6.9 Suscribir los actos administrativos que resuelvan los recursos y/o las solicitudes de revocatoria contra los actos administrativos proferidos por el coordinador del grupo de recursos y requerimientos empresariales.

7.1.7 En materia de reporte de información de valor agregado.

7.1.7.1 Determinar, diseñar y generar las estadísticas institucionales.
7.1.7.2 Elaborar estudios económicos, jurídicos y financieros y presentar recomendaciones de política pública dirigidas a prevenir y mitigar riesgos, en desarrollo de la política de supervisión de la Superintendencia de Sociedades.
7.1.7.3 Desarrollar modelos y aplicaciones para valorar y predecir riesgos a nivel nacional, regional, sectorial y empresarial, de conformidad con lo dispuesto en la política de supervisión.
7.1.7.4 Dirigir las funciones en relación con el riesgo de lavado de activos y de financiación del terrorismo;

7.1.8 En materia de asesoría en regulación contable.

7.1.8.1 Evaluar el cumplimiento de las normas de contabilidad en la presentación de la información financiera, individual y consolidada, de las entidades sujetas a la supervisión, incluidas aquellas en trámite concursal en la Superintendencia de Sociedades y ordenar los correctivos necesarios cuando corresponda.
7.1.8.2 Evaluar los estados financieros consolidados o la revelación de operaciones entre vinculados, de los partícipes en un grupo de empresas que presenta una solicitud conjunta de apertura de un proceso de insolvencia.
7.1.8.3 Revisar y evaluar la información contable, financiera y jurídica de sociedades que se encuentren en situación de control o pertenezcan a un grupo empresarial de conformidad con la ley, o que se considere, por parte de la Superintendencia de Sociedades, que puede estar incurso en una situación de control o pertenecer a un grupo empresarial.
7.1.8.4 Evaluar y actualizar la forma de presentación y registro de la información financiera de los clubes con deportistas profesionales.
7.1.8.5 Resolver consultas referidas a la interpretación y aplicación de las normas contables, presentadas por los usuarios internos y externos.

7.1.9 En materia de supervisión de sociedades y sectores estratégicos.

7.1.9.1 Diseñar, según los lineamientos del Superintendente de Sociedades, las políticas de supervisión de sociedades, empresas unipersonales, sucursales de sociedades extranjeras y/o sectores estratégicos, con relevancia económica, jurídica a social a nivel nacional, regional, departamental, distrital o municipal, sectorial y/o empresarial o considerados de interés institucional.
7.1.9.2 Ejercer, conforme con las directrices impartidas por el Superintendente de Sociedades, las facultades de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades, empresas unipersonales, sucursales de sociedades extranjeras y/o sectores estratégicos, con relevancia económica, jurídica o social a nivel nacional, regional, departamental, distrital o municipal, sectorial y/o empresarial a considerados de interés institucional.
7.1.9.3 Suscribir los actos administrativos que resuelvan los recursos y/o las solicitudes de revocatoria contra los actos administrativos proferidos por el coordinador del grupo de investigaciones especiales.
7.1.9.4 Dar instrucciones a las intendencias regionales con el objeto de que adelanten visitas, tomas de información, práctica de pruebas y en general cualquier tipo de investigación administrativa necesaria a conducente para el cumplimiento de las funciones de supervisión encargadas a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.

7.1.10 Las demás quo le correspondan de acuerdo con la ley o los reglamentos.

7.2 Actos administrativos

7.2.1 Los relacionados con las observaciones y/o recomendaciones que haga la Superintendencia de Sociedades en relación con los principios y normas de contabilidad que rijan en el País, dirigidos al Ministerio de Comercio Industria y Turismo, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

7.2.2 Los que resuelvan recursos de reposición y la solicitud de revocatoria directa contra los actos que ordenan la rectificación y/o corrección de estados financieros.
7.2.3 Los que impongan multas, sucesivas o no, en los asuntos de su competencia, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades, o quebranten las leyes o sus propios estatutos.
7.2.4 Los que convoquen a jornadas pedagógicas y los que tengan como finalidad efectuar pedagogía empresarial o reconocimiento a empresas o empresarios destacados.
7.2.5 Los oficios dirigidos a ordenar la preparación de información económica, contable, jurídica y/o financiera sobre operaciones especificas de las sociedades con el objetivo de realizar estudios económicos o financieros o de desarrollar sus funciones de supervisión en materia de inspección, vigilancia y control.
7.2.6 Los oficios dirigidos a exigir la presentación de información económica, contable, jurídica y/o financiera sobre operaciones especificas de las sociedades o periodos intermedios con el objetivo de realizar estudios económicos o financieros, o de desarrollar sus funciones de supervisión en materia de inspección, vigilancia y control.
7.2.7 Los oficios dirigidos a ordenar la publicación de información financiera en un medio adicional al depósito en la Cámara de Comercio.
7.2.8 Los oficios dirigidos a exigir la rectificación o corrección de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales.
7.2.9 Los oficios pedagógicos cuyo objetivo es la corrección o ajuste al cumplimiento de las normas de contabilidad en a presentación de la información financiera.
7.2.10 Los que convoquen a jornadas de pedagogía contable o de socialización de procesos de cambios en la normatividad contable.
7.2.11 Los que resuelvan recursos de reposición la solicitud de revocatoria directa contra los actos que resuelvan sobre la imposición de sanciones a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia o quebranten las leyes o los estatutos.
7.2.12 Los que resuelvan recursos de reposición y la solicitud de revocatoria directa contra los actos proferidos por las dependencias .a su cargo, que resuelvan sobre la imposición de sanciones a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia o quebranten las leyes o los estatutos.
7.2.13 Las resoluciones que impongan multas a quienes incumplan oportunamente con la inscripción en el registro mercantil, cuando se configure una situación de control.
7.2.14 Los relacionados con las certificaciones solicitadas por entidades de control fiscal, disciplinario y judicial.
7.2.15 Los que resuelvan recursos de reposición y la solicitud de revocatoria directa contra los actos administrativos expedidos por el coordinador del grupo de investigaciones especiales.
7.2.16 Los que resuelvan recursos de reposición y la solicitud de revocatoria directa contra los actos administrativos expedidos por el mismo Delegado, en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Superintendencia de Sociedades por el Decreto 400 de 2014, relacionados con el Registro de Garantías Mobiliarias.

PARAGRAFO. El Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Contables tendrá la facultad preferente para suscribir cualquier tipo de acto, oficio, comunicación, resolución y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a esa Delegatura por las leyes, decretos y reglamentos pertinentes.

ARTICULO 8. Grupo de Regulación e Investigación Contable. Asignar al Coordinador del Grupo de Regulación e investigación Contable, la facultad de suscribir los siguientes actos:

8.1 Los que resuelvan las consultas en materia contable presentadas por los usuarios internos o externos de la Entidad, siempre que el pronunciamiento no implique cambio de doctrina de la Entidad.
8.2 Los oficios de credenciales que autoricen a funcionarios a su cargo para practicar tomas de información y realizar visitas.

ARTICULO 9. Grupo de Estudios Económicos y Financieros. Asignar al Coordinador del Grupo de Estudios Económicos y Financieros, la facultad de suscribir los siguientes actos:

9.1 Las comunicaciones dirigidas a entidades que intervengan o presten colaboración en el desarrollo de modelos de riesgo o desarrollo de estudios o investigaciones de carácter económico, jurídico y financiero.
9.2 Los que resuelvan consultas sobre los modelos analíticos y predictivos de riesgo o estudios económicos desarrollados por la Entidad.
9.3 Los oficios de credenciales que autoricen a funcionarios a su cargo para practicar tomas de información y realizar visitas.

ARTICULO 10. Grupo de Informes Empresariales. Asignar al Coordinador del Grupo de Reportes de Informes Empresariales, la facultad de suscribir los siguientes actos:

10.1 Los oficios que se deriven de consultas, requerimientos de documentos adicionales, y prórrogas derivados de la recepción de estados financieros y demás información financiera y contable.
10.2 Los que ordenen la corrección de los errores en la transmisión de los estados financieros de fin de ejercicio, o de cualquier otro tipo de infamación financiera, económica, jurídica o contable que deba ser suministrada a la Superintendencia de Sociedades por las entidades obligadas o requeridas al suministro, por el indebido diligenciamiento o cualquier otra causal prevista en la normatividad.
10.3 Los que autoricen la retransmisión de los estados financieros de fin de ejercicio, o de cualquier otro tipo de información financiera, económica, jurídica o contable que deba ser suministrada a la Superintendencia de Sociedades por las entidades obligadas o requeridas al suministro, cuando la solicitud se haga por parte del interesado siempre y cuando este no se encuentre vinculado a una investigación a actuación administrativa.

ARTICULO 11. Grupo de Arquitectura de Datos. Asignar al Coordinador del Grupo de Arquitectura de Datos, la facultad de suscribir los siguientes actos:

11.1 Los relacionados con el suministro de información que reposa en los Sistemas de información de la Entidad, a usuarios internos y externos de la Superintendencia de Sociedades.
11.2 Los que suministren información de las bases de datos de la Entidad, a entes gubernamentales en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 12. Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales. Asignar al Coordinador del Grupo de Recursos y Requerimientos Empresariales, la facultad de suscribir los siguientes actos:

12.1 Cualquier documento cuya suscripción requiera de una evaluación jurídica y que sea de competencia de la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables.
12.2 Las sanciones a las entidades que sin justificación omitan el cumplimiento del envío de la información financiera.
12.3 Las sanciones a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia o quebranten las leyes o los estatutos.
12.4 La citación y el acta correspondiente a las diligencias de interrogatorio bajo juramento a cualquier persona sujeta o no a su supervisión, con el objeto de confirmar o aclarar las informaciones recibidas.
12.5 Los requerimientos a las sociedades que incumplan con el envío oportuno y completo de los estados financieros de fin de ejercicio, o cualquier otra información

contable, financiera, económica o jurídica a que estén obligados o sean requeridos a remitir.

12.6 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 anormalidad que presenten las personas naturales o personas jurídicas, en relación con las competencias y materias asignadas a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables y relacionadas con el envío de información financiera o sanciones a revisores fiscales o contadores.

PARAGRAFO PRIMERO. Las competencias establecidas comprenden credenciales para tomas de información, decreto de visitas, formulación de cargos, decreto y práctica de pruebas, decisión de incidentes de nulidad, resoluciones definitivas de archivo o de imposición de sanciones, presentación de tutelas o contestación de las mismas y, en general, cualquier documento relacionado con la actuación administrativa.

PARAGRAFO SEGUNDO. Las facultades de suscribir multas o recursos de reposición relacionados con el incumplimiento en el envío de información financiera quedaran en cabeza de las intendencias regionales, en el caso de las sociedades que se encuentren en su circunscripción.

ARTICULO 13. Grupo de Investigaciones Especiales. Asignar al Coordinador del Grupo de Investigaciones Especiales, la facultad de suscribir los siguientes actos:

13.1 Los actos administrativos que den inicio a la actuación administrativa.
13.2 Las resoluciones de pliegos de cargos y archivo de la investigación.
13.3 Los que impartan órdenes administrativas.
13.4 Los que ordenen la modificación de las cláusulas o estipulaciones de los estatutos sociales que violen normas legales.
13.5 Los que autoricen reformas estatutarias.
13.6 Los que decreten la disolución, ordenen la liquidación privada y aprueben el inventario del patrimonio social de sociedades comerciales de acuerdo a la competencia asignada en la ley.
13.7 Las solicitudes y requerimientos destinados a comprobar la realidad de las operaciones que se celebren entre una sociedad y sus vinculadas.
13.8 Los que decreten y cierren la actuación administrativa para declarar la existencia de situación de control o grupo empresarial.
13.9 Los que remueven administradores y empleados en los casos previstos en la ley.
13.10 La convocatoria a la asamblea general o a la junta de socios cuando quiera que estas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley;
13.11 Dirigir la definición de las pruebas y ordenar la práctica de las mismas, que se requieran para el examen de los hechos relacionados con las investigaciones que adelante.
13.12 Expedir las credenciales que autoricen a funcionarios a su cargo para practicar tomas de información y realizar visitas en sociedades bajo su supervisión;
13.13 Los que dan contestación a tutelas y los que demuestran el acatamiento de las Ordenes de los jueces de tutela, relacionadas con el área de su competencia;
13.14 Los que solicitan a la Delegatura de Procedimientos Mercantiles la convocatoria a una conciliación;
13.15 Los que toman las medidas administrativas a que haya lugar cuando se determine la existencia de operaciones en condiciones diferentes a las del mercado, entre una sociedad y sus vinculados;
13.16 Los que imponen multas e imparten órdenes a los administradores, revisores fiscales y accionistas, producto de la evaluación de descargos presentados dentro de una investigación administrativa;
13.17 Los que reconocen de oficio la existencia de presupuestos de ineficacia;

CAPITULO III

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INSPECCIÔN, VIGILANCIA V CONTROL

ARTICULO 14. Despacho del Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control. Asignar al Superintendente Delegado para la inspección, Vigilancia y Control la facultad de suscribir los siguientes actos:

14.1. Los que sometan a vigilancia a las sociedades que estén incursas en las causales de vigilancia determinadas por el Presidente de la República o la ley o que determine el Superintendente de Sociedades, excepto las que correspondan a las Intendencias.
14.2. Los que resuelvan recursos de reposición y solicitudes de revocatoria directa de actos proferidos por los Intendentes Regionales en asuntos de su competencia.
14.3. Los que resuelvan los recursos y solicitudes de revocatoria interpuestos contra los actos administrativos suscritos por los directores de supervisión de sociedades y supervisión de asuntos especiales y empresariales, así como por los coordinadores de los grupos a su cargo, con excepción del Grupo de Régimen Cambiario.
14.4. Los que contengan pronunciamientos sobre la ocurrencia de los presupuestos que dan lugar a la sanción de ineficacia en los casos señalados en el libro segundo del Código de Comercio, en relación con sociedades no sometidas a la vigilancia o control de otra superintendencia.
14.5. Los que ordenan la modificación de las cláusulas o estipulaciones de los estatutos sociales que no se ajustan a la ley.
14.6. Los que autorizan las emisiones de bonos.
14.7. Los que tramitan o autorizan reformas estatutarias.
14.8. Los que autorizan o tramitan la disminución del capital en cualquier sociedad, cuando la operación implica un efectivo rembolso de aportes.
14.9. Los que convocan a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos por la ley.
14.10. Los que autorizan la colocación de acciones ordinarias o privilegiadas y con dividendo preferencial y sin derecho a voto.
14.11. Los que dan la orden para que se subsanen las irregularidades de las suscripciones de acciones que se adelanten pretermitiendo los requisitos o condiciones consagrados en la ley, en los estatutos o en el reglamento respectivo o las de enajenaciones de acciones efectuadas con desconocimiento de los requisitos exigidos en la ley o en los estatutos para tal fin.
14.12. Los que determinan la existencia de la causal de retiro, en caso de discrepancia entre los socios y no exista pacto arbitral.
14.13. Los que determinan la improcedencia del derecho de retiro cuando se establezca que el rembolso afecta sustancialmente la prenda común de los acreedores.
14.14. Los que establezcan plazos adicionales no superiores a un (1) año para que la sociedad rembolse el valor correspondiente a las cuotas, acciones o partes de interés a quien ejerza el retiro de la sociedad.
14.15. Los que determinan que los titulares de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto participen con voz y voto en la asamblea general de accionistas, mientras persistan las irregularidades que dieron lugar al no pago del dividendo.
14.16. Los que resuelvan las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección, y en caso de considerar que hay lugar al suministro de información, impartir la orden respectiva.
14.17. Los que remuevan los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o al revisor fiscal, que conociendo de dicho incumplimiento, se abstenga de denunciarlo oportunamente.
14.18. Los que ordenan la suspensión de los actos no comprendidos dentro del objeto social.
14.19. Los que impartan órdenes.

14.20. Los que decretan la apertura de una investigación administrativa y formulan cargos.
14.21. Los que archivan una investigación administrativa.
14.22. Los que adoptan las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades que se hayan observado.
14.23. Los que impongan multas sucesivas por incumplimiento de la ley, los estatutos o las órdenes impartidas.
14.24. Los que impongan multas e impartan órdenes a los administradores, revisores fiscales y accionistas, producto de la evaluación de descargos y alegatos de conclusión, si fuera el caso, presentados dentro de una investigación administrativa.
14.25. Los que toman las medidas administrativas a que haya lugar cuando se determine la existencia de operaciones en condiciones diferentes a las del mercado, entre una sociedad y sus vinculados.
14.26. Los que ordenan la apertura, formulan cargos, declaran la situación de control o grupo empresarial y archivan las investigaciones administrativas tendientes a determinar la existencia de una situación de control o grupo empresarial entre una matriz y sus subordinadas y las modificaciones a tales situaciones y los que ordenan la inscripción si fuere el caso.
14.27. Los que impongan las multas a que haya lugar por la omisión en el registro de la situación de control o grupo empresarial.
14.28. Los que ordenan la investigación administrativa tendiente a comprobar la realidad de las operaciones celebradas entre vinculadas y en caso de advertir su irrealidad o condiciones considerablemente diferentes a las del mercado, en perjuicio del Estado, de los socios o de terceros, e impongan las multas respectivas y ordenan, de ser necesario, la suspensión de tales operaciones.
14.29. Los que declaran el sometimiento a control por parte de la Superintendencia de Sociedades de las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales.
14.30. Los que ordenan los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica de orden jurídico, contable, económico o administrativo.
14.31. Los que promueven la presentación de planes y programas encaminados a mejorar la situación que hubiere originado el control y vigilar la cumplida ejecución de los mismos en sociedades sometidas a control.
14.32. Los que autorizan cualquier reforma estatutaria que pretenda efectuar una sociedad sometida a control de la Superintendencia de Sociedades.
14.33. Los que determinan la remoción de los administradores, revisor fiscal y empleados, según sea el caso, y los que decretan la inhabilidad de los mismos, por incumplimiento de las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o de los deberes previstos en la ley o en los estatutos.
14.34. Los que designan a los administradores y empleados que hubieren sido removidos en ejercicio de la facultad de control y los que ordenan convocar al máximo órgano social para la designación de revisor fiscal.
14.35. Los que autorizan la constitución de garantías que recaigan sobre bienes propios de las sociedades sometidas a control de la Superintendencia de Sociedades, así como los que autorizan la enajenaciones de bienes u operaciones que no correspondan al giro ordinario de los negocios de las mismas.
14.36. Los que conminan bajo apremio de multas a los administradores para que se abstengan de realizar actos contrarios a la ley, los estatutos, las decisiones del máximo órgano social o junta directiva, o que deterioren la prenda común de los acreedores u ordenar la suspensión de los mismos, en las sociedades sometidas a control de la Superintendencia de Sociedades
14.37. Los que solicitan a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia convocar a procesos de insolvencia, a sociedades sometidas a control, independientemente de que esté incursa en una situación de cesación de pagos.
14.38. Los que exoneran del sometimiento a control a una sociedad.
14.39. Los que evalúan, admiten o inadmiten a un acuerdo de restructuración.
14.40. Los que aprueban el avalúo de los aportes en especie en sociedades sometidas a control.

14.41. Los de nombramiento y remoción de promotores en las sociedades que adelanten trámite de acuerdo de restructuración, de conformidad con la Ley 550 de 1999.
14.42. Los que resuelvan las recusaciones presentadas contra el promotor o los peritos.
14.43. Los que autorizan al empresario la celebración o ejecución de las operaciones contempladas en el artículo 17 de la Ley 550 de 1999.
14.44. Los que resuelvan la recusación de la fiduciaria nombrada por el Comité de Vigilancia en el evento previsto en el literal f) del parágrafo 3° del artículo 35 de la Ley 550 de 1999.
14.45. Los que requieran a un grupo de sociedades o sector empresarial la remisión de estados financieros intermedios.
14.46. Los que solicitan a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, la admisión de las sociedades comerciales al trámite de un proceso concursal, cuando se cumplan los supuestos previstos en la ley de insolvencia.
14.47. Los que solicitan a la Delegatura de Procedimientos Mercantiles la convocatoria a una conciliación.
14.48. Los que decretan la disolución, ordenan la liquidación voluntaria y aprueban el inventario del patrimonio social de sociedades comerciales de acuerdo con la competencia asignada en la ley.
14.49. Los que designan liquidadores en los casos previstos en la ley, para las liquidaciones voluntarias.
14.50. Los que decretan la apertura de investigaciones administrativas, formulan cargos, sancionan, archivan y demás actos necesarios respecto de las sociedades que hayan participado en la comisión de delitos contra la administración pública o contra el patrimonio público.
14.51. Los que inician o desarrollan la investigación previa sobre operaciones de captación o recaudo no autorizados.
14.52. Los que autorizan el plan de pagos y las que ordenan y aprueban planes de desmonte previo a la intervención en operaciones de captación o recaudo no autorizados.
14.53. Los que impongan sanciones administrativas por el incumplimiento del plan de desmonte previo a la intervención en operaciones de captación o recaudo no autorizados.
14.54. Los que ordenan la suspensión inmediata de las actividades relacionadas con operaciones de captación o recaudo no autorizados.
14.55. Los que dan traslado al Grupo de Intervenidas de la entidad de investigaciones sobre operaciones de captación o recaudo no autorizados.
14.56. Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.
14.57. Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con los fondos ganaderos.
14.58. Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades anónimas con deportistas profesionales.
14.59. Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades operadoras de libranza no vigiladas por otra superintendencia.
14.60. Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades que desarrollen actividades de factoring o descuento de cartera.
14.61. Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades que desarrollen actividades de multinivel.
14.62. Los que ordenen la suspensión preventiva de todas o algunas de las actividades a determinada compañía multinivel, cuando cuente con evidencia que permita suponer razonablemente que esta está ejerciendo actividades multinivel en sectores o negocios sin dar cumplimiento a los requisitos o exigencias legales, o contra expresa prohibición legal, o no está dando cumplimiento a cualquiera de las previsiones y requisitos establecidos dentro de esta ley, o en las normas que la modifiquen, complementen o desarrollen.
14.63. Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades de servicios técnicos o administrativos a las instituciones financieras no sometidas al control de la Superintendencia Financiera de Colombia.

14.64. Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades en extinción de dominio.
14.65. Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las empresas multinacionales andinas (EMA).
14.66. Los que se derivan del ejercicio de las atribuciones de inspección, vigilancia y control en materia societaria, establecidas en los artículos 83, 84, 85, 86, 87 y 228 de la Ley 222 de 1995.
14.67. Los que se derivan del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control asignadas en los artículos 7 y 14 del Decreto 1023 de 2012

PARAGRAFO. El Superintendente Delegado para Inspección Vigilancia y Control, en ejercicio de la facultad consagrada en el Parágrafo del artículo 14 del Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012, podrá asumir las funciones asignadas a las dependencias a su cargo. En consecuencia, podrá suscribir cualquier tipo de acto, resolución, comunicación u oficio relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a la Delegatura por las leyes, decretos y reglamentos aplicables.

ARTICULO 15. Dirección de Supervisión de Sociedades. Asignar at Director de Supervisión de Sociedades la facultad de suscribir los siguientes actos:

15.1 Los que impartan órdenes previas.
15.2 Los que decretan la apertura de una investigación y formulan cargos.
15.3 Los que ordenan, concedan, niegan o rechazan la práctica de pruebas.
15.4 Los que citan y practican el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, de acuerdo con lo previsto en la ley.
15.5 Los que contengan órdenes y multas que deban proferirse como consecuencia de la evaluación de los descargos presentados en virtud de las investigaciones adelantadas por la entidad.
15.6 Los que impongan multas sucesivas por incumplimiento de la ley, los estatutos o las órdenes impartidas.
15.7 Los que adoptan cualquiera de las medidas administrativas contempladas en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995.
15.8 Los que convocan a reunión de asamblea de accionistas o junta de socios, cuando estas no se haya reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.
15.9 Los que convocan a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos por la ley.
15.10 Las credenciales que designen delegados a reuniones del máximo órgano social.
15.11 Las credenciales que designen delegados a reuniones de acreedores.
15.12 Los que resuelvan las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección.
15.13 Los que inician el proceso de investigación tendiente a determinar la remoción de los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o al revisor fiscal que conociendo dicho incumplimiento, se abstenga de denunciarlo.
15.14 Los que ordenan los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica de orden jurídico, contable, económico o administrativo.
15.15 Los que promueven la presentación de planes y programas encaminados a mejorar la situación que hubiere originado el control y vigilar la cumplida ejecución de los mismos en sociedades sometidas a control.
15.16 Los que autorizan cualquier reforma estatutaria que pretenda efectuar una sociedad sometida a control de la Superintendencia de Sociedades.
15.17 Los que aprueban el avalúo de los aportes en especie en sociedades sometidas a control.

15.18 Los que inician o desarrollan la investigación previa sobre operaciones de captación o recaudo no autorizados.
15.19 Los que autorizan el plan de pagos y las que ordenan y aprueban planes de desmonte previo a la intervención en operaciones de captación o recaudo no autorizados.
15.20 Los que impongan sanciones administrativas por el incumplimiento del plan de desmonte previo a la intervención en operaciones de captación o recaudo no autorizados.
15.21 Los que ordenan la suspensión inmediata de las actividades relacionadas con operaciones de captación o recaudo no autorizados.
15.22 Los que dan traslado al Grupo de Intervenidas de la entidad de investigaciones sobre operaciones de captación o recaudo no autorizados.
15.23 Los que resuelvan el recurso de reposición y las solicitudes de revocatoria directa presentadas contra las decisiones de fondo proferidas en los procesos por violación al régimen cambiario.
15.24 Los que declaran la caducidad de la acción del Estado en los procesos por violación del régimen cambiario.
15.25 Los que resuelvan el recurso de reposición interpuesto contra un acto administrativo proferido por uno de los coordinadores de los grupos que se encuentran a su cargo.
15.26 Los que dan respuesta a las tutelas instauradas contra la Entidad, relacionadas con las funciones asignadas a su cargo.
15.27 Los que resuelvan los derechos de petición, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.
15.28 Los que resuelvan consultas de su área, siempre y cuando no constituyan cambios en las doctrina de la Superintendencia ni se refieran a documentos de reserva.

ARTICULO 16. Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Restructuración. Asignar al Coordinador del Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Restructuración, la facultad de suscribir los siguientes actos:

16.1 Los que informan a la Cámara de Comercio respectiva sobre el sometimiento de una sociedad a control de la entidad, así como los que informen de la exoneración.
16.2 Los que contengan observaciones con motivo de la revisión de los estados financieros, así como los que ordenen la rectificación de los mismos o de sus notas.
16.3 Los que se expidan como consecuencia del seguimiento a la información jurídica, financiera, económica, contable o administrativa y de la ejecución de los acuerdos de restructuración.
16.4 Las credenciales que designen delegados a reuniones de acreedores.

ARTICULO 17. Grupo de Investigaciones Administrativas. Asignar al Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, la facultad de suscribir los siguientes actos:

17.1 Los que se relacionan con informes internos que determinen si existen hechos objetivos o notorios que indiquen la entrega masiva de dineros a personas naturales o jurídicas, directamente o a través de intermediarios, mediante la modalidad de operaciones de captación o recaudo en operaciones no autorizadas.
17.2 Los que practican las pruebas dentro de la investigación tendiente a determinar la existencia de captaciones o recaudos no autorizados.
17.3 Los que ordenan la remisión de copia de la actuación adelantada a la Fiscalía General de la Nación y a otras entidades.
17.4 Los que ordenan la inscripción de las medidas de intervención previstas en el artículo 7° del Decreto 4334 de 2008, en el registro de la cámara de comercio del

domicilio principal del sujeto de intervención, de sus sucursales y agencias; así como los que oficien a las demás entidades que se consideren dentro del proceso.

17.5 Los que ordenan que se publique en un diario de amplia circulación nacional, la suspensión inmediata de las actividades, indicando que se trata de una actividad no autorizada.

17.6 Los que se relacionan con el seguimiento al plan de desmonte previo a la intervención.

ARTICULO 18. Grupo de Régimen Cambiario. Asignar a los funcionarios del Grupo de Régimen Cambiario, la facultad de suscribir los siguientes actos:

18.1 Coordinador del Grupo de Interno de trabajo:

18.1.1 Los relacionados con las acciones tendientes a vigilar el cumplimiento de las disposiciones cambiarias que regulan la inversión extranjera en Colombia y la inversión colombiana en el exterior de personas naturales y jurídicas, así como las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas.

18.1.2 Los que resuelven abstenerse de formular cargos y de continuar con la investigación.

18.1.3 Los que formulan cargos.

18.1.4 Los que ordenan la práctica de una inspección administrativa.

18.1.5 Los que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos que ordenan, concedan, niegan o rechazan la práctica de pruebas.

18.1.6 Los que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos que decidan sobre la personería jurídica.

18.1.7 Los que deciden de fondo sobre los procesos administrativos por violación del régimen cambiario, excepto los que declaren la caducidad de la acción del Estado.

18.2 Ponentes encargados de sustanciar los procesos:

18.2.1 Los que dan inicio a las diligencias preliminares en los procesos por violación al régimen cambiario.

18.2.2 Las solicitudes de información o documentos necesarios para adelantar las investigaciones propias de sus respectivos procesos.

18.3 Funcionario responsable de la Secretaría Administrativa:

18.3.1 Los que decidan sobre la práctica de pruebas.

18.3.2 Los que reconocen o rechazan personería en los procesos administrativos cambiarios.

18.3.3 Los relacionados con el trámite de notificación de las actuaciones proferidas en los procesos administrativos cambiarios.

18.3.4 Los que decidan sobre el desglose y traslado de documentos

18.3.5 Los que decidan sobre la acumulación de procesos.

18.3.6 Los que designan curador ad litem.

18.3.7 Los relacionados con la expedición y autenticación de copias de los documentos y expedientes de los procesos de competencia del Grupo.

18.3.8 La constancia de ejecutoria de los actos administrativos proferidos en los procesos administrativos cambiarios.

PARAGRAFO. Los funcionarios que ejerzan las funciones mencionadas en el numeral 18.2 de este artículo deberán ejercer empleos del nivel profesional, asesor o directivo.

ARTICULO 19. Dirección de Asuntos Especiales y Empresariales. Asignar al Director de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales la facultad de suscribir los siguientes actos:

19.1 Los que impartan órdenes previas.
19.2 Los que decretan la apertura de una investigación y formulan cargos.
19.3 Los que ordenan, concedan, niegan o rechazan la práctica de pruebas.
19.4 Los que citan y practican el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, de acuerdo con lo previsto en la ley.
19.5 Los que contengan órdenes y multas que deban proferirse como consecuencia de la evaluación de los descargos presentados en virtud de las investigaciones adelantadas por la entidad.
19.6 Los que impongan multas sucesivas por incumplimiento de la ley, los estatutos o las órdenes impartidas.
19.7 Los que adoptan cualquiera de las medidas administrativas contempladas en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995.
19.8 Los que convocan a reunión de asamblea de accionistas o junta de socios, cuando estas no se haya reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.
19.9 Los que convocan a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos por la ley.
19.10 Las credenciales que designen delegados a reuniones del máximo órgano social
19.11 Los que aprueban las reservas o cálculos actuariales y autorizan el mecanismo de normalización del pasivo pensional.
19.12 Los que ordenan la apertura, formulan cargos, declaran la situación de control o grupo empresarial y archivan las investigaciones administrativas tendientes a determinar la existencia de una situación de control o grupo empresarial entre una matriz y sus subordinadas y las modificaciones a tales situaciones y los que ordenan la inscripción si fuere el caso.
19.13 Los que impongan las multas a que haya lugar por la omisión en el registro de la situación de control o grupo empresarial.
19.14 Los que autorizan o tramitan la disminución del capital en cualquier sociedad, cuando la operación implica un efectivo rembolso de aportes.
19.15 Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.
19.16 Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con los fondos ganaderos.
19.17 Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades anónimas con deportistas profesionales.
19.18 Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades operadoras de libranza no vigiladas por otra superintendencia.
19.19 Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades que desarrollen actividades de factoring o descuento de cartera.
19.20 Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades que desarrollen actividades de multinivel.
19.21 Los que ordenen la suspensión preventiva de todas o algunas de las actividades a determinada compañía multinivel, cuando cuente con evidencia que permita suponer razonablemente que esta está ejerciendo actividades multinivel en sectores o negocios sin dar cumplimiento a los requisitos o exigencias legales, o contra expresa prohibición legal, o no está dando cumplimiento a cualquiera de las

previsiones y requisitos establecidos dentro de esta ley, o en las normas que la modifiquen, complementen o desarrollen.

19.22 Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades de servicios técnicos o administrativos a las instituciones financieras no sometidas al control de la Superintendencia Financiera de Colombia.

19.23 Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades en extinción de dominio.

19.24 Los que se derivan del ejercicio de las funciones asignadas por la ley en relación con las empresas multinacionales andinas (EMA).

19.25 Los que resuelven el recurso de reposición interpuesto contra un acto administrativo proferido por uno de los coordinadores de los grupos que se encuentran a su cargo.

19.26 Los que dan respuesta a las tutelas instauradas contra la Entidad, relacionadas con las funciones asignadas a su cargo.

19.27 Los que resuelvan los derechos de petición, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.

19.28 Los que resuelvan consultas de su área, siempre y cuando no constituyan cambios en las doctrina de la Superintendencia.

19.29 Los exhortos y oficios al Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTICULO 20. Grupo de Supervisión Especial. Asignar al Coordinador del Grupo de Supervisión Especial la facultad de suscribir los siguientes actos:

20.1 Los que impulsan el trámite de las quejas presentadas en contra de las sociedades con régimen especial.

20.2 Los que certifican lo establecido en el numeral 26 del artículo 879 de la Ley 1607 de 2012, respecto a las sociedades mercantiles sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades cuyo objeto exclusivo sea origen de créditos.

ARTICULO 21. Grupo de Conglomerados. Asignar al Coordinador del Grupo de Conglomerados, la facultad de suscribir los siguientes actos:

21.1 Los que solicitan a la Cámara de Comercio respectiva el registro de una declaratoria de situación de control o grupo empresarial.

ARTICULO 22. Grupo de Trámites Societarios. Asignar al Coordinador del Grupo de Trámites Societarios la facultad de suscribir los siguientes actos:

22.1 Los que comunican a la sociedad la recepción del estudio actuarial e informan el valor del mismo.

22.2 Los que contengan observaciones a los cálculos actuariales.

ARTÍCULO 23. Análisis y Seguimiento Financiero. Asignar al Coordinador del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero la facultad de suscribir los siguientes actos:

23.1 Los que abren el proceso de seguimiento financiero y contable, verifican la gestión respecto de los planes y programas iniciados con el fin de superar la situación financiera y contable.

23.2 Los que cierran el proceso de seguimiento financiero y contable.

ARTICULO 24. Facultades Comunes. Asignar a los todos Coordinadores de Los Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Delegatura para inspección, Vigilancia y Control, La facultad de suscribir los siguientes actos:

24.1 Los que se expidan con el fin de solicitar, confirmar y analizar información jurídica, financiera, económica, contable o administrativa.

24.2 Las solicitudes y requerimientos de información o documentos a cualquier sociedad o persona natural, necesaria para atender los asuntos propios de la dependencia.
24.3 Los que contengan observaciones con motivo de la revisión de los estados financieros.
24.4 Los que reconocen o niegan personería, en las actuaciones que deban adelantarse en su grupo.
24.5 Los que requieran el cumplimiento de instrucciones impartidas por la entidad, o concedan prórrogas.
24.6 Las credenciales que designen delegados a reuniones del máximo órgano social.
24.7 Las credenciales para adelantar tomas de información o visitas.
24.8 Los que niegan la solicitud de investigaciones o práctica de visitas.
24.9 Los que ordenan, concedan, niegan o rechazan la práctica de pruebas.
24.10 Los que solicitan explicaciones.
24.11 Los que citan y practican el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, de acuerdo con lo previsto en la ley.
24.12 Los que dan traslado para alegar de conclusión en los procesos sancionatorios.
24.13 Los que dan traslado a otras entidades de asuntos que no sean de competencia de esta Entidad.
24.14 Los que remitan a la autoridad competente las copias que acrediten la presunta ocurrencia de conductas punibles.
24.15 Los que resuelvan sobre la solicitud de copias y desglose.
24.16 Los que dan respuesta a las tutelas instauradas contra la Entidad, relacionadas con las funciones asignadas a su cargo.
24.17 Los que resuelvan los derechos de petición, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.

CAPTULO IV

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA

Artículo 25. Funciones del Despacho del Delegado para Procedimientos de Insolvencia y de los Grupos de Liquidaciones, Reorganización, Intervenidas, Procesos Especiales y Acuerdos de Insolvencia en Ejecución. Asignar al Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia **y a los** Coordinadores de los Grupos de Liquidaciones, Reorganización, Intervenidas, Procesos Especiales y Acuerdos de Insolvencia en Ejecución, las siguientes facultades:

25.1 Suscribir todas las providencias jurisdiccionales, actos administrativos, oficios, certificaciones y comunicaciones que se profieran en los asuntos que, de acuerdo con la estructura de la Entidad, estén sujetos a su conocimiento y relacionados con las facultades del juez, las actuaciones y etapas procesales previstas en las Leyes 1116 de 2006 y 222 de 1995, y en sus decretos reglamentarios; así como en el Decreto 4334 de 2008 y los reglamentarios de éste.
25.2 Presidir las audiencias que se adelanten en los asuntos que, de acuerdo con la estructura de la Entidad, estén sujetos a su conocimiento, y suscribir las actas que las documenten.

25.3 Suscribir los oficios, comunicaciones, certificaciones y actos administrativos de su conocimiento, en los que se rinda información a las entidades o personas que así lo requieran y en los términos previstos en la ley.

Parágrafo. En virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política y del artículo 12 de la Ley 498 de 1998, el Superintendente de Sociedades podrá, en cualquier momento, reasumir las funciones descritas en el presente artículo, presidir las audiencias y firmar los actos respectivos."

Artículo 26. Facultades privativas del Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia. Son facultades privativas del Superintendente Delegado para Procedimientos de Insolvencia:

26.1 Asumir, en cualquier momento, las funciones descritas en el artículo 25, presidir las audiencias y firmar los actos respectivos, cuando éstas hayan sido asumidas por un Coordinador de los grupos que integran la Delegatura.

26.2 Suscribir los documentos que le delegue el Superintendente de Sociedades.

26.3 Suscribir las providencias que se profieran en procesos regidos por la Ley 550 de 1999.

26.4 Suscribir las providencias de que trata el artículo 25, para los procedimientos concursales en los que el deudor tenga categoría A y B, salvo delegación expresa en los Coordinadores, cuando se trate de:

26.4.1 La admisión, inadmisión o rechazo de la apertura, inhibición de apertura o reapertura de un procedimiento relacionado con los asuntos que, de acuerdo con la estructura de la Entidad, estén sujetos a su conocimiento.

26.4.2 Decisiones que resuelvan incidentes procesales, solicitudes de nulidad, excepciones previas, medidas de saneamiento del proceso y las de interrupción y suspensión del proceso, o el decreto, negación o levantamiento de medidas cautelares.

26.4.3 Terminación del proceso.

26.4.4 Autorizaciones al deudor para el pago anticipado a acreedores, o la realización de contratos y de otras operaciones por motivos de urgencia, necesidad y conveniencia, y presidir las audiencias en las que estas providencias hayan de dictarse.

26.4.5 Decisiones sobre el inventario valorado, derechos de voto, calificación y graduación de créditos, acuerdos de reorganización y de adjudicación, autorización de planes de pagos, cesiones de bienes y planes de desmonte, así como, presidir las audiencias en las que éstas hayan de dictarse.

26.4.6 Decisiones sobre los nombramientos, contratos y gastos de administración informados por el auxiliar de la justicia a cargo de cada proceso.

26.4.7 Nombramientos, formulación de cargos o remoción de los auxiliares de la justicia, fijación de la caución que deben prestar, de sus honorarios o decisiones sobre su exclusión de la lista.

26.4.8 Decisiones sobre la rendición de cuentas finales de los auxiliares de la justicia.

En los demás procesos concursales, dichas facultades serán concurrentes con las de los Coordinadores de los Grupos.

26.5 Suscribir las providencias que admitan, inadmitan, o, rechacen la demanda así como, las sean sentencias proferidas en los procesos abreviados, verbales y verbales sumarios de mayor cuantía, salvo delegación expresa en los Coordinadores. En procesos de menor y mínima cuantías, dichas facultades serán concurrentes con las de los Coordinadores.

26.6 Suscribir los memoriales de contestación a acciones de tutela e impugnación de fallos de tutela y los autos con los que se cumplan las órdenes impartidas por los jueces de tutela cuando estén relacionados con asuntos de competencia de la Delegatura.

26.7 Las providencias que ordenen compulsar copias a autoridades oficiales sobre hechos conocidos de los procesos.

26.8 Asumir el conocimiento de cualquier proceso de insolvencia que se adelante en cualquiera de las intendencias regionales, sin perjuicio del estado en que se encuentre.

Artículo 27. Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución. Asignar al Coordinador de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución la facultad de suscribir, de forma privativa, Las providencias que:

27.1 Contengan observaciones con motivo de la revisión de los estados financieros, así como los que ordenan la rectificación de los mismos o de sus notas.
27.2 Se expidan como consecuencia de¡ seguimiento a la información jurídica, financiera, económica, contable o administrativa y de la ejecución de los acuerdos recuperatorios.
27.3 Incentiven a las sociedades comerciales para que adopten prácticas de buen gobierno corporativo."

CAPITULO V

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

ARTICULO 28. Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles y Grupos de Jurisdicción Societaria I y II. Asignar al Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles y a los Coordinadores adscritos a los Grupos de Jurisdicción Societaria I y II la facultad de suscribir los actos que a continuación se describen en los asuntos sujetos a su competencia:

28.1 Las providencias que deciden sobre la admisión, inadmisión o rechazo de las demandas presentadas ante la Superintendencia de Sociedades.
28.2 Las providencias que resuelven incidentes procesales, solicitudes de nulidad, excepciones previas, las que adoptan medidas de saneamiento del proceso, y las de interrupción y suspensión del proceso.
28.3 Las providencias proferidas en las audiencias y las que resuelven los recursos interpuestos contra ellas, así como, las actas en las que se registren estas actuaciones.
28.4 Las providencias que resuelven sobre el decreto y la práctica de pruebas.
28.5 Las providencias que imponen sanciones.
28.6 Las providencias que dan por terminado el proceso.
28.7 Las que ordenan o levantan medidas cautelares o gravámenes.
28.8 Las providencias que aprueben o modifiquen la liquidación de costas.
28.9 Las providencias que resuelvan los recursos en contra de las providencias.
28.10 Las respuestas que se den a las acciones de tutela presentadas en todos aquellos asuntos que sean de su competencia.
28.11 Las providencias que le den impulso a los procesos.
28.12 Los actos de designación de conciliadores, árbitros y auxiliares de la justicia.
28.13 Las providencias que citan a las partes a audiencia, así como, las de su aplazamiento.
28.14 Los oficios que le den cumplimiento a las órdenes impartidas por el Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles o por los Coordinadores adscritos a la Delegatura para Procedimientos Mercantiles.
28.15 Las actas y providencias proferidas durante la práctica de pruebas.
28.16 Sentencias.
28.17 Los demás actos y providencias que deba suscribir por virtud de la ley.

PARAGRAFO. Los funcionarios adscritos a la Delegatura para Procedimientos Mercantiles estarán habilitados para la suscripción de las actas que correspondan a las diligencias que hayan realizado, de acuerdo con la facultad prevista en el parágrafo primero inciso segundo del artículo 24 del Código General del Proceso.

ARTICULO 29. Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario. Asignar al Coordinador del Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario, la suscripción de los actos que a continuación se describen:

29.1 Los actos de designación de conciliadores y árbitros, en aquellos casos en los que le corresponda hacerlo.
29.2 Suscribir los actos que le correspondan como director del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Superintendencia.
29.3 Los demás actos y providencias que deba suscribir por virtud de la ley.

CAPITULO VI

SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 30. Secretaria General. Delegar en el Secretario General de la Superintendencia de Sociedades las siguientes funciones:

30.1 Ordenación del gasto y actividad contractual.

30.1.1 La ordenación del gasto por todo concepto, hasta a suma de SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES (758 SMMLV). Sin perjuicio de las facultades reservadas al Superintendente de Sociedades, celebrar y suscribir todo tipo de contratos y convenios para el cumplimiento de los cometidos institucionales y adelantar los demás actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y postcontractual. Esta delegación incluye el ejercicio de las facultades excepcionales, en los casos en que éstas se entienden incorporadas o se hayan previsto expresamente.
30.1.2 La suscripción de todo tipo de convenios o contratos que no sean competencia exclusiva del Superintendente de Sociedades.
30.1.3 Los contratos y convenios para el uso de la marca de Formación en insolvencia, así como todos aquellos que se suscriban con personas jurídicas extranjeras, con este mismo fin.

PARAGRAFO. Para efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual, entre otras, todas aquellas actuaciones tendientes a dirigir y adelantar los procesos de selección, la apertura del proceso, los pliegos de condiciones, evaluaciones, adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, celebración y suscripción de los contratos, su debida ejecución, interpretación, terminación, modificación, suspensión, adición, prorroga, liquidación y los demás actos inherentes a la actividad contractual, tales como la declaratoria de incumplimiento, los actos administrativos relacionados con la declaratoria de siniestro y efectividad de la garantía única y el cumplimiento de sus correspondientes amparos, la decisión de recursos y los que adopten soluciones a las controversias contractuales.

30.2 Gestión de personal.

30.2.1 La suscripción de escrituras públicas donde se cancelan y/o constituyen gravámenes a favor de la Superintendencia.
30.2.2 Posesionar a los servidores públicos, con excepción de las posesiones que correspondan realizar a los Intendentes regionales.
30.2.3 Conceder licencias ordinarias no remuneradas a los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
30.2.4 Reconocer las licencias de maternidad, paternidad, reconocer incapacidades por enfermedad general, por enfermedad profesional o por accidente de trabajo, para los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
30.2.5 Reconocer y ordenar el pago de los auxilios funerarios para los pensionados de la Superintendencia de Sociedades.

30.2.6 Autorizar, interrumpir, suspender, aplazar, compensar en dinero las vacaciones de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades. Esta facultad incluye el reconocimiento de primas, bonificaciones y los demás pagos relacionados.
30.2.7 Autorizar el pago las cuotas partes por concepto de pensiones, a cargo de la Superintendencia de Sociedades.
30.2.8 Reconocer y ordenar el pago de los beneficios y prestaciones económicas especiales que venían percibiendo los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades a través de CORPORANONIMAS, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Ley 1695 de 1997.
30.2.9 Expedir los actos administrativos por medio de los cuales se liquidan salarios y prestaciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
30.2.10 Expedir los actos administrativos por media de los cuales se reconocen o reajustan cesantías a favor de funcionarios a exfuncionarios.
30.2.11 Expedir los actos administrativos mediante los cuales se reliquida o redistribuye el pago de sustituciones pensionales.
30.2.12 Expedir los actos administrativos por media de los cuales se reconoce y ordena el pago de una pensión por aportes, jubilación o sustitución pensional.
30.2.13 Reconocer y ordenar el pago de indemnizaciones sustitutivas de la pensión.
30.2.14 Reconocer y ordenar pagar la nomina de la planta de personal de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
30.2.15 Reconocer y ordenar el pago de las horas extras diurnas, nocturnas, dominicales y festivas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
30.2.16 Reconocer descanso compensatorio cuando las horas extras superen la cantidad de tiempo legalmente autorizado de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
30.2.17 Conferir y ordenar pagar las comisiones de servicios de los funcionarios en el interior del país, cuando las necesidades del servicio lo requieran y fijar viáticos y gastos de transporte aéreo, urbano e intermunicipal de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. Así mismo, ordenar el pago de comisiones al exterior.
30.2.18 Suscripción de convenios de comisión de estudios.
30.2.19 Sin prejuicio de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Personal y al Grupo de Desarrollo del Talento Humano, administrar el personal de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
30.2.20 Autorizar permisos sindicales, de conformidad con la regulación interna expedida para el efecto.
30.2.21 Autorizar los gastos por caja menor que impliquen el suministro de alimentos en reuniones de trabajo, siempre que asista el personal directivo determinado por las normas aplicables.
30.2.22 Iniciar y tramitar los procesos administrativos que esta Superintendencia deba adelantar en contra de sus funcionarios y exfuncionarios para obtener el reintegro de recursos pagados indebidamente por conceptos de nómina.

30.3 Otros asuntos.

30.3.1 Suscripción de documentos relacionados con la afiliación a las Aseguradoras de Riesgos Profesionales de independientes.
30.3.2 Expedición de actos administrativos relacionados con trámites de judicatura y pasantías, con excepción de las Intendencias Regionales.
30.3.3 Suscripción de los actos administrativos relacionados con el saneamiento contable, de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.
30.3.4 Modificación el horario de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, que así lo soliciten de manera particular, siempre y cuando la solicitud se encuentre debidamente fundamentada en una justa causa y se de cumplimiento a las normas vigentes en materia laboral.
30.3.5 Expedición de los actos administrativos relacionados con la adopción de la decisión que tome el Comité de Bienestar y Capacitación sobre las solicitudes de condonación de créditos educativos otorgados a funcionarios de la Entidad.

PARAGRAFO. Las funciones de que trata este acto administrativo serán ejercidas sin perjuicio de la autorización del Superintendente de Sociedades cuando las normas generales así lo requieran.

ARTICULO 31. Subdirección Administrativa. Delegar en el Subdirector Administrativo la función de expedir los siguientes actos administrativos:

31.1 Resolución mediante la cual se dan de baja los elementos inservibles y obsoletos que son objeto de remate.
31.2 Resolución mediante la cual se trasladan los equipos de cómputo dados de baja, según la normatividad vigente.
31.3 Resolución mediante la cual se reclasifican los bienes devolutivos.
31.4 Responder las tutelas sobre los asuntos relacionados con las funciones a cargo de la Subdirección Administrativa y los Grupos adscritos.
31.5 Efectuar la convocatoria para enajenación gratuita de bienes muebles, según la normatividad vigente.

PARAGRAFO. Delegar en el Subdirector Administrativo la función de verificar la información registrada y la actualización de la hoja de vida de los contratistas, mediante la suscripción de la certificación dentro de los procesos contractuales de la Entidad, según formatos o mecanismos de los cuales disponga Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 32. Grupo de Gestión Documental. Asignar at Coordinador del Grupo de Gestión Documental las funciones que a continuación se describen:

32.1 Autenticar las copias de los documentos que reposan en el archivo de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias sobre el manejo de archivos.

ARTICULO 33. Grupo de Contratos. Asignar at Coordinador del Grupo de Contratos las siguientes funciones:

33.1 Expedir certificaciones sobre suscripción y ejecución de contratos.
33.2 Certificar las cuantías de los procesos selectivos (Licitación, Menor Cuantía, Mínima Cuantía), de conformidad con el presupuesto de la Entidad.

ARTICULO 34. Grupo de Notificaciones Administrativas. Asignar at Coordinador del Grupo de Notificaciones Administrativas las siguientes funciones:

34.1 Notificar los actos administrativos que expida la Superintendencia de Sociedades y expedir las constancias de ejecutoria, salvo los del Grupo de Régimen Cambiario y lo relacionado con el proceso de cobro coactivo.

ARTICULO 35. Grupo de Atención al Ciudadano. Asignar at Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano las funciones que a continuación se describen:

35.1 Traslados por competencia a otras entidades.
35.2 Certificaciones de estado de las sociedades.

ARTICULO 36. Grupo Administrativo. Asignar at Coordinador del Grupo Administrativo las funciones que a continuación se describen:

36.1 Suscribir los formatos de inventarios de bienes devolutivos de la Entidad.

ARTICULO 37. Subdirección Financiera. Delegar en el Subdirector Financiera la función de suscribir los siguientes actos administrativos:

37.1 Aquellos mediante los cuales se efectúa el cobro de las contribuciones.

37.2 Los documentos mediante los cuales se efectúa el cobro de las cuotas partes pensionales.
37.3 Los informes y declaraciones con destino a las autoridades de impuestos nacionales o municipales y/o distritales.

ARTICULO 38. Grupo de Contabilidad. Asignar al Coordinador del Grupo de Contabilidad la facultad de suscribir los siguientes actos:

38.1 Todos los actos que las normas legales o reglamentarias asignen al Contador de la Superintendencia de Sociedades.

ARTICULO 39. Grupo de Presupuesto. Asignar al Coordinador del Grupo de Presupuesto la facultad de suscribir los siguientes actos administrativos:

39.1 Todos los actos que las normas legales o reglamentarias asignen al responsable del presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.

ARTICULO 40. Grupo de Tesorería. Asignar al Coordinador del Grupo de Tesorería la facultad de suscribir los siguientes actos administrativos:

40.1 Todos los actos que las normas legales o reglamentarias asignen al Tesorero de la Superintendencia de Sociedades.

ARTICULO 41. Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo. Asignar a los servidores públicos del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo la facultad de suscribir los siguientes actos:

41.1 Coordinador del Grupo Interno de Trabajo.

41.1.1 Los de cuenta y paz y salvo por concepto de la cartera.
41.1.2 Aquello relacionado con las diligencias preliminares de cobro persuasivo para invitar a los deudores a pagar sus deudas, con el fin de obtener el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia. Traslado al Grupo de Jurisdicción Coactiva la cartera que presente vencimiento.
41.1.3 Liquidación y envío de las cuentas de cobro por concepto de las contribuciones que deben pagar las sociedades vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.
41.1.4 Certificaciones sobre el monto de la deducción por intereses de vivienda, en los términos del Estatuto Tributario o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
41.1.5 Envío de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales por cobrar, con base en la información del aplicativo financiero en coordinación con el Grupo de Administración de Personal.
41.1.6 Liquidación certificada de deuda por cuotas partes pensiónales.
41.1.7 Suministro de a los requerimientos de los Despachos Judiciales y Entes de Control.
41.1.8 Liquidaciones de los intereses y/o indexación cuando sean requeridas por los ejecutores del cobro coactivo, ya sea en acuerdos de pago o en las liquidaciones de los créditos que se realicen dentro de los procesos.
41.1.9 Acuerdos de pago realizados con los deudores en la etapa persuasiva con el fin de obtener la recuperación de la cartera.
41.1.10 Los que libran mandamiento de pago.
41.1.11 Los que resuelven excepciones, recursos, oposiciones y nulidades.
41.1.12 Los que ordenan seguir adelante con la ejecución.
41.1.13 Los de decreto de medidas cautelares.
41.1.14 La realización de secuestros.
41.1.15 Los que decretan el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de gravámenes.
41.1.16 El aviso de remate.
41.1.17 Los que aprueben o imprueben el remate.

41.1.18 Los que designen curadores y demás auxiliares de la justicia.
41.1.19 Los que decreten la suspensión del proceso administrativo.
41.1.20 Los que decreten la acumulación de pretensiones y procesos.
41.1.21 Los que decreten pruebas y su práctica.
41.1.22 Los que fijen los honorarios de los auxiliares de la justicia.
41.1.23 Los que decreten la terminación del proceso.
41.1.24 Los que acepten los acuerdos de pago.

41.2 Funcionario a quien se asignen las funciones de Secretario Administrativo:

41.2.1 Los que ordenen la expedición de copias, certificaciones y desgloses.
41.2.2 Los de autenticación de copias.
41.2.3 Los de expedición de certificaciones.
41.2.4 Las anotaciones de ley en los documentos a desglosar.
41.2.5 Los que remitan copias, certificaciones y otros documentos.
41.2.6 Los que ordenan a contienen las diferentes notificaciones.
41.2.7 Los que cumplen las ordenes impartidas por autos o resoluciones.
41.2.8 Los estados.
41.2.9 Los traslados.
41.2.10 Las constancias de notificación y ejecutoria de las providencias y actos administrativos.
41.2.11 Los de la realización de las diligencias de remate de bienes.
41.2.12 Las actas de posesión de los auxiliares de la justicia.
41.2.13 Los de liquidación del crédito y costas procesales.
41.2.14 Los oficios dirigidos a las entidades bancarias y demás oficinas de carácter público o privado.

PARAGRAFO. Corresponde al Coordinador y Secretario Administrativo del Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo, endosar y entregar a quien corresponda los títulos de depósito judicial, que con ocasión a los procesos que adelantan, se encuentren a disposición de la Superintendencia de Sociedades.

ARTICULO 42. Grupo de Administración de Personal. Asignar al Coordinador del Grupo de Administración de Personal las siguientes competencias:

42.1 Inicio y desarrollo de procedimientos administrativos por abandono del cargo.
42.2 Sin perjuicio de las atribuciones del nominador o su delegado, suscribir las actas de posesión de servidores públicos.
42.3 Expedición de certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios.
42.4 Suscribir los formatos de afiliación a las Entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social, en el caso de los servidores públicos.
42.5 Ejercer la Secretaría técnica de la Comisión de Personal de la Entidad.
42.6 Autorizar permisos remunerados de 3 días, con excepción de los permisos sindicales.
42.7 Adelantar los trámites previos a la concesión de permisos sindicales, de conformidad con la normatividad interna.
42.8 Efectuar los reportes de novedades a FOPEP y suscribir los correspondientes formatos.
42.9 Expedición de las certificaciones de tiempo laborado o cotizado de los funcionarios o exfuncionarios de la Superintendencia de Sociedades con destino a la emisión de bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones.
42.10 Verificar la información registrada en la hoja de vida de los funcionarios públicos de la Entidad, mediante la suscripción del formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
42.11 La expedición de certificaciones de inexistencia e insuficiencia de personal requeridas para adelantar los respectivos procesos contractuales de esta Entidad.

PARAGRAFO. Delegar en el cargo de Asesor 1020-15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, la función de desvinculaciones de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

ARTICULO 43. Grupo de Desarrollo del Talento Humano. Asignar al Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano las siguientes competencias:

43.1 Ejercer todas las funciones que las normas externas e internas asignan al Jefe de Personal o su equivalente en relación con los Comités de Bienestar, Capacitación, Incentivos, Vivienda, Convivencia laboral y Paritario de Salud Ocupacional.
43.2 Conformar la Junta Administradora del Contrato interadministrativo de Fondos en Administración Superintendencia de Sociedades - ICETEX.
43.3 Liderar los proyectos de inversión relacionados con capacitación, salud ocupacional, bienestar e incentivos.
43.4 Suscribir las certificaciones de los pasantes, practicantes y judicantes de la Entidad.

ARTICULO 44. Grupo de Control Disciplinario Interno. Asignar a los funcionarios del Grupo de Control Disciplinario Interno las siguientes funciones:

44.1 Secretario General de la Superintendencia de Sociedades, en su calidad de Coordinador del Grupo Interno de Trabajo:

44.1.1 Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos de la Ley 734 del 2002 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen.
44.1.2 Iniciar y adelantar en primera instancia, de oficio a solicitud de parte, las actuaciones y los procesos disciplinarios que deban abrirse contra servidores o ex servidores de la Entidad.
44.1.3 Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores, ex servidores públicos y contra los sujetos disciplinables previstos en la Ley 734 del 2002 de acuerdo a las etapas contempladas en la normatividad vigente.
44.1.4 Expedir el acto mediante el cual se formula pliego de cargos.
44.1.5 Designar al funcionario encargado de suscribir los documentos y/o actuaciones que se desarrollen dentro del proceso y que se establecen en el articulo siguiente.
44.1.6 Guardar reserva de los procesos disciplinarios de conformidad con la Ley.
44.1.7 Resolver los recursos que se interponer contra decisiones dentro del proceso.
44.1.8 Coordinar la elaboración del plan de acción anual del Grupo Interno de Control Disciplinario Interno.
44.1.9 Coordinar la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario, sus desarrollos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales.
44.1.10 Coordinar el desarrollo de actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño y desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción.
44.1.11 Las demás que le sean asignadas par el Superintendente de Sociedades, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
44.2 El Secretario General designara un funcionario del nivel profesional, asesor o directivo para que ejerza las funciones de Secretario Administrativo del Grupo, conforme a lo establecido en la ley 734 del 2002, tal como a continuación se describe:
44.2.1 Asignar a los funcionarios del Grupo de Control Disciplinario Interno la sustanciación de los procesos a su cargo.
44.2.2 Instruir la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002.
44.2.3 Decretar y practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios, pudiendo comisionar para la práctica de pruebas.
44.2.4 Proyectar las diversas providencias interlocutorias de las diversas actuaciones que se surten en el procedimiento disciplinario, tales como aperturas de indagación, investigación, pliego de cargos, fallo de primera instancia, autos archivos, autos inhibitorios, recursos de reposición, nulidades, recusaciones, impedimentos, de acuerdo a la normatividad vigente para firma del Coordinador del Grupo.

44.2.5 En general dictar, autos de instrucción procesal al interior de los procesos disciplinarios de conformidad con la normatividad vigente y las etapas procesales que se contemplan en la misma.
44.2.6 Comunicar a la Procuraduría General de la Nación y al Grupo de Administración de Personal las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, para lo de competencia.
44.2.7 Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.
44.2.8 Analizar y revisar las proyecciones y decisiones a que haya lugar en las actuaciones disciplinarias.
44.2.9 Diseñar y desarrollar una política de prevención y control de prácticas de corrupción.
44.2.10 Proponer a la Secretaria General de la Entidad, el plan de acción correspondiente al Grupo de Control Disciplinario Interno.
44.2.11 Guardar la reserva de los procesos disciplinarios asignados de conformidad con la ley.
44.2.12 Velar por que los procesos disciplinarios asignados se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos en ella previstos.
44.2.13 Dirigir el trámite pertinente referente a los recursos interpuestos en atención a la ley.
44.2.14 Liderar los procesos de notificación y comunicación de las diversas actuaciones que se surten en el procedimiento disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente sobre el tema.
44.2.15 Remitir a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios por incremento patrimonial no justificado y aquellos que, de conformidad con las normas especiales, deba adelantar ese organismo de control.
44.2.16 Llevar un registro actualizado de las actuaciones disciplinarias y de las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios.
44.2.17 Mantener la reserva de la actuación disciplinaria conforme a la normatividad vigente.
44.2.18 Atender oportunamente y dentro de los términos legales las peticiones que sean recibidas por el grupo.
44.2.19 Mantener actualizada la información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas, la tecnología institucional disponible.
44.2.20 Presentar informes sobre los asuntos a cargo del grupo cuando así la requiera y presentar a la Oficina de Planeación los reportes de labores con la periodicidad que ésta exija.
44.2.21 Dar contestación a los diversos requerimientos que se radiquen en el grupo de acuerdo con las instrucciones dadas por el Coordinador del Grupo.
44.2.22 Las demás que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Control Disciplinario interno y que correspondan a la naturaleza del cargo.

ARTICULO 45. Grupo de Apoyo Judicial. Asignar al Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial y al funcionario encargado de ejercer la secretaria administrativa, la facultad de suscribir los actos que se describen a continuación. Así mismo, asignar al Secretario Administrativo de este grupo las funciones señaladas más adelante:

45.1 Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial. El Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial podrá suscribir los siguientes actos:

45.1.1 Los traslados que por ley así lo requieran y los que solicite cada grupo adscrito a la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles y de Insolvencia.
45.1.2 Los que ordenan la expedición de copias, certificaciones y desgloses, y los oficios remisorios en su caso.
45.1.3 Las autenticaciones de copias, constancia de ejecutoria y de ser la primera copia que presta mérito ejecutivo.
45.1.4 Los edictos emplazatorios, avisos, estados y notificaciones personales.

45.1.5 Los oficios ordenados en el auto de apertura y terminación de los diferentes procesos judiciales dirigidos a las respectivas Cámaras de Comercio
45.1.6 Las anotaciones de ley en los documentos a desglosar.
45.1.7 Las certificaciones, constancias secretariales y otras anotaciones de ley.
45.1.8 Los oficios comunicando la designación y el acta de posesión de los auxiliares de la justicia en los respectivos procesos.
45.1.9 El traslado de la liquidación de costas.
45.1.10 Los oficios de fraccionamiento, reposición y conversión de títulos judiciales, así como, los de endoso y entrega de los títulos de depósito judiciales que se encuentren a disposición de la Superintendencia de Sociedades y que ordene la Delegatura para Procedimientos Mercantiles y de Insolvencia, o sus grupos adscritos, con ocasión de los procesos.
45.1.11 Las respuestas a las solicitudes presentadas dentro de los procesos de insolvencia y asuntos societarios, referentes al estado y existencia de los procesos que requieran certificación, así como, las relativas a la ejecutoria de providencias.
45.1.12 Las respuestas a solicitudes relativas a las medidas cautelares y gravámenes relacionados con los procesos judiciales que se adelantan en la Entidad.
45.1.13 Las respuestas a solicitudes relativas a los títulos de depósito judicial de los procesos judiciales que se adelantan en la Entidad.
45.1.14 Los oficios que proyecten los diferentes grupos adscritos a la Delegatura para los Procedimientos de Insolvencia y de la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles, en cumplimiento de las órdenes impartidas en las diferentes providencias, relacionados con medidas cautelares, gravámenes, títulos de depósito judicial.
45.1.15 Los oficios dirigidos a las Cámaras de Comercio, ordenados dentro de los procesos judiciales que se adelantan en la Entidad.

45.2 Secretaría Administrativa. El Grupo de Apoyo Judicial contará con una Secretaría Administrativa, cuyo secretario será designado por el superintendente podrá suscribir los siguientes actos:

45.2.1 Respuesta a solicitudes de copias simples.
45.2.2 Oficios informando a las entidades públicas sobre a apertura y terminación' de los procesos de insolvencia, exceptuando los que se dirigen a las Cámaras de Comercio.
45.2.3 Oficios que proyecten los diferentes grupos adscritos a la Delegatura para los Procedimientos de Insolvencia y de la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles, en cumplimiento de las órdenes impartidas en las diferentes providencias, exceptuando los relacionados con medidas cautelares, gravámenes, títulos de depósito judicial.
45.2.4 Respuestas a las solicitudes presentadas dentro de los procesos de insolvencia y asuntos societarios referentes a copias auténticas y simples, desarchive, estado y existencia de los procesos que no requieran certificación.
45.2.5 Oficios mediante los cuales se renvían los oficios devueltos por la empresa de correo certificado.
45.2.6 Oficios masivos que se deben emitir dentro de los procesos de insolvencia, exceptuando los que se dirigen a las Cámaras de Comercio, oficinas de instrumentos públicos y juzgados.
45.2.7 Oficios de fraccionamiento, reposición y co1versi6n de títulos judiciales, así como, el endoso de los mismos.

45.3 Secretaria Administrativa. El secretario administrativo tendrá las siguientes funciones:

45.3.1 Atender a los usuarios externos respecto de los procesos que se adelantan en la Delegatura para los Procedimientos de Insolvencia y en la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles.
45.3.2 Atender las visitas administrativas o de inspección que adelantan otras Entidades respecto de los procesos judiciales, tales como la Fiscalía, Procuraduría, Contraloría, DIAN, entre otras.

CAPITULO VII

INTENDENCIAS REGIONALES

ARTICULO 46. Jurisdicción. La competencia de las intendencias regionales se circunscribe a las siguientes áreas territoriales de jurisdicción:

46.1 Intendencia Regional de Medellín: Departamentos de Antioquia y Chocó.
46.2 Intendencia Regional de Cali: Departamentos de Valle del Cauca, Cauca, Nariño y Putumayo.
46.3 Intendencia Regional de Barranquilla: Departamentos del Atlántico, Cesar, Guajira y Magdalena.
46.4 Intendencia Regional de Cartagena: Departamentos de Bolivar, Córdoba, Sucre y San Andrés y Providencia.
46.5 Intendencia Regional de Manizales: Departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda.
46.6 Intendencia Regional de Bucaramanga: Departamento de Santander.
46.7 Intendencia Regional de Cúcuta: Departamentos de Norte de Santander y Arauca.

ARTICULO 47. Delegación a las intendencias regionales en materia de Inspección, Vigilancia y Control. Asignar a quienes cumplen las funciones de intendentes regionales, dentro del área de su jurisdicción, las siguientes facultades:

47.1 Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedad extranjera, empresas unipersonales y cualquier otro sujeto que determine la ley, para lo cual dirigirá y coordinará las actuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de estas atribuciones;
47.2 Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma;
47.3 Solicitar la información que se requiera para conocer o para evaluar la situación jurídica, contable, económica o administrativa de cualquier sociedad no vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia o sobre operaciones especificas de la misma;
47.4 Aplicar la política de supervisión fijada por el superintendente y verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a su dependencia;
47.5 Imponer multas, sucesivas o no, a quienes incumplan las Ordenes de la Superintendencia de Sociedades, quebranten las leyes o sus propios estatutos, de conformidad con los criterios fijados por el superintendente;
47.6 Presentar al Superintendente los proyectos de actos administrativos necesarios para el ejercicio de las funciones de policía judicial que la ley determine;
47.7 Presentar propuestas al superintendente con el fin de apoyar al sector empresarial de su región, en los asuntos de su competencia;
47.8 Ordenar la suspensión de los actos no comprendidos dentro del objeto social o la reforma de los estatutos;
47.9 Dirigir las actuaciones administrativas tendientes a la liquidación voluntaria de las sociedades y tomar las decisiones correspondientes de conformidad con las normas vigentes;
47.10 Resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección y en caso de considerar que hay lugar al suministro de información impartir las órdenes correspondientes;
47.11 Determinar que los titulares de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto participen con voz y voto en la asamblea general de accionistas;
47.12 Realizar las investigaciones tendientes a determinar la remoción de los administradores que impidieren el ejercicio del derecho de inspección y del revisor fiscal que conociendo de aquel incumplimiento se abstuviere de denunciarlo oportunamente y, Si es del caso, proyectar para la firma del superintendente delegado de inspección, vigilancia y control los actos administrativos que contengan la remoción;

47.13 Suscribir los actos administrativos necesarios para el envío de delegados a las reuniones de la asamblea general o junta de socios, quienes pueden impartir las orientaciones pertinentes para el adecuado desarrollo de la reunión;
47.14 Convocar a la asamblea general o junta de socios cuando quiera que Ostas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley;
47.15 Realizar las investigaciones administrativas de las sociedades con el fin de evitar, interrumpir o sancionar la comisión de abusos por parte de los órganos sociales y el suministro de información que no se ajuste a la realidad así como, suscribir los actos administrativos correspondientes;
47.16 Ordenar la modificación de las cláusulas estatutarias cuando no se ajusten a la ley;
47.17 Suscribir los actos administrativos que resuelven recursos interpuestos contra los que imponen las sanciones por no envío de la información financiera y proyectar para la firma del superintendente delegado de inspección, vigilancia y control los recursos y revocatorias interpuestos contra los demás actos administrativos suscritos por el respectivo intendente regional;
47.18 Proponer al superintendente delegado de inspección, vigilancia y control el sometimiento a control de las sociedades comerciales, no vigiladas por otra superintendencia, cuando del análisis de la información remitida se encuentre que su situación es critica y que amerita un seguimiento más estricto y permanente;
47.19 Realizar la práctica de investigaciones administrativas a las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, y sobre las que de conformidad con la ley la Superintendencia de Sociedades ejerza competencia residual, y adoptar las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades encontradas durante la práctica de estas;
47.20 Llevar a cabo las investigaciones administrativas relacionadas con el conflicto de interés, impartir las órdenes de suspensión de la actividad e imponer sanciones;
47.21 Remitir al superintendente delegado para procedimientos de insolvencia o incursas en los presupuestos legales para el inicio de un proceso reorganización o Liquidación judicial cuando por los montos el proceso sea de competencia de la sede central;
47.22 Supervisar de acuerdo con las políticas de supervisión para tal efecto establecidas, que las sociedades lleven la contabilidad de conformidad con la ley, con los principios contables generalmente aceptados y respetando el derecho de información de los asociados;
47.23 Adoptar cualquiera de las medidas administrativas, establecidas en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995, modificado por el artículo 152 del Decreto 019 de 2012, respecto de las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia;
47.24 Reconocer de oficio, en ejercicio de funciones administrativas, la ocurrencia de los presupuestos que den lugar a la sanción de ineficacia en los casos señalados en la ley, en relación con sociedades sometidas a su vigilancia o control incluyendo los casos de competencia residual;
47.25 Determinar el sometimiento a vigilancia de las sociedades que estén incursas en las causales de vigilancia determinadas por el presidente de la República o por la ley y rendir los informes que sean necesarios para mantener actualizada la base de datos de la Entidad;
47.26 Decretar la disolución y ordenar la Liquidación cuando se cumplan los supuestos previstos en la ley y/o en los estatutos y adoptar las medidas a que haya lugar;
47.27 Proponer al superintendente delegado de inspección, vigilancia y control la designación de liquidadores en los casos previstos en la ley;
47.28 Ejercer las funciones relacionadas con el ejercicio del derecho de retiro.
47.29 Requerir la preparación de estados financieros de periodos intermedios y exigir su presentación cuando quiera que sea necesario para el ejercicio de las funciones de supervisión, asi como, suscribir los actos administrativos que contengan observaciones con motivo de la revisión de los estados financieros;
47.30 Decretar las pruebas que se requieran para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, de acuerdo con lo previsto en la ley y ordenar la práctica de las mismas;

47.31 Expedir las credenciales que autoricen a funcionarios a su cargo para practicar tomas de información y realizar visitas en sociedades bajo su supervisión;
47.32 Autorizar las emisiones de bonos;
47.33 Autorizar las reformas estatutarias consistentes en fusión y escisión, para lo cual es necesario tener en cuenta en régimen de autorización de carácter general contenido en la Circular Externa No. 001 del 23 de marzo de 2007;
47.34 Autorizar las disminuciones de capital con efectivo rembolso de aportes, atendiendo el régimen de autorización contemplado en la Resolución 220- 004850 del 17 de septiembre de 2012;
47.35 Expedir la autorización para las colocaciones de acciones ordinarias o privilegiadas, y con dividendo preferencial y sin derecho a voto;
47.36 Aprobar el inventario del patrimonio social en los términos establecidos en los artículos 233 a 237 del Código de Comercio, atendiendo lo dispuesto en el Titulo II del Decreto 2300 del 25 de junio de 2008;
47.37 Realizar las investigaciones necesarias para verificar el sometimiento a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades respecto de sociedades que se hallen incursas en las causales previstas en los literales a, b, c y d de los artículos 84 de la Ley 222 de 1995 y 40 del Decreto 4350 de 2006 y adoptar las decisiones que se requieran.

ARTICULO 48. Delegación a las intendencias regionales en materia de insolvencia. Las intendencias regionales de la Superintendencia de Sociedades conocerán de los procesos del régimen de insolvencia empresarial, bajo los siguientes criterios:

48.1 Naturaleza jurídica del deudor
48.2 El domicilio del deudor.
48.3 El área territorial de jurisdicción de cada intendencia regional, definida en esta resolución.
48.4 El monto de activos expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes del deudor al inicio del proceso.
48.5 La capacidad instalada de las Intendencias Regionales.

Teniendo en cuenta los anteriores criterios, las intendencias regionales conocerán los procesos de insolvencia respecto de las personas naturales comerciantes y sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales de sociedades extranjeras, cuyo monto de activos sea inferior o igual al equivalente a treinta mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (30.000 SMLMV) al inicio del proceso.

PARAGRAFO PRIMERO. El superintendente podrá conservar la competencia frente al conocimiento de los procesos de insolvencia que considere debe tramitar y decidir, sin perjuicio que para el seguimiento de tales procesos pueda acudir a la delegación.

PARAGRAFO SEGUNDO. El superintendente podrá en cualquier tiempo reasumir las competencias por razones de orden financiero o por motivos de interés público que lo ameriten.

ARTICULO 49. Cobro persuasivo y coactivo. Asignar a los intendentes regionales, en sus respectivas áreas de competencia, las siguientes facultades:

49.1 Llevar a cabo las diligencias preliminares para persuadir a los deudores a pagar sus deudas con el fin de obtener el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia;
49.2 Responder los requerimientos de los despachos judiciales y entes de control;
49.3 Realizar las liquidaciones de los intereses y/o indexar las sumas adeudadas de conformidad con los acuerdos de pago o derivadas de las liquidaciones de los créditos;
49.4 Suscribir los actos que contengan acuerdos de pagos realizados con los deudores en la etapa persuasiva con el fin de obtener la recuperación de la cartera;
49.5 Tramitar los procesos de cobro coactivo a través del procedimiento administrativo coactivo en los términos de la Ley 1066 de 2006, su Decreto Reglamentario 4473

de 2006, el Estatuto Tributario, el Código de Procedimiento Civil y la Ley 1437 de 2011;

49.6 Analizar y calificar la cartera de su correspondiente jurisdicción y competencia, cuyo cobro sea de difícil recaudo e informar de ello al Grupo de Contabilidad de la entidad para su correspondiente castigo contable;

49.7 Hacerse parte en los procesos jurisdiccionales que se adelanten al interior de la Entidad, bajo el marco jurídico de las leyes de insolvencia empresarial vigentes y que corresponden a obligaciones que adeudan las sociedades sometidas a cualquier proceso concursal;

49.8 Transferir al archivo general de la Superintendencia los expedientes de los procesos que se terminan por la extinción de las obligaciones, atendiendo los parámetros establecidos en las tablas de retención documental de la Entidad;

49.9 Llevar el registro y la custodia de los títulos judiciales.

49.10 Convertir, fraccionar, consignar, endosar y entregar a quien corresponda los títulos de depósito judicial que con ocasión de los embargos decretados dentro de los procesos coactivos sean allegados;

49.11 Realizar las gestiones tendientes a librar los mandamientos de pago;

49.12 Resolver los escritos de excepciones, recursos de reposición, nulidades y demás, interpuestos contra los actos proferidos en el proceso;

49.13 Ordenar seguir adelante con la ejecución;

49.14 Efectuar el análisis correspondiente para decretar medidas cautelares;

49.15 Ejercer las actividades correspondientes para la realización de secuestros;

49.16 Decretar el levantamiento de medidas cautelares y cancelación de gravámenes;

49.17 Expedir el aviso de remate, así como aprobar o improbar el mismo;

49.18 Decretar la suspensión del proceso administrativo;

49.19 Decretar la acumulación de pretensiones y procesos;

49.20 Decretar y practicar pruebas;

49.21 Fijar los honorarios de los auxiliares de la justicia;

49.22 Aceptar los acuerdos de pago en la etapa coactiva;

49.23 Decretar la terminación del proceso.

PARAGRAFO. Corresponde al intendente regional y al secretario administrativo y judicial de la respectiva intendencia endosar y entregar a quien corresponda los títulos de depósito judicial que con ocasión de los procesos que adelantan se encuentren a disposición de la Superintendencia de Sociedades.

ARTICULO 50. Celebración de Convenios. Delegar en los intendentes regionales la facultad de celebrar convenios con universidades reconocidas oficialmente, para brindar apoyo a las intendencias regionales que así lo requieran, así como, facilitar y agilizar la efectividad y el logro de sus objetivos. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 100-001063 del 6 de marzo de 2012,

PARAGRAFO. Lo anterior, previa revisión del Grupo de Contratos para efectos de seguimiento y control de la actividad contractual de la superintendencia, así como, del Grupo de Talento Humano respecto de su función de apoyar la gestión de los asuntos relacionados con pasantías, prácticas académicas, servicio social y similares.

ARTICULO 51. Secretaria Administrativa y Judicial. Las intendencias regionales contarán con una secretaria administrativa y judicial, cuyo secretario será designado por el superintendente y tendrá las siguientes facultades:

51.1 Adelantar el trámite de notificación de los actos administrativos emitidos por la respectiva intendencia regional y de los que sean solicitados por otra dependencia de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legalmente establecidos;

51.2 Tramitar las solicitudes de certificaciones, constancias y copias de actos administrativos, observando los términos establecidos en la ley para el efecto;

51.3 Expedir las constancias de ejecutoria de los actos administrativos sancionatorios proferidos por la respectiva intendencia, así como, en aquellos casos en que

notifiquen actos administrativos expedidos por otras intendencias regionales o por la sede central;

51.4 Adelantar los trámites concernientes at acta de presentación del inventario de que tratan los artículos 233 a 237 del Código de Comercio, en concordancia con lo establecido en el articulo 60 del Decreto 2300 de 2008, y una vez realizado el estudio jurídico y contable correspondiente dar traslado del mismo en los términos de esta normatividad o de las normas que la modifiquen o sustituyan;

51.5 Atender las solicitudes de autenticación de documentos que reposen en los archivos de la intendencia regional, en coordinación con la dependencia generadora de los documentos objeto de la solicitud;

51.6 Surtir el trámite de traslado por competencia cuando se evidencie que el trámite o documento recibido en la intendencia no es de su competencia, de conformidad con lo establecido en el articulo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

51.7 Comunicar aquellos actos administrativos que corresponda según la naturaleza de los mismos.

51.8 Correr traslado de los documentos que por ley así lo requieran y/o que lo solicite el respectivo intendente regional;

51.9 Expedir copias simples y autenticadas, así como certificaciones, con observancia de las reglas contempladas en los artículos 115 y 116 del Código de Procedimiento Civil;

51.10 Expedir las constancias y efectuar los desgloses ordenados, con sujeción a las reglas establecidas en el artículo 117 del Código de Procedimiento Civil;

51.11 Elaborar y fijar los edictos emplazatorios, estados, notificaciones personales y por aviso;

51.12 Suscribir los oficios informando a las entidades públicas y a las Cámaras de Comercio respectivas, sobre la apertura y terminación de los procesos de insolvencia;

51.13 Comunicar la designación y dar posesión a los auxiliares de la justicia en los respectivos procesos;

51.14 Recibir, custodiar, brindar información, endosar, convertir, fraccionar y entregar a quien corresponda los títulos de depósito judicial que con ocasión de los procesos se encuentren a disposición de la respectiva intendencia regional, y o demás relacionado con el manejo y control de los mismos;

51.15 Suscribir los oficios que se requieran en cumplimiento de las órdenes impartidas en las diferentes providencias y adjuntar los anexos allí indicados.

51.16 Enviar documentos a entidades judiciales, administrativas o de cualquier orden que lo requieran;

51.17 Suscribir los oficios de medidas cautelares y los que cumplan ordenes de autos proferidos dentro de los procesos;

51.18 Llevar a cabo las diligencias de secuestro y remate de bienes en los procesos de cobro coactivo, si a ello hubiere lugar:

51.19 Realizar las actividades concernientes a la liquidación del crédito y costas procesales;

51.20 Mantener la reserva legal de los documentos conforme a la normatividad vigente.

51.21 Mantener actualizada La información a su cargo y utilizar en el desempeño de las funciones atribuidas a la tecnología institucional disponible.

ARTICULO 52. Competencias Comunes. Los intendentes regionales cumplirán, además de las funciones establecidas en los artículos precedentes, las siguientes:

52.1 Atender las directrices señaladas por el Superintendente de Sociedades en la Circular interna Número 100-000009 del 7 de noviembre de 2013, con el fin de garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, en orden a lograr la articulación del desempeño de las intendencias regionales con las políticas trazadas desde la Sede Central.

52.2 Adoptar los mecanismos para el debido cumplimiento de los indicadores de gestión misional y administrativa que atiendan los principios de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia;

52.3 Vigilar que todos sus funcionarios diligencien los formatos y aplicativos en los que se hace seguimiento a la gestión y calificarlos de conformidad con los indicadores de gestión;
52.4 Resolver las consultas de carácter general formuladas por los particulares, siempre que el pronunciamiento respectivo no constituya cambio de doctrina de la Entidad;
52.5 Dar respuesta a las tutelas instauradas contra La Entidad, relacionadas con las funciones a su cargo, así como, acatar las órdenes de los jueces de tutela en el área de su competencia;
52.6 Remitir a la autoridad competente las copias que acrediten la presunta ocurrencia de conductas punibles;
52.7 Proponer y apoyar la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de las áreas a su cargo;
52.8 Elaborar y ejecutar los planes de acción, programas y proyectos que le son propios;
52.9 Verificar la conservación y actualización de los archivos y la información residente en los sistemas y bases de datos a su cargo, para garantizar que la misma cumpla con las normas de seguridad de la información, de tal manera que se encuentre actualizada y disponible, sea integra y confiable;
52.10 Dar respuesta a las peticiones presentadas por los ciudadanos y suministrar la información requerida por las entidades púbicas y privadas, en los asuntos relacionados con las funciones que le han sido asignadas y los datos bajo su custodia;
52.11 Elaborar informes sobre las funciones que le han sido asignadas;
52.12 Apoyar los procesos de inducción y re inducción de los funcionarios;
52.13 Decidir los reconocimientos de personería para actuar, relacionados con actuaciones que deban adelantarse en la intendencia y resolver los recursos presentados;
52.14 Suscribir las actas de posesión de servidores públicos en la intendencia regional correspondiente;
52.15 Actuar coma conciliadores en los conflictos que surjan entre los socios o entre éstos y la sociedad con ocasión del desarrollo o ejecución del contrato social a del acto unilateral, así como, en los que se presenten entre la sociedad o persona natural comerciante y sus acreedores, generados por problemas de crisis económica que no les permitan atender el pago regular de sus obligaciones mercantiles de contenido patrimonial;
52.16 Expedir los actos administrativos relacionados con trámites de judicaturas y pasantías en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo con el proyecto que para el efecto elabore el Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Entidad;
52.17 Elaborar y gestionar los planes de mejoramiento derivados de las auditorias de control interno y de la Contraloría General de la República, así como, velar por el cumplimiento de la gestión sobre los aspectos relacionados con el modelo estándar de control interno institucional.

ARTICULO 53. 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:

53.1 Todos los actos proferidos en ejercicio de las funciones jurisdiccionales en materia de insolvencia establecidas en la Ley, salvo aquellas funciones asignadas a la Delegatura de Procedimientos Mercantiles.
53.2 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 articulo 86 de la Ley 222 de 1995.
53.3 Aquellos que resuelvan las consultas de carácter general formuladas por los particulares, siempre que el pronunciamiento respectivo no constituya cambio de doctrina de la Entidad y que no implique un pronunciamiento respecto de las funciones jurisdiccionales y los procesos que en ejercicio de tal facultad se tramitan en la sede de Bogota.

53.4 Aquellos que declaren el acaecimiento de los presupuestos que dan lugar a la sanción de ineficacia, distintos a los previstos en la Ley 446 de 1998 y la Ley 550 de 1999, en los términos del parágrafo del artículo 87 de la Ley 222 de 1995.
53.5 Los de sometimiento a vigilancia de las sociedades que se hallen incursas en las causales previstas en los literales a, b, c, y d, de los artículos 84 de Ley 222 de 1995 y 4 del Decreto 4350 de 2006.
53.6 Los que reconozcan personería para actuar y los que resuelven los recursos presentados contra dichos actos.
53.7 Aquellos por los cuales se designe un funcionario de su área para presidir las audiencias concordatarias de su competencia.
53.8 Las actas de posesión de servidores públicos.
53.9 Aquellos que resuelvan solicitudes de copias en asuntos de su competencia.
53.10 Los de autenticación de copias de los documentos que reposan en su dependencia, en los asuntos administrativos y jurisdiccionales.
53.11 Suscribir los actos relacionados con la conciliación en su jurisdicción.
53.12 Expedición de actos administrativos relacionados con trámites de judicatura y pasantías en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo con el proyecto que para el efecto elabore el Grupo de Desarrollo del Talento Humano.

ARTICULO 54. Suscripción de actos administrativos por parte de los Intendentes Regionales en materia de Inspección, Vigilancia y Control. Asignar a quienes cumplan las funciones de Intendente Regionales, dentro del área de su jurisdicción, la facultad de suscribir los siguientes actos administrativos en materia de inspección, Vigilancia y Control:

54.1 Los que sometan a vigilancia a las sociedades que estén incursas en las causales de vigilancia determinadas por el Presidente de la República o la ley o que determine el Superintendente de Sociedades.
54.2 Los que se expidan con el fin de solicitar información jurídica, financiera, económica, contable o administrativa.
54.3 Las solicitudes y requerimientos de información o documentos a cualquier sociedad o persona natural, necesaria para atender los asuntos propios de la dependencia.
54.4 Los que reconocen o niegan personería en actuaciones que deban adelantarse en su Intendencia.
54.5 Los que requieran el cumplimiento de instrucciones impartidas por la entidad, o concedan prórrogas.
54.6 Los que ordenan la modificación de las cláusulas o estipulaciones de los estatutos sociales que no se ajustan a la ley.
54.7 Los que autorizan las emisiones de bonos.
54.8 Los que tramitan o autorizan reformas estatutarias.
54.9 Los que autorizan o tramitan la disminución del capital en cualquier sociedad, cuando la operación implica un efectivo rembolso de aportes.
54.10 Los que convocan a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos por la ley.
54.11 Los que autorizan la colocación de acciones ordinarias o privilegiadas y con dividendo preferencial y sin derecho a voto.
54.12 Los que determinan la existencia de la causal de retiro, en caso de discrepancia entre los socios y no exista pacto arbitral.
54.13 Los que determinan la improcedencia del derecho de retiro cuando se establezca que el rembolso afecta sustancialmente la prenda común de los acreedores.
54.14 Los que establezcan plazos adicionales no superiores a un (1) año para que la sociedad rembolse el valor correspondiente a las cuotas, acciones o partes de interés a quien ejerza el retiro de la sociedad.
54.15 Los que determinan que los titulares de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto participen con voz y voto en la asamblea general de accionistas, mientras persistan las irregularidades que dieron lugar al no pago del dividendo.

54.16 Los que resuelvan las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección, y en caso de considerar que hay lugar al suministro de información, impartir la orden respectiva.
54.17 Los que remuevan los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o al revisor fiscal, que conociendo de dicho incumplimiento, se abstenga de denunciarlo oportunamente.
54.18 Los que ordenan la suspensión de los actos no comprendidos dentro del objeto social
54.19 Los que impartan órdenes.
54.20 Los que impartan órdenes previas.
54.21 Los que niegan la solicitud de investigaciones o práctica de visitas.
54.22 Los que decretan la apertura de una investigación administrativa y formulan cargos.
54.23 Los que ordenan, concedan, niegan o rechazan la práctica de pruebas.
54.24 Los que soliciten explicaciones.
54.25 Los que citan y practican el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, de acuerdo con lo previsto en la ley.
54.26 Los que dan traslado para alegar de conclusión en los procesos sancionatorios.
54.27 Los que archivan una investigación administrativa.
54.28 Los que adoptan las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades que se hayan observado.
54.29 Los que impongan multas sucesivas por incumplimiento de la ley, los estatutos o las órdenes impartidas.
54.30 Los que impongan multas e impartan órdenes a los administradores, revisores fiscales y accionistas, producto de la evaluación de descargos y alegatos de conclusión, si fuera el caso, presentados dentro de una investigación administrativa.
54.31 Los que convocan a reunión de asamblea de accionistas o junta de socios, cuando estas no se haya reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.
54.32 Las credenciales que designen delegados a reuniones del máximo órgano social.
54.33 Las credenciales para adelantar tomas de información o visitas.
54.34 Los que decretan la disolución, ordenan la liquidación voluntaria y aprueban el inventario del patrimonio social de sociedades comerciales de acuerdo con la competencia asignada en la ley.
54.35 Los que dan respuesta a las tutelas instauradas contra la Entidad, relacionadas con las funciones asignadas a su cargo.
54.36 Los que resuelvan los derechos de petición, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.
54.37 Los que resuelvan consultas de su área, siempre y cuando no constituyan cambios en las doctrina de la Superintendencia ni se refieran a documentos de reserva.
54.38 Los que resuelvan sobre la solicitud de copias y desglose.
54.39 Los que dan traslado a otras entidades de asuntos que no sean de competencia de esta Entidad.
54.40 Los que remitan a la autoridad competente las copias que acrediten la presunta ocurrencia de conductas punibles.
54.41 Los que adoptan cualquiera de las medidas administrativas contempladas en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995.
54.42 Los correspondientes para la ejecución de las facultades contempladas en el Capítulo VII de la presente Resolución.

PARÁGRAFO. Los actos administrativos relacionados con asuntos de competencia de los grupos de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Restructuración, Régimen Cambiario, Supervisión Especial y Conglomerados, no podrán ser suscritos por funcionarios de las intendencias regionales.

ARTICULO 55. Competencias Generales. Corresponde a todos los Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y

Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Sociedades suscribir los siguientes actos administrativos:

55.1 Los que den traslado por competencia a otras Entidades.
55.2 Los que atiendan los derechos de petición correspondientes a su área.
55.3 Salvo disposición expresa en contrario, la suscripción de todo tipo de comunicaciones oficiales destinadas al cumplimiento de las funciones que corresponden a la dependencia o grupo interno de trabajo.
55.4 Salvo norma expresa en contrario, la contestación de acciones de tutela en los asuntos a cargo de la dependencia o grupo interno de trabajo.

PARAGRAFO: Corresponde a todos los Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y Coordinadores de Grupos internos de Trabajo de la Superintendencia de Sociedades autorizar permisos remunerados de hasta dos (2) días hábiles, de conformidad con las instrucciones del manual para autorización de permisos estandarizado en Sistema de Gestión de Calidad.

ARTICULO 56. Vigencia y Derogatoria. La presente resolución rige a partir de su publicación, y contra ella no procede recurso alguno por tratarse de un acto administrativo de carácter general de conformidad con lo previsto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, derogando las normas que le sean contrarias, especialmente las Resoluciones números 510-005584 del 28 de noviembre de 2014, 500-000064 del 20 de enero de 2015, 511- 000614 del 21 de agosto de 2015,510-000652 del 1 de septiembre de 2015, 510-357 del 22 de mayo de 2015,400-000728 del 23 de septiembre de 2015,500-000693 del 14 de septiembre de 2015, 500-000941 del 3 de diciembre de 2015,100-000925 del 15 de marzo de 2015 y 500-000111 de 25 de enero de 2016.

Comuníquese, y cúmplase.

Francisco Reyes Villamizar

NIT: 898099.086-2
COD DEP: 500
FOLIOS: 39
ANEXOS: SIN
COD FUNC: A5438
Anexo: 0

Revisó: Ligia Stella Rodriguez Hernández-
Secretaria General

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2021-01-001945

Tipo: Salida Fecha: 08/01/2021 07:56:59 PM
Trámite: 1011 - ASIGNACION Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
Folios: 44 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 100-000041

RESOLUCIÓN

Por medio de la cual se hace asignan unas competencias y facultades para suscribir ciertos actos en la Superintendencia de Sociedades.

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES (E),

En ejercicio de sus facultades legales, en particular las conferidas en la Constitución Política en los artículos 209 y 211, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1736 de 2020 en sus numerales 34, 38, 40, 41 y 42 del artículo 8 y,

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Sociedades, en desarrollo del artículo 116 de la Constitución Política, de manera excepcional ejerce funciones jurisdiccionales, en virtud de lo previsto en la Ley 222 de 1995, Ley 1116 de 2006, Ley 1258 de 2008, Decreto 4334 de 2008, Ley 1676 de 2013 y artículo 24 del Código General del Proceso, entre otros.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar sus funciones en sus subalternos o en otras autoridades administrativas.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, acorde con el artículo 211 de la Constitución Política, prevé que las autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines y complementarias, así como la atención y decisión de los asuntos a ellos

conferidos por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, la delegación requiere de un acto formal, en el cual se exprese la decisión del delegante, el objeto de la delegación, el delegatario y las condiciones de tiempo, modo y lugar para el ejercicio de la delegación.

Que el artículo 12 de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional establece lo siguiente:

> *"ARTICULO 12. REGIMEN DE LOS ACTOS DEL DELEGATARIO. Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.*
>
> *La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo".*

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o Entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que los numerales 1 y 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, otorgan a los jefes o representantes legales de las Entidades Estatales la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y la competencia para celebrar contratos a nombre de la Entidad, respectivamente.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, faculta a los jefes y los representantes legales de las entidades estatales para delegar total o parcialmente la competencia en la celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que el artículo 2.8.3.1.10 del Decreto 1068 de 2015 dispone frente a la desagregación del presupuesto que: "*La responsabilidad de la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos, conforme a las cuantías aprobadas por el CONFIS o quien éste delegue, será de los gerentes, presidentes o directores, quienes presentarán un informe de la desagregación a la Junta o Consejo Directivo, para sus observaciones, modificaciones y refrendación mediante resolución o acuerdo, antes del 1 de febrero de cada año. En la distribución se dará prioridad a los sueldos de personal, prestaciones sociales, servicios públicos, seguros, mantenimiento, sentencias, pensiones y transferencias asociadas a la nómina. La ejecución del presupuesto podrá iniciarse con la desagregación efectuada por los gerentes, presidentes o directores de las empresas. El presupuesto distribuido se remitirá al Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional y al*

Departamento Nacional de Planeación a más tardar el 15 de febrero de cada año (Art. 19 Decreto 115 de 1996)".

Que la Ley 1873 de 2017, en su artículo 20 indica "*El jefe del órgano o en quien este haya delegado la ordenación del gasto podrá efectuar mediante resolución desagregaciones presupuestales a las apropiaciones contenidas en el anexo del decreto de liquidación, así como efectuar asignaciones internas de apropiaciones en sus dependencias, seccionales o regionales a fin de facilitar su manejo operativo y de gestión, sin que las mismas impliquen cambiar su destinación. Estas desagregaciones y asignaciones deberán quedar registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, y para su validez no requerirán aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional, ni del previo concepto favorable por parte del Departamento Nacional de Planeación – Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas tratándose de gastos de inversión*".

Que la Ley 1940 de 2018, en su artículo 20 dispone que "*El jefe del órgano o en quien este haya delegado la ordenación del gasto podrá efectuar mediante resolución desagregaciones presupuestales a las apropiaciones contenidas en el anexo del decreto de liquidación, así como efectuar asignaciones internas de apropiaciones en sus dependencias, seccionales o regionales a fin de facilitar su manejo operativo y de gestión, sin que las mismas impliquen cambiar su destinación. Estas desagregaciones y asignaciones deberán quedar registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, y para su validez no requerirán aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General del Presupuesto Público Nacional, ni del previo concepto favorable por parte del Departamento Nacional de Planeación - Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas tratándose de gastos de inversión*".

Que mediante el Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público reglamentó la constitución y funcionamiento de las cajas menores de los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación y, en su artículo 2, señala frente a la constitución lo siguiente: "*Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Jefe del respectivo órgano, en la cual se indique la cuantía, el responsable, la finalidad y la clase de gastos que se pueden realizar. Así mismo, se deberá indicar la unidad ejecutora y la cuantía de cada rubro presupuestal*".

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 9, inciso 1 establece que "*Las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias*".

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece: "*De la delegación y la desconcentración para contratar. El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, tendrá un inciso 2°y un parágrafo del siguiente tenor: (...) En ningún caso los jefes o representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual*".

Que la Ley 1778 de febrero 2 de 2016, dictó normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional, asignando a la Superintendencia de Sociedades la función de dar aplicación a las disposiciones especiales que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos previstos en la ley respecto de la prevención,

investigación y sanción de las conductas de soborno transnacional, a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política.

Que de conformidad con artículo 8 el Decreto 1736 de 2020, son funciones del Superintendente de Sociedades, entre otras:

> *"(...)*
> *21. Dirigir, orientar, coordinar y controlar el ejercicio de las facultades jurisdiccionales asignadas por ley;*
>
> *(...)*
>
> *34. Expedir los actos administrativos que le corresponden como Jefe del Organismo;*
>
> *(…)*
>
> *42. Asignar o distribuir, dentro de la estructura definida en este decreto, las competencias que le correspondan a la Superintendencia de Sociedades cuando sean necesario para el mejor desempeño en la prestación del servicio o para la adecuada ejecución de las funciones de competencia residual;*
>
> *(...)".*

Que los parágrafos uno a tres del artículo 8 del Decreto 1736 de 2020, establecen lo siguiente:

> *"**Parágrafo 1.-** Todas las funciones administrativas no asignadas de manera explícita por la ley o los reglamentos a una dependencia o funcionario específico de la Superintendencia de Sociedades, corresponden al Superintendente.*
>
> ***Parágrafo 2.-** Las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Superintendencia, podrán ser ejercidas en cualquier tiempo por el Superintendente de Sociedades*
>
> ***Parágrafo 3.-** El ejercicio de las funciones asignadas a las diferentes dependencias de la Superintendencia podrá ser reglamentado por el Superintendente de Sociedades".*

Que en las Resoluciones 100-001106 y 11001107 de 31 de marzo de 2020, se han definido las funciones y competencias que corresponden a cada uno de los grupos internos de trabajo de las diferentes dependencias de la entidad.

Que mediante la Resolución 100-002560 de 17 de abril de 2020, se adicionó la Resolución 100-001107 de 31 de marzo de 2020, a fin de adicionar las competencias de designadas a los grupos de trabajo adscritos a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia en virtud de lo dispuesto para incluir las facultades previstas en el Decreto Ley 560 de 15 de abril de 2020.

Que mediante la Resolución 100-005947 del 16 de septiembre de 2020, fue necesario adicionar las competencias a los Grupos adscritos a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia en virtud de lo dispuesto para incluir las facultades previstas en el Decreto Ley 772 de 2020.

Que para la gestión de la Superintendencia y en virtud de la entrada en vigencia del Decreto 1736 de 22 de diciembre de 2020, resulta necesario expedir los actos administrativos necesarios para determinar la estructura administrativa interna y delegar las facultades necesarias para el adecuado funcionamiento de la Superintendencia de Sociedades.

Que en el marco de los principios de eficiencia y celeridad que se predican de la actuación administrativa, es necesario garantizar el desarrollo adecuado de las funciones asignadas a la Superintendencia de Sociedades, estableciendo los Grupos Internos de Trabajo en un único acto administrativo compilatorio, por lo que la presente resolución deroga las resoluciones 100-003114 del 5 de marzo de 2019, 100-001107 del 31 de marzo de 2020, 100-005947 de 16 de septiembre de 2020 y las demás que le sean contrarias.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

CAPÍTULO I
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES Y SUS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 1. Despacho del Superintendente de Sociedades. Es de competencia exclusiva del Superintendente de Sociedades, la facultad de suscribir los siguientes actos:

1.1. Actos relacionados con funciones misionales.

1.1.1 Los pronunciamientos especiales y respuestas a consultas que impliquen cambio de doctrina de la Entidad, en materia jurídica y contable en asuntos de su competencia.
1.1.2 Los informes y diagnósticos sobre la situación económica, financiera o societaria de los sectores de interés para el Gobierno Nacional.
1.1.3 Los que atiendan los requerimientos de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes.
1.1.4 Las circulares externas y resoluciones.
1.1.5 Los requerimientos generales de información financiera realizados a través de circulares externas y oficios de comunicación particular.
1.1.6 Los que expidan normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información conforme a la propuesta remitida por el Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios.
1.1.7 Las resoluciones por medio de las cuales se resuelve el recurso de apelación y la solicitud de revocatoria directa contra los actos suscritos por el Superintendente Delegado de Supervisión Societaria, el Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios y el Superintendente Delegado de Intervención y Asuntos Financieros Especiales.

1.1.8 Los relacionados con las observaciones y recomendaciones que haga la Superintendencia de Sociedades en relación con los principios y normas de contabilidad que rijan en el país, dirigidos al Ministerio de Comercio Industria y Turismo, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

1.1.9 Los actos administrativos que tengan como finalidad efectuar reconocimiento a empresas o empresarios destacados.

1.1.10 Los actos de designación de funcionarios encargados del ejercicio de funciones de policía judicial, cuando exista un requerimiento para el efecto por parte de la Fiscalía General de la Nación.

1.1.11 Los actos mediante los cuales se den instrucciones sobre priorización de casos y asuntos particulares adelantados por las Delegaturas.

1.2. Actos relacionados con funciones administrativas

1.2.1 Los relacionados con convenios interinstitucionales de intercambio de información.

1.2.2 El Plan Anual y Cuatrienal de Gestión de la Superintendencia de Sociedades.

1.2.3 Los informes de gestión de la entidad con destino al Presidente de la República y al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

1.2.4 La distribución del presupuesto de gastos de funcionamiento y del PAC de la Entidad y sus modificaciones.

1.2.5 Los relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y de gastos y de inversión de la Entidad.

1.2.6 Los relacionados con la firma de convenios para investigación.

1.2.7 Los relacionados con las ubicaciones iniciales y reubicaciones de los servidores públicos de la Entidad.

PARÁGRAFO. En todo caso, las facultades otorgadas para la firma de los actos administrativos y jurídicos asignadas a las Delegaturas, Direcciones, Oficinas y cualquier otra dependencia, que no se encuentren expresamente asignadas, podrán ser ejercidas en cualquier tiempo por el Superintendente de Sociedades, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 8 del Decreto 1736 de 2020.

ARTÍCULO 2. Oficina Asesora Jurídica. Asignar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la facultad de suscribir los siguientes actos jurídicos:

2.1. Los que requieran información o documentos de cualquier sociedad o persona natural, que se estimen necesarios para atender los asuntos propios de su área.

2.2. Los que den traslado a los asuntos que no sean de competencia de esta Entidad.

2.3. Los que absuelvan consultas de competencia de la Entidad, que no impliquen cambio de doctrina.

2.4. Los de otorgamiento de poderes para representar los intereses de la Entidad en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales esta sea parte o tenga interés.

2.5. Los relacionados con la representación de la Entidad en Audiencias de Conciliación, Judiciales a Extrajudiciales.

2.6. Aquellos mediante los cuales se dé trámite a los asuntos relacionados con el derecho de petición que correspondan a dicha oficina.

2.7. Las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

2.8. Los conceptos previos sobre la procedencia de aplicar una extensión de jurisprudencia en los términos del artículo 102 de la Ley 1437 de 2011, cuando sean solicitados ante las dependencias de la Entidad.
2.9. Los demás que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 3. Grupo de Defensa Judicial. Asignar al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial la facultad de suscribir los siguientes actos jurídicos:

3.1 Aquellos actos que sean indispensables para el ejercicio de las funciones asignadas al grupo, en especial respuestas a los organismos de control, rama jurisdiccional y las demás que lo soliciten en ejercicio de sus funciones.
3.2 Los poderes requeridos para la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad.
3.3 Las comunicaciones a la Agencia de Defensa Judicial y a las demás entidades a que haya lugar.
3.4 Todos los documentos relacionados con las tutelas, en los asuntos que se hayan tramitado por su conducto.
3.5 Los demás que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 4. Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria. Asignar al Coordinador del Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria la facultad de suscribir los siguientes actos jurídicos:

4.1 Los que den traslado a las consultas que no sean de competencia de esta Entidad.
4.2 Los que den traslado a otras dependencias de la Entidad, de los derechos de petición que no sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 5. Oficina Asesora de Planeación. Asignar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la facultad de suscribir los siguientes actos:

5.1 Los informes sobre proyectos de inversión.
5.2 Los diagnósticos sobre el desarrollo de los procesos administrativos de la entidad.
5.3 Los informes sobre planes de acción cuatrienal y plan indicativo sectorial.
5.4 Los informes que den cuenta sobre racionalización de trámites.
5.5 Los informes relacionados con índice de transparencia.
4.6. Los demás que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 6. Oficina de Control Interno. Asignar al Jefe de la Oficina de Control Interno la facultad de suscribir los actos jurídicos definidos en las normas que rigen el desarrollo del control interno en la Superintendencia de Sociedades.

ARTÍCULO 7. Oficina de Control Disciplinario Interno. Asignar en la Oficina de Control Disciplinario Interno la facultad de suscribir los siguientes actos:

7.1 Al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno

7.1.1 Las comunicaciones, actos y providencias que se requieran para el ejercicio de la acción disciplinaria, aplicando el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y las demás que la adicionen, complementen o modifiquen.
7.1.2 Las providencias necesarias para fallar e instruir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores, ex servidores públicos y

contra los sujetos disciplinables previstos en la normatividad vigente, de acuerdo a las etapas contempladas en la ley.

7.1.3 Las providencias que resuelvan los recursos de reposición que se interpongan contra las decisiones que se tomen en primera instancia dentro del proceso.

7.1.4 Las comunicaciones mediante las cuales se informe a la Procuraduría General de la Nación y al Grupo de Administración del Talento Humano de las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos de la Entidad.

7.1.5 Los informes que sobre los asuntos a cargo de esta oficina requiera el Superintendente de Sociedades o la Oficina Asesora de Planeación.

7.2 Funcionario a quien se asigne las funciones de Secretario Administrativo

7.2.1 Las comunicaciones necesarias para dar cumplimiento a las decisiones proferidas por la Dirección de la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de los procesos a cargo de ésta.

7.2.2 Las comunicaciones que pongan en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.

7.2.3 Las notificaciones que se surtan en los procesos disciplinarios a cargo de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente sobre el tema.

7.2.4 Las comunicaciones que remitan a la Procuraduría General de la Nación los procesos disciplinarios que, de conformidad con las normas especiales, deba adelantar ese organismo de control.

7.2.5 Las comunicaciones que dan contestación a los requerimientos que se radiquen en esta oficina.

ARTÍCULO 8. Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones. Asignar al Director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones la facultad de suscribir los siguientes actos:

8.1 Conceptos técnicos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones – TIC´s, que sean necesarios para implementar en la Superintendencia de Sociedades el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica, dentro de los lineamientos que para tal efecto establezca el despacho del Superintendente de Sociedades.

8.2 Los derivados de los procesos de contratación relacionados con las TIC´s, en los casos que ejerza como supervisor del contrato.

8.3 Los que hagan referencia al suministro de información acerca de las TIC´s que conforman la plataforma tecnológica de la Entidad.

8.4 Los relacionados con los convenios interadministrativos donde actúe como representante de la Superintendencia de Sociedades que no hayan sido delegados a la Secretaría General.

8.5 Los que se expidan con el fin de obtener información general y estadística de la Superintendencia de Sociedades.

8.6 Aquellos tendientes a mantener funcionando y actualizada la plataforma tecnológica (Hardware - Software) de la Superintendencia de Sociedades.
8.7 Los que den traslado a los asuntos que no sean de competencia de esta Entidad.
8.8 Los relacionados con derechos de petición correspondientes a su área.
8.9 Los demás que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 9. Grupo de Arquitectura de Datos. Asignar al Coordinador del Grupo de Arquitectura de Datos, la facultad de suscribir los siguientes actos:

9.1 Los relacionados con el suministro de información que reposa en los Sistemas de Información de la Entidad, a usuarios internos y externos de la Superintendencia de Sociedades.
9.2 Los que suministren información de las bases de datos de la Entidad, a entes gubernamentales en el ejercicio de sus funciones.
9.3 Los demás que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO II
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS

ARTÍCULO 10. Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios. Al Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios se le asigna la facultad de suscribir los siguientes actos:

10.1 Los actos, oficios, comunicaciones, resoluciones y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a esa Delegatura y sus direcciones o grupos por las leyes, decretos y reglamentos pertinentes.
10.2 Los que ordenen la captura de información financiera, económica, jurídica y contable de las sociedades sometidas a su supervisión.
10.3 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.
10.4 Los oficios dirigidos a ordenar la preparación y presentación de información económica, contable, jurídica y financiera de las sociedades con el objetivo de realizar estudios económicos o financieros o de desarrollar sus funciones de supervisión en materia de Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo (BIC), las prácticas de buen gobierno corporativo, la prevención del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y del soborno transnacional.
10.5 Los que resuelvan los recursos de reposición en contra de los actos proferidos en ejercicio de sus competencias.
10.6 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.
10.7 Los que resuelvan recursos de apelación y la solicitud de revocatoria directa contra los actos administrativos expedidos por los intendentes regionales por incumplimiento en el envío de información financiera.
10.8 Los relacionados con las certificaciones solicitadas por entidades de control fiscal, disciplinario y judicial en los asuntos de su competencia.

10.9 Los necesarios para la presentación y respuesta a las acciones de tutela relacionadas con los asuntos de su competencia.
10.10 Los actos de designación de revisores fiscales y administradores en los casos previstos en la normatividad vigente.
10.11 Los que soliciten el traslado de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades a territorio extranjero para la práctica de pruebas, en el marco de la Ley 1778 de 2016.
10.12 Las solicitudes de asistencia recíproca de que tratan los artículos 22 y 24 al 29 de la Ley 1778 de 2016.
10.13 Los que convocan a los programas y eventos de capacitación y pedagogía en los asuntos de su competencia.
10.14 Los exhortos y oficios al Ministerio de Relaciones Exteriores.
10.15 Los demás que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO. El Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios tendrá la facultad preferente para suscribir cualquier tipo de acto, oficio, comunicación, resolución y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a esa Delegatura por las leyes, decretos y reglamentos pertinentes.

ARTÍCULO 11. Facultades Comunes. Asignar a todos los Directores y Coordinadores de los Grupos de Trabajo adscritos a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios, la facultad de suscribir los siguientes actos:

11.1 Los actos, oficios, comunicaciones, resoluciones y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a esa Delegatura y a cada uno de los grupos por las leyes, decretos y reglamentos pertinentes, que no hayan sido expresa y específicamente asignadas al Delegado de Asuntos Económicos y Societarios o al Superintendente de Sociedades.
11.2 Los que imponen multas e imparten órdenes a los administradores, revisores fiscales y accionistas, producto de la evaluación de descargos presentados dentro de una investigación administrativa siempre que no se trate de conductas de soborno transnacional.
11.3 Los relacionados con las certificaciones solicitadas por entidades de control fiscal, disciplinario y judicial en los asuntos de su competencia.
11.4 Los necesarios para la presentación y respuesta a las acciones de tutela relacionadas con los asuntos de su competencia.
11.5 Los que den traslado a los asuntos que no sean de competencia de esta Entidad.
11.6 Los que remitan a quien corresponda las copias que acrediten la presunta ocurrencia de conductas punibles.
11.7 Los que resuelvan los derechos de petición, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.
11.8 Los que resuelvan los recursos de reposición en contra de los actos proferidos en ejercicio de sus competencias.

ARTÍCULO 12. Director de Cumplimiento. Asignar al Director de Cumplimiento la facultad de suscribir los siguientes actos:

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

12.2 Los que impongan sanciones o multas, en los asuntos de su competencia, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o que quebranten la ley o los estatutos.

12.3 Los necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas en materia de supervisión del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

12.4 En cuando a la prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo, los que reportan las operaciones sospechosas e intentadas a la Unidad de Información y Análisis Financiero.

12.5 Los necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas en materia de Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo - BIC.

12.6 Los necesarios para la declaratoria de no operativas de las sociedades que se encuentren en los supuestos del Decreto 1068 de 2020 o la norma que lo sustituya o reemplace.

12.7 Los que inicien una indagación preliminar, formulen pliegos de cargos o archiven una indagación preliminar o una investigación en ejercicio de las facultades previstas en la Ley 1778 de 2016 o la norma que lo sustituya o reemplace.

12.8 Los que impongan y gradúen las sanciones a las personas jurídicas que incurran en conductas de soborno trasnacional o que se rehúsen a suministrar información, según lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1778 de 2016 o la norma que lo sustituya o reemplace.

12.9 Los que determinen el reconocimiento o rechazo de los beneficios por colaboración a las personas jurídicas participantes en las infracciones descritas en la Ley 1778 de 2016. Los que decreten la caducidad de la facultad sancionatoria establecida en el artículo 9 de la Ley 1778 de 2016 o la norma que lo sustituya o reemplace.

12.10 Los que decreten medidas cautelares dentro de las investigaciones en materia de soborno transnacional.

12.11 Los necesarios para ejecutar las facultades previstas en el artículo 35 de la Ley 1778 de 2016 o la norma que lo sustituya o reemplace.

12.12 Las solicitudes de asistencia recíproca de que tratan los artículos 22 y 24 al 29 de la Ley 1778 de 2016 o la norma que lo sustituya o reemplace.

12.13 Los demás que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO. El Director de Supervisión podrá suscribir los actos asignados a los coordinadores de los grupos a su cargo.

ARTÍCULO 13. Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales. Asignar al Coordinador del Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales la facultad de suscribir los siguientes actos:

13.1 Los que remiten a la Unidad de Información y Análisis Financiera, las operaciones que puedan estar vinculadas al lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de las armas de destrucción masiva.

13.2 Los que hacen requerimientos de información a las sociedades para el ejercicio de sus funciones en materia de supervisión del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

13.3 Los que hacen requerimientos de información a las sociedades para el ejercicio de sus funciones en materia de programas de transparencia y ética empresarial.

13.4 Los que hacen requerimientos de información a las sociedades, cámaras de comercio y otras entidades para el ejercicio de sus funciones en materia de sociedades no operativas.

ARTÍCULO 14. Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y otros delitos. Asignar al Coordinador del Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y otros delitos la facultad de suscribir los siguientes actos:

14.1 Los que hacen requerimientos de información a las personas jurídicas para el ejercicio de sus funciones en materia de soborno transnacional y otros delitos.
14.2 Los demás que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 15. Grupo de Supervisión de Sociedades BIC. Asignar al Coordinador del Grupo de Supervisión de Sociedades BIC la facultad de suscribir los siguientes actos:

15.1 Los que hacen requerimientos de información a las sociedades para el ejercicio de sus funciones en materia de sociedades de beneficio e interés colectivo.
15.2 Los que soliciten conceptos técnicos a otras autoridades sobre las actividades de sociedades de beneficio e interés colectivo.
15.3 Los que declaran un incumplimiento de los estándares independientes por parte de sociedades de beneficio e interés colectivo.
15.4 Los que declaran la pérdida de la condición de sociedad de beneficio e interés colectivo.
15.5 Los necesarios para la inscripción de las decisiones de incumplimiento o pérdida de la condición BIC en el Registro Mercantil.

ARTÍCULO 16. Director de Información Empresarial y Estudios Económicos y Contables. Asignar al Director de Información Empresarial y Estudios Económicos y Contables la facultad de suscribir los siguientes actos:

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 solicitud de revocatoria directa y la pérdida de ejecutoria contra los actos proferidos por las dependencias a su cargo.
16.3 Los oficios dirigidos a ordenar la preparación y presentación de información económica, contable, jurídica y financiera de las sociedades con el objetivo de realizar estudios económicos o financieros.
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.
16.5 Los demás que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO. El Director de Información Empresarial y Estudios Económicos y Contables podrá suscribir los actos asignados a los coordinadores de los grupos a su cargo.

ARTÍCULO 17. Grupo de Análisis y Regulación Contable. Asignar al Coordinador del Grupo de Análisis y Regulación Contable, la facultad de suscribir los siguientes actos:

17.1 Los que resuelvan las consultas en materia contable presentadas por los usuarios internos o externos de la Entidad, siempre que el pronunciamiento no implique cambio de doctrina de la Entidad.

ARTÍCULO 18. Grupo de Estudios Empresariales. Asignar al Coordinador del Grupo de Estudios Empresariales, la facultad de suscribir los siguientes actos:

18.1 Las comunicaciones dirigidas a entidades que intervengan o presten colaboración en el desarrollo de modelos de riesgo o desarrollo de estudios o investigaciones de carácter económico, jurídico y financiero.
18.2 Los que resuelvan consultas sobre los modelos analíticos y predictivos de riesgo o estudios económicos desarrollados por la Entidad.

ARTÍCULO 19. Grupo de Informes Empresariales. Asignar al Coordinador del Grupo de Informes Empresariales, la facultad de suscribir los siguientes actos:

19.1 Los oficios relacionados con consultas, requerimientos de documentos adicionales y prórrogas derivados de la recepción de información financiera.
19.2 Los que ordenen la corrección de los errores en la transmisión de los estados financieros de fin de ejercicio o de cualquier otro tipo de información financiera, económica, jurídica o contable que deba ser presentada a la Superintendencia de Sociedades por las entidades obligadas o requeridas al suministro.
19.3 Los que autoricen la retransmisión de los estados financieros de fin de ejercicio, o de cualquier otro tipo de información financiera, económica, jurídica o contable que deba ser presentada a la Superintendencia de Sociedades por las entidades obligadas o requeridas para ello, cuando la solicitud se haga por parte del interesado siempre y cuando éste no se encuentre vinculado a una investigación o actuación administrativa.
19.4 Los necesarios para determinar la muestra de entidades que serán requeridas para el envío de información financiera, económica, jurídica o contable, siguiendo los lineamientos fijados por el Superintendente de Sociedades.

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.
20.3 Las sanciones a los contadores y a los revisores fiscales que incumplan las órdenes de la Superintendencia o quebranten las leyes o los estatutos.
20.4 La citación y el acta correspondiente a las diligencias de interrogatorio bajo juramento a cualquier persona sujeta o no a su supervisión, con el objeto de confirmar o aclarar las informaciones recibidas.
20.5 Los requerimientos a las sociedades que incumplan con el envío oportuno y completo de los estados financieros de fin de ejercicio, o cualquier otra información contable, financiera, económica o jurídica a que estén obligados o sean requeridos a remitir.
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 anormalidad que presenten las personas naturales o personas jurídicas, en relación con las competencias y materias asignadas a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios.

PARÁGRAFO. Las facultades de suscribir multas relacionados con el incumplimiento en el envío de información financiera quedarán en cabeza de las intendencias regionales, en el caso de las sociedades que se encuentren en su circunscripción. Los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra tales decisiones serán decididos por el Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios.

CAPÍTULO III
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA

ARTÍCULO 21. Despacho del Superintendente Delegado de Supervisión Societaria. Asignar al Superintendente Delegado de Supervisión Societaria la facultad de suscribir los siguientes actos:

21.1 Los actos, oficios, comunicaciones, resoluciones y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a esa Delegatura, sus direcciones y grupos por las leyes, decretos y reglamentos pertinentes.
21.2 Los que resuelvan los recursos de reposición en contra de los actos proferidos en ejercicio de sus competencias.
21.3 Los que resuelvan recursos de apelación y solicitudes de revocatoria directa de actos proferidos por las Intendencias Regionales en asuntos de su competencia.
21.4 Los que resuelvan los recursos de apelación, solicitudes de revocatoria directa y pérdida de ejecutoria frente a los actos administrativos suscritos por los Directores de Supervisión Empresarial, Supervisión de Asuntos Especiales y Supervisión de Procedimientos Especiales, así como por el Coordinador del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero.
21.5 Los demás que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 22. Facultades Comunes de los Grupos y Directores. Asignar a los Directores y Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Delegatura de Supervisión Societaria, la facultad de suscribir los siguientes actos:

22.1 Los actos, oficios, comunicaciones, resoluciones y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a cada dependencia, que no hayan sido expresa y específicamente asignados para la firma de un superior jerárquico.
22.2 Los que resuelvan los recursos de reposición en contra de los actos proferidos en ejercicio de sus competencias.
22.3 Los relacionados con las certificaciones solicitadas por entidades de control fiscal, disciplinario y judicial en los asuntos de su competencia.
22.4 Los que den traslado a los asuntos que no sean de competencia de esta Entidad.
22.5 Los que resuelvan las solicitudes elevadas en ejercicio del derecho de petición, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.
22.6 Los relacionados con las solicitudes de prórrogas, inherentes a las competencias asignadas a cada dependencia.
22.7 Los que dan respuesta a las acciones de tutela, desacatos, impugnaciones entre otros, instauradas contra la Entidad, relacionadas con las funciones asignadas a su cargo y los actos que demuestren el acatamiento de las órdenes de los jueces de tutela, relacionadas con los asuntos a su cargo.
22.8 Los que citan y practican el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, de acuerdo con lo previsto en la ley, así como el acta correspondiente.
22.9 Los que dan traslado para alegar de conclusión en los procesos sancionatorios.
22.10 Los que reconocen o niegan personería, en las actuaciones que deban adelantarse en su dependencia, cuando así se requiera.
22.11 Los que ordenan la práctica de visitas.

22.12 Los que niegan la solicitud de investigaciones o práctica de visitas.
22.13 Las credenciales que se expidan para la asistencia de delegados a reuniones del máximo órgano social.
22.14 Los relacionados con el control de términos de las actuaciones a su cargo.

ARTÍCULO 23. Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero. Asignar al Coordinador del Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero la facultad de suscribir los siguientes actos:

23.1 Los que abren el proceso de seguimiento financiero y contable, verifican la gestión respecto de los planes y programas iniciados con el fin de superar la situación financiera y contable.
23.2 Los que cierran el proceso de seguimiento financiero y contable.
23.3 Los que solicitan información para realizar el análisis y seguimiento de las sociedades e impongan multas por renuencia o entrega incompleta de la información solicitada.

ARTÍCULO 24. Dirección de Supervisión Empresarial. Asignar al Director de Supervisión Empresarial la facultad de suscribir los siguientes actos:

24.1 Los que impartan órdenes.
24.2 Los que decretan la apertura de una investigación y formulan cargos.
24.3 Los que ordenan, concedan, niegan o rechazan la práctica de pruebas.
24.4 Los que contengan órdenes y multas que deban proferirse como consecuencia de la evaluación de los descargos presentados en virtud de las investigaciones adelantadas por los grupos a su cargo. Igualmente, las decisiones de archivo de las investigaciones que se adelanten.
24.5 Los que sometan a vigilancia a las sociedades que estén incursas en las causales de vigilancia determinadas por el Presidente de la República o la ley o que determine el Superintendente de Sociedades, excepto las que correspondan a las Intendencias.
24.6 Los que declaran el sometimiento y exoneración de control o vigilancia por parte de la Superintendencia de Sociedades, de las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales.
24.7 Los actos de designación de revisores fiscales y administradores en los casos previstos en la normatividad vigente.
24.8 Los que solicitan a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia convocar a procesos de insolvencia, en los supuestos previstos en la ley.
24.9 Los de remoción de promotores en las sociedades que adelanten trámite de acuerdo de restructuración, de conformidad con la Ley 550 de 1999.
24.10 Los que envían a un proceso de liquidación judicial por virtud de la terminación del acuerdo de reestructuración de que trata la Ley 550 de 1999.
24.11 Los actos de remoción de administradores, revisores fiscales y empleados y los que decretan la inhabilidad de los mismos en los supuestos de ley, así como aquellos actos de designación de sus reemplazos o de convocatoria al máximo órgano social para la designación del revisor fiscal o administrador removido.
24.12 Los que contengan pronunciamientos sobre la ocurrencia de los presupuestos que den lugar a la sanción de ineficacia en los casos señalados en libro segundo del Código de Comercio.
24.13 Los que determinen la irrealidad de las operaciones celebradas entre una sociedad sometida a control y sus vinculados o su celebración en condiciones

considerablemente diferentes a las normales del mercado, en perjuicio del Estado, los socios o terceros y los que ordenen la suspensión de tales operaciones.

24.14 Los que contengan observaciones a los estados financieros, así como los que ordenan la rectificación de los mismos y sus notas.

24.15 Los que impongan sanciones o multas por incumplimiento de la ley, los estatutos o las órdenes impartidas.

24.16 Los que designan delegados a las reuniones de la asamblea general o junta de socios cuando lo considere necesario.

24.17 Los que adoptan cualquiera de las medidas administrativas contempladas en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995.

24.18 Los que convocan a reunión de asamblea de accionistas o junta de socios, cuando éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.

24.19 Los que convocan a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos por la ley.

24.20 Los que resuelvan las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección.

24.21 Los que inician el proceso de investigación tendiente a determinar la remoción de los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o al revisor fiscal que conociendo dicho incumplimiento, se abstenga de denunciarlo.

24.22 Los que ordenan los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica de orden jurídico, contable, económico o administrativo.

24.23 Los que promueven la presentación de planes y programas encaminados a mejorar la situación que hubiere originado el control y vigilar la cumplida ejecución de los mismos en sociedades sometidas a control.

24.24 Los que autorizan cualquier reforma estatutaria que pretenda efectuar una sociedad sometida a control de la Superintendencia de Sociedades.

24.25 Los que aprueban el avalúo de los aportes en especie en sociedades sometidas a control.

24.26 Los que autoricen las colocaciones de acciones de sociedades sometidas a control.

24.27 Los que autorizan previamente la constitución de garantías que recaigan sobre bienes propios de la sociedad, enajenaciones de bienes u operaciones que no correspondan al giro ordinario de los negocios en sociedades sometidas a control y declarar la ineficacia de cualquier acto de los mencionados anteriormente, celebrado o ejecutado, sin autorización previa.

24.28 Los actos de remoción de administradores, revisores fiscales y empleados y los que decretan la inhabilidad de los mismos, por incumplimiento de las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o de los deberes previstos en la ley o en los estatutos, así como aquellos actos de designación de sus reemplazos o de convocatoria al máximo órgano social para la designación del revisor fiscal removido.

24.29 Los necesarios para llevar a cabo el procedimiento sancionatorio contenido en el artículo 29 de la Ley 1762 de 2015.

24.30 Los que admiten al acuerdo de reestructuración y la designación del promotor, de que trata la Ley 550 de 1999.

24.31 Los que resuelvan las recusaciones presentadas contra el promotor o los peritos.

24.32 Los que autorizan al empresario la celebración o ejecución de las operaciones contempladas en el artículo 17 de la Ley 550 de 1999.

24.33 Los que resuelvan la recusación de la fiduciaria nombrada por el Comité de Vigilancia en el evento previsto en el literal el del parágrafo 30 del artículo 35 de la Ley 550 de 1999.
24.34 Los que faculten a los delegados para asistir a las reuniones de acreedores.
24.35 Los que autoricen la emisión de bonos, las reformas estatutarias consistentes en fusión y escisión, en las sociedades que se encuentren en acuerdo de reestructuración.
24.36 Los que designen promotor durante la ejecución del acuerdo de reestructuración.
24.37 Los que atiendan consultas respecto de temas relativos a los acuerdos de reestructuración.
24.38 Las que corrijan por errores formales los actos administrativos expedidos por la Dirección de Supervisión Empresarial o de cualquiera de los actos administrativos expedidos por los Grupos a su cargo.
24.39 Los que resuelvan los recursos de apelación y solicitudes de revocatoria interpuestos contra los actos administrativos suscritos por los coordinadores de los grupos a su cargo. Igualmente, los de pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos suscritos por los coordinadores de los grupos a su cargo.
24.40 Las solicitudes de extensión de jurisprudencia, en los términos del artículo 102 de la Ley 1437 de 2011, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
24.41 Las demás necesarias para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 25. Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Restructuración. Asignar al Coordinador del Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Restructuración, la facultad de suscribir los siguientes actos:

25.1 Los que solicitan a la Cámara de Comercio respectiva la inscripción del sometimiento de una sociedad a control de la entidad, o su exoneración.
25.2 Los que contengan observaciones a los estados financieros, así como los que ordenen la rectificación de los mismos o de sus notas.
25.3 Los que se expidan como consecuencia del seguimiento a la información jurídica, financiera, económica, contable o administrativa y de la ejecución de los acuerdos de restructuración.
25.4 Los relacionados con el seguimiento al cumplimiento de los planes y programas encaminados a superar las situaciones críticas que dieron lugar al sometimiento a control.
25.5 Los relacionados con el seguimiento a las órdenes impartidas a las sociedades en control, para superar las situaciones críticas que dieron lugar al sometimiento a control.

ARTÍCULO 26. Grupo de Investigaciones Administrativas. Asignar al Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas, la facultad de suscribir los siguientes actos:

26.1 Los que citan a la audiencia de que trata el artículo 29 de la Ley 1762 de 2015.
26.2 La citación y el acta correspondiente a las diligencias de interrogatorio bajo juramento.
26.3 La citación y el acta correspondiente a las audiencias de que trata el artículo 35 del CPACA.
26.4 Los que rechazan las solicitudes de medidas administrativas conforme al parágrafo 2 del artículo 87 de la Ley 222 de 1995.

ARTÍCULO 27. Dirección de Supervisión Asuntos Especiales. Asignar al Director de Supervisión de Asuntos Especiales la facultad de suscribir los siguientes actos:

27.1 Los que impartan órdenes.
27.2 Los que decretan la apertura de una investigación y formulan cargos.
27.3 Los que ordenan, concedan, niegan o rechazan la práctica de pruebas.
27.4 Los que contengan órdenes y multas que deban proferirse como consecuencia de la evaluación de los descargos presentados en virtud de las investigaciones adelantadas por los grupos a su cargo. Igualmente, las decisiones de archivo de las investigaciones que se adelanten.
27.5 Los que impongan multas sucesivas por incumplimiento de la ley, los estatutos o las órdenes impartidas.
27.6 Los que adoptan cualquiera de las medidas administrativas contempladas en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995 respecto de las sociedades de supervisión especial.
27.7 Los que sometan a vigilancia a las sociedades de supervisión especial que estén incursas en las causales de vigilancia determinadas por el Presidente de la República o la ley o que determine el Superintendente de Sociedades, excepto las que correspondan a las Intendencias.
27.8 Los que determinen la irrealidad de las operaciones celebradas entre una sociedad y sus vinculados o su celebración en condiciones considerablemente diferentes a las normales del mercado, en perjuicio del Estado, los socios o terceros y los que ordenen la suspensión de tales operaciones.
27.9 Los que contengan observaciones a los estados financieros, así como los que ordenan la rectificación de los mismos y sus notas.
27.10 Los que convocan a reunión de asamblea de accionistas o junta de socios, cuando estas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.
27.11 Los que convocan a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos por la ley.
27.12 Los que ordenan la modificación de las cláusulas estatutarias que no se ajustan a la ley.
27.13 Los que resuelven las solicitudes de aprobación de reformas estatutarias cuando ello sea pertinente respecto de las sociedades de supervisión especial.Los que ordenan la apertura, formulan cargos, declaran la situación de control o grupo empresarial y archivan las investigaciones administrativas tendientes a determinar la existencia de una situación de control o grupo empresarial entre una matriz y sus subordinadas y las modificaciones a tales situaciones y los que ordenan la inscripción si fuere el caso.
27.14 Los que impongan las sanciones a que haya lugar por la omisión en el registro de la situación de control o grupo empresarial.
27.15 Los exhortos y oficios al Ministerio de Relaciones Exteriores.
27.16 Los que contengan pronunciamientos sobre la ocurrencia de los presupuestos que den lugar a la sanción de ineficacia en los casos señalados en libro segundo del Código de Comercio.
27.17 Los que corrijan por errores formales los actos administrativos expedidos por la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales o de cualquiera de los actos administrativos expedidos por los Grupos a su cargo.
27.18 Los que resuelvan los recursos de apelación y solicitudes de revocatoria interpuestos contra los actos administrativos suscritos por los coordinadores de los

grupos a su cargo. Igualmente, los de pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos suscritos por los coordinadores de los grupos a su cargo.

27.19 Los que resuelvan las solicitudes de extensión de jurisprudencia en los términos del artículo 102 de la Ley 1437 de 2011, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

27.20 Los que resuelvan las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección en las sociedades de supervisión especial.

27.21 Los que inician el proceso de investigación tendiente a determinar la remoción de los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o al revisor fiscal que conociendo dicho incumplimiento, se abstenga de denunciarlo.

27.22 Los que solicitan a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia convocar a procesos de insolvencia, en los supuestos previstos en la ley.

27.23 Los actos de remoción de administradores, revisores fiscales y empleados y los que decretan la inhabilidad de los mismos en los supuestos de ley, así como aquellos actos de designación de sus reemplazos o de convocatoria al máximo órgano social para la designación del revisor fiscal o administrador removido.

27.24 Las demás necesarias para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 28. Grupo de Supervisión Especial. Asignar al Coordinador del Grupo de Supervisión Especial la facultad de suscribir los siguientes actos:

28.1 Los que impulsan el trámite de las quejas presentadas en contra de las sociedades con régimen especial.

28.2 Los que contengan observaciones a los estados financieros, así como los que ordenen la rectificación de los mismos o de sus notas.

28.3 Los que comunican a la sociedad que se encuentra sometida a la supervisión de la Superintendencia de Sociedades en el grado de vigilancia, cuando la causal es la establecida en el numeral 2 del artículo 2.2.2.1.1.4 del Decreto 1074 de 2015.

28.4 Los relacionados con la supervisión a las sociedades en extinción de dominio.

ARTÍCULO 29. Grupo de Conglomerados. Asignar al Coordinador del Grupo de Conglomerados, la facultad de suscribir los siguientes actos:

29.1 Los que solicitan a la Cámara de Comercio respectiva el registro de una declaratoria de situación de control o grupo empresarial.

29.2 Los que impulsan el trámite de los procesos e investigaciones relacionadas con la declaratoria de la situación de control o grupo empresarial y con la determinación de la irrealidad de las operaciones celebradas entre una sociedad y sus vinculados o su celebración en condiciones considerablemente diferentes a las normales del mercado, en perjuicio del Estado, los socios o terceros.

29.3 Los que decretan pruebas.

ARTÍCULO 30. Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales. Asignar a la Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales, la facultad de suscribir los siguientes actos:

30.1 Los que impartan órdenes.

30.2 Los que impongan sanciones o multas por incumplimiento de la ley, los estatutos o las órdenes impartidas.

30.3 Los que corrijan por errores formales los actos administrativos expedidos por la Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales o de cualquier de los actos administrativos expedidos por los Grupos a su cargo.

30.4 Los que resuelvan el recurso de apelación y las solicitudes de revocatoria directa presentadas contra las decisiones de fondo proferidas en los procesos por violación al régimen cambiario.

30.5 Los que resuelvan las solicitudes de extensión de jurisprudencia en los términos del artículo 102 de la Ley 1437 de 2011, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica.

30.6 Los que declaran la caducidad de la acción del Estado en los procesos por violación del régimen cambiario.

30.7 Los que dan respuesta a las tutelas instauradas contra la Entidad, relacionadas con las funciones asignadas a su cargo y los actos que demuestren el acatamiento de las órdenes de los jueces de tutela, relacionadas con los grupos a su cargo.

30.8 Los que aprueban las reservas o cálculos actuariales y autorizan el mecanismo de normalización del pasivo pensional.

30.9 Los que autorizan las emisiones de bonos.

30.10 Los que resuelven las solicitudes de aprobación de reformas estatutarias.

30.11 Los que resuelven la solicitud de autorización de la disminución de capital con efectivo reembolso de aportes.

30.12 Los que autorizan la colocación de acciones ordinarias o privilegiadas y con dividendo preferencial y sin derecho a voto.

30.13 Los que determinan la existencia de la causal de retiro, en caso de discrepancias entre los socios y no exista pacto arbitral y demás actos relacionados con el ejercicio del derecho de retiro.

30.14 Los necesarios para decidir sobre la solicitud de modificación o cancelación de la inscripción en el registro de garantías mobiliarias, en los términos del artículo 28 del decreto 400 de 2014 o las normas que lo modifiquen o remplacen.

30.15 Los que se requieran para ejercer la supervisión sobre el registro de garantías mobiliarias, en ejercicio de las atribuciones conferidas a la Superintendencia de Sociedades en el Decreto 400 de 2014 o las normas que lo modifiquen o remplacen.

30.16 Los que corrijan por errores formales los actos administrativos expedidos por la Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales o de cualquier de los actos administrativos expedidos por los Grupos a su cargo.

30.17 Los que resuelvan los recursos de apelación y solicitudes de revocatoria interpuestos contra los actos administrativos suscritos por los coordinadores de los grupos a su cargo. Igualmente, los de pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos suscritos por los coordinadores de los grupos a su cargo.

30.18 Los que resuelvan las solicitudes de extensión de jurisprudencia en los términos del artículo 102 de la Ley 1437 de 2011, previo concepto de la Oficina Asesora Jurídica y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

30.19 Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 31. Grupo de Régimen Cambiario. Asignar a los funcionarios del Grupo de Régimen Cambiario, la facultad de suscribir los siguientes actos:

31.1 Coordinador del Grupo de Interno de Trabajo:

31.1.1 Los relacionados con las acciones tendientes a vigilar el cumplimiento de las disposiciones cambiarias que regulan la inversión extranjera en Colombia y la

inversión colombiana en el exterior de personas naturales y jurídicas, así como las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas.

31.1.2 Los que resuelven abstenerse de formular cargos y de continuar con la investigación.

31.1.3 Los que formulan cargos.

31.1.4 Los que ordenan la práctica de una investigación administrativa.

31.1.5 Los que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos que ordenan, concedan, niegan o rechazan la práctica de pruebas.

31.1.6 Los que resuelvan los recursos interpuestos contra los actos que decidan sobre el derecho de postulación.

31.1.7 Los que deciden de fondo sobre los procesos administrativos por violación del régimen cambiario, excepto los que declaren la caducidad de la acción del Estado.

31.2 Ponentes encargados de sustanciar los procesos:

31.2.1 Los que dan inicio a las diligencias preliminares en los procesos por violación al régimen cambiario.

31.2.2 Los relacionados con las solicitudes de información o documentos necesarios para adelantar las investigaciones propias de sus respectivos procesos.

31.2.3 Los relacionados con las solicitudes de información o documentos necesarios para establecer el cumplimiento de los requisitos para las calificar las operaciones de cambio como inversión.

31.3 Funcionario responsable de la Secretaría Administrativa:

31.3.1 Los que decidan sobre la práctica de pruebas en los procesos administrativos cambiarios.

31.3.2 Los relacionados con el pronunciamiento del derecho de postulación en los procesos administrativos cambiarios.

31.3.3 Los relacionados con el trámite de notificación de las actuaciones proferidas en los procesos administrativos cambiarios.

31.3.4 Los que decidan sobre el desglose y traslado de documentos.

31.3.5 Los que decidan sobre la acumulación de procesos.

31.3.6 Los que designan curador ad litem.

31.3.7 Los relacionados con la expedición y autenticación de copias de los documentos y expedientes de los procesos de competencia del Grupo.

31.3.8 La constancia de ejecutoria de los actos administrativos proferidos en los procesos administrativos cambiarios.

PARÁGRAFO. Los funcionarios que ejerzan las funciones mencionadas en el numeral 31.2 de este artículo deberán ejercer empleos del nivel profesional, asesor o directivo.

ARTÍCULO 32. Grupo de Trámites Societarios. Asignar al Coordinador del Grupo de Trámites Societarios la facultad de suscribir los siguientes actos:

32.1 Los que comunican a la sociedad la recepción del estudio actuarial e informan el valor del mismo.

32.2 Los que contengan observaciones y requerimientos a los trámites de aprobación de los cálculos actuariales y solicitudes de normalización pensional.

32.3 Los que comunican a la sociedad que se encuentra sometida a la supervisión de la Superintendencia de Sociedades en el grado de vigilancia, cuando la causal es alguna de las establecidas en el numerales 1 y 2 del artículo 2.2.2.1.1.1.

32.4 Los que comunican las observaciones o requerimientos a las solicitudes de aprobación de reformas estatutarias, aprobación del inventario y designación de liquidadores.

32.5 Los que se requieran para ejercer la supervisión sobre el registro de garantías mobiliarias.

CAPÍTULO IV
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA

ARTÍCULO 33. Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia y de los Directores y Coordinadores de los Grupos adscritos a la Delegatura. Asignar al Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia y a los Directores y Coordinadores de los grupos de trabajo de la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, la facultad de suscribir los actos que a continuación se describen en los asuntos sujetos a su competencia:

33.1 Al Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia, los que se indican a continuación, respecto de procesos de insolvencia:

33.1.1 Las providencias que decidan los asuntos sujetos a su conocimiento como juez y relacionados con las facultades, actuaciones y etapas previstas en la normatividad vigente.

33.1.2 Las actas que documenten las audiencias que presida en los procesos sujetos a su conocimiento.

33.1.3 Los actos administrativos propios de la dirección de los procesos concursales, así como los que rindan información a las entidades o personas que así lo requieran respecto de los casos de su competencia y en los términos previstos en la ley.

33.1.4 Las decisiones sobre los recursos interpuestos en contra de las providencias que profiera, así como las nulidades e incidentes en los procesos a su cargo.

33.1.5 Las providencias que impongan sanciones a los auxiliares de justicia y a quienes incumplan sus órdenes o el régimen concursal en procesos de su competencia.

33.1.6 Las providencias de impulso a los procesos.

33.1.7 Los demás actos y providencias que deba suscribir por virtud de la ley.

33.2 A los Directores de Reorganización I y II, de Liquidación I y II, de Acuerdos en Ejecución y a los Coordinadores de los Grupos de Admisiones, Procesos de Reorganización y Liquidación A, Validación y Confirmación de Acuerdos NEAR, Procesos de Reorganización Ordinarios, Procesos de Reorganización Abreviada, Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C y Procesos de Liquidación Judicial Simplificada, los que se indican a continuación, según corresponda a cada grupo:

33.2.1 Las providencias que deciden los asuntos sujetos a su conocimiento como juez y relacionados con las facultades, actuaciones y etapas previstas en la normatividad vigente.

33.2.2 Las actas que documenten las audiencias y diligencias que presida y que sean de su competencia.

33.2.3 Los actos administrativos propios de la dirección de los procesos concursales, así como los que rindan información a las entidades o personas que así lo requieran respecto de los casos de su competencia y en los términos previstos en la ley.

33.2.4 Las decisiones sobre los recursos interpuestos en contra de las providencias que profiera, así como las nulidades e incidentes en los procesos a su cargo.
33.2.5 Las providencias que impongan sanciones a los auxiliares de justicia y a quienes incumplan sus órdenes o el régimen concursal, en procesos de su competencia
33.2.6 Las providencias de impulso a los procesos a cargo.
33.2.7 Los demás actos y providencias que deba suscribir por virtud de la ley en los procesos a cargo.

PARÁGRAFO. La competencia para suscribir actos y providencias asignada a los funcionarios de la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, sus direcciones y grupos y a los Intendentes Regionales, se ejercerá igualmente frente a los trámites de Negociación de Emergencia de Acuerdos de Reorganización y Procedimientos de Recuperación Empresarial previstos en el Decreto Ley 560 de 15 de abril de 2020, los procesos de Reorganización Abreviada y de Liquidación Judicial Simplificada previstos en el Decreto Ley 772 de 3 de junio de 2020, lo anterior según la asignación de competencias y definición de grupos internos de trabajo que haya sido realizada por el Superintendente de Sociedades.

ARTÍCULO 34. Facultades privativas del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia. Son facultades privativas del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia:

34.1 Suscribir las providencias y actos de los procesos de insolvencia de su competencia, salvo delegación expresa o, salvo autos de impulso o trámite que no impliquen o conduzcan a una decisión sobre la situación de fondo, que podrán suscribir los directores o coordinadores de cada grupo.
34.2 Suscribir las decisiones como juez de los asuntos y procesos de insolvencia transfronteriza.
34.3 Suscribir los oficios de contestación a las acciones de tutela e impugnación de fallos de tutela y los autos con los que se cumplan las órdenes impartidas por los jueces de tutela, respecto de asuntos de su competencia.
34.4 Suscribir los documentos que le delegue el Superintendente de Sociedades.
34.5 Suscribir las providencias que ordenen compulsar copias a autoridades oficiales sobre hechos conocidos en el curso de los procesos de la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia y llevar registro de los casos trasladados.
34.6 Suscribir las providencias en las que asume el conocimiento de procesos de insolvencia que se adelanten en las intendencias regionales.

ARTÍCULO 35. Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución y Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C. Asignar al Director de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución y al Coordinador del Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C, la facultad privativa de suscribir las providencias que:

35.1 Contengan observaciones a los estados financieros, así como las que ordenen la rectificación de los mismos o de sus notas.
35.2 Se generen como consecuencia del seguimiento a la información periódica, jurídica, financiera, económica, contable o administrativa y de la ejecución a los acuerdos recuperatorios.
35.3 Incentiven a las sociedades comerciales para que adopten prácticas de buen gobierno.

CAPÍTULO V
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

ARTÍCULO 36. Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles, Direcciones de Jurisdicción Societaria I, II y III y Dirección de Procesos Especiales. Asignar al Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, a los Directores de Jurisdicción Societaria I, II y III y al Director de Procesos Especiales, la facultad de suscribir los actos que a continuación se describen en los asuntos sujetos a su competencia:

36.1 Las providencias que deciden sobre la admisión, inadmisión o rechazo de las demandas presentadas ante la Superintendencia de Sociedades.
36.2 Las providencias que resuelven incidentes procesales, solicitudes de nulidad, excepciones previas, las que adoptan medidas de saneamiento del proceso y las de interrupción y suspensión del proceso.
36.3 Las providencias proferidas en las audiencias y las que resuelven los recursos interpuestos contra ellas, así como, las actas en las que se registren estas actuaciones.
36.4 Las providencias que resuelven sobre el decreto y la práctica de pruebas.
36.5 Las providencias que imponen sanciones.
36.6 Las providencias que dan por terminado el proceso.
36.7 Las que ordenan o levantan medidas cautelares o gravámenes.
36.8 Las providencias que aprueben o modifiquen la liquidación de costas.
36.9 Las providencias que resuelvan sobre los recursos en contra de las providencias que profieran.
36.10 Las respuestas que se den a las acciones de tutela presentadas en todos aquellos asuntos que sean de su competencia.
36.11 Las providencias que le den impulso a los procesos.
36.12 Los actos de designación de auxiliares de la justicia.
36.13 Las providencias que citan a las partes a audiencia, así como, las de su aplazamiento.
36.14 Los oficios que le den cumplimiento a las órdenes impartidas por el Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles o por los Directores adscritos a la Delegatura de Procedimientos Mercantiles.
36.15 Las actas y providencias proferidas durante la práctica de pruebas.
36.16 Las Sentencias.
36.17 Los demás actos y providencias que deba suscribir por virtud de la ley.

PARÁGRAFO. Los funcionarios adscritos a la Delegatura de Procedimientos Mercantiles estarán habilitados para la suscripción de las actas que correspondan a las diligencias que hayan realizado y para las que hayan sido delegados por el Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles, los Coordinadores adscritos a los Grupos de Jurisdicción Societaria I, II y III, de acuerdo con la facultad prevista en el parágrafo primero inciso segundo del artículo 24 del Código General del Proceso.

ARTÍCULO 37. Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario. Asignar al Coordinador del Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario, la suscripción de los actos que a continuación se describen:

37.1 Los actos de designación de conciliadores y árbitros, en aquellos casos en los que por ley o delegación de las partes le corresponda hacerlo al Centro de Conciliación y Arbitraje.

37.2 Suscribir los actos que le correspondan como Director del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Superintendencia.

37.3 Los demás actos y providencias que deba suscribir por virtud de la ley.

PARÁGRAFO. En atención a las necesidades del servicio, el Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles podrá suscribir los actos de designación de conciliadores y árbitros en cualquier momento, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas a esta Superintendencia.

CAPÍTULO VI
DELEGATURA DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES

ARTÍCULO 38. Despacho del Superintendente Delegado de Intervención y Asuntos Financieros Especiales. Asignar al Superintendente Delegado de Intervención y Asuntos Financieros Especiales, la facultad de suscribir los siguientes actos:

38.1 Los actos, oficios, comunicaciones, resoluciones y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a esta Delegatura, la Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales y los grupos adscritos a esta por las leyes, decretos y reglamentos pertinentes.

38.2 Los que resuelvan los recursos de reposición en contra de los actos proferidos en ejercicio de sus competencias.

38.3 Los que resuelven los recursos de apelación y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos administrativos suscritos por el Director de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales.

38.4 Los que declaran el sometimiento y exoneración de control o vigilancia por parte de la Superintendencia de Sociedades, de las sociedades comerciales de supervisión especial de su competencia.

38.5 Los que solicitan a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia convocar a procesos de insolvencia, en los supuestos previstos en la ley frente a las sociedades comerciales de supervisión especial de su competencia.

38.6 Los que ordenen la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes o decreten su levantamiento, en las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.

38.7 Los que autorizan o rechazan el plan de desmonte previo a la intervención en operaciones de captación o recaudo no autorizados.

38.8 Los de autorización para el funcionamiento de las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial.

38.9 Los que contengan pronunciamientos sobre la ocurrencia de los presupuestos que den lugar a la sanción de ineficacia en los casos señalados en libro segundo del Código de Comercio, en relación con sociedades de supervisión especial de su competencia.

38.10 Los actos de remoción de administradores, revisores fiscales y empleados y los que decretan la inhabilidad de los mismos, por incumplimiento de las órdenes de la Superintendencia de Sociedades o de los deberes previstos en la ley o en los

estatutos, así como aquellos actos de designación de sus reemplazos o de convocatoria al máximo órgano social para la designación del revisor fiscal removido respecto de las sociedades de supervisión especial de su competencia.

38.11 Los demás que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 39. Dirección de Intervención Judicial. Asignar al Director de Intervención Judicial, la facultad de suscribir los siguientes actos:

39.1 Las providencias, que decidan los asuntos sujetos a su conocimiento como juez y relacionados con las facultades, actuaciones y etapas previstas en la normatividad vigente.

39.2 Las actas que documenten las audiencias que presida en los procesos sujetos a su conocimiento.

39.3 Los actos propios de la dirección de los procesos a su cargo, así como los que rindan información a las entidades o personas que así lo requieran respecto de los casos de su competencia y en los términos previstos en la ley.

39.4 Las decisiones sobre los recursos interpuestos en contra de las providencias que profiera, así como las nulidades e incidentes en los procesos a su cargo.

39.5 Las providencias que impongan sanciones a los auxiliares de justicia y a quienes incumplan sus órdenes o el régimen concursal en procesos de su competencia.

39.6 Suscribir los oficios de contestación a las acciones de tutela e impugnación de fallos de tutela y los autos con los que se cumplan las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando estén relacionados con asuntos de su competencia.

39.7 Las providencias de impulso a los procesos.

39.8 Los demás actos y providencias que deba suscribir por virtud de la ley.

PARÁGRAFO. Los funcionarios que sean profesionales de planta adscritos a la Dirección de Intervención, tendrán la facultad de suscribir los siguientes actos de trámite:

1. Requerimientos previos a la admisión de pólizas que presenten los auxiliares de justicia.
2. Requerimientos previos relacionados con los proyectos de calificación y graduación de créditos e inventario valorado de bienes distintos a dinero.
3. Control de términos a los requerimientos hechos a auxiliares de justicia y sobre etapas procesales.
4. Contestación de derechos de petición elevados por afectados, sobre asuntos exclusivos del auxiliar de justicia y que se ponen en conocimiento del mismo para su trámite.
5. Correos devueltos que deben ser reenviados.

ARTÍCULO 40. Facultades Comunes a la Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales y a sus grupos de trabajo. Asignar al Director de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales y a los coordinadores de los grupos internos de trabajo adscritos a dicha dirección, la facultad de suscribir los siguientes actos:

40.1 Los actos, oficios, comunicaciones, resoluciones y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a cada dependencia, que no hayan sido expresa y específicamente asignados para la firma de un superior jerárquico.

40.2 Los necesarios para resolver recursos de reposición en contra de los actos proferidos en ejercicio de sus competencias.
40.3 Los relacionados con las certificaciones solicitadas por entidades de control fiscal, disciplinario y judicial en los asuntos de su competencia.
40.4 Los que den traslado a los asuntos que no sean de competencia de esta Entidad.
40.5 Los que resuelvan las solicitudes elevadas en ejercicio del derecho de petición, distintos a las consultas, relacionados con el área de su competencia.
40.6 Los relacionados con las solicitudes de prórrogas, inherentes a las competencias asignadas a cada dependencia.
40.7 Los que dan respuesta a las acciones de tutela, desacatos, impugnaciones entre otros, instauradas contra la Entidad, relacionadas con las funciones asignadas a su cargo y los actos que demuestren el acatamiento de las órdenes de los jueces de tutela, relacionadas con los asuntos a su cargo.
40.8 Los que citan y practican el interrogatorio bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades, de acuerdo con lo previsto en la ley, así como el acta correspondiente.
40.9 Los que dan traslado para alegar de conclusión en los procesos sancionatorios.
40.10 Los que reconocen o niegan personería, en las actuaciones que deban adelantarse en su dependencia, cuando así se requiera.
40.11 Los que niegan la solicitud de investigaciones o práctica de visitas.
40.12 Los relacionados con el control de términos de las actuaciones a su cargo.

ARTÍCULO 41. Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales. Asignar al Director de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales, la facultad de suscribir los siguientes actos:

41.1. Los que inician o desarrollan la investigación previa sobre operaciones de captación o recaudo no autorizados.
41.2 Los que ordenan la suspensión de actividades en operaciones de captación o recaudos no autorizados.
41.3 Los que imponen órdenes y sancionan el incumplimiento de planes de desmonte.
41.4 Los que dan traslado a la Dirección de Intervención Judicial de la Entidad del resultado de investigaciones sobre operaciones de captación o recaudo no autorizados.
41.5 Los que impartan órdenes.
41.6 Los que decretan la apertura de una investigación y formulan cargos.
41.7 Los que ordenan, concedan, niegan o rechazan la práctica de pruebas.
41.8 Los que contengan órdenes y multas que deban proferirse como consecuencia de la evaluación de los descargos presentados en virtud de las investigaciones adelantadas por los grupos a su cargo.
41.9 Los que impongan multas sucesivas por incumplimiento de la ley, los estatutos o las órdenes impartidas.
41.10 Los que adoptan cualquiera de las medidas administrativas contempladas en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995.
41.11 Los que sometan a vigilancia o control a las sociedades de supervisión especial de su competencia que estén incursas en las causales previstas en la ley.
41.12 Los que determinen la irrealidad de las operaciones celebradas entre una sociedad y sus vinculados o su celebración en condiciones considerablemente diferentes a

las normales del mercado, en perjuicio del Estado, los socios o terceros y los que ordenen la suspensión de tales operaciones.

41.13 Los que contengan observaciones a los estados financieros, así como los que ordenan la rectificación de los mismos y sus notas.

41.14 Los que convocan a reunión de asamblea de accionistas o junta de socios, cuando éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.

41.15 Los que convocan a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos por la ley.

41.16 Los que ordenan la modificación de las cláusulas estatutarias que no se ajustan a la ley.

41.17 Los que resuelven las solicitudes de aprobación de reformas estatutarias.

41.18 Los que corrijan por errores formales los actos administrativos expedidos por la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales o de cualquiera de los actos administrativos expedidos por los Grupos a su cargo.

41.19 Los que resuelvan los recursos de apelación, solicitudes de revocatoria y pérdida de ejecutoria interpuestos contra los actos administrativos suscritos por los coordinadores de los grupos a su cargo.

41.20 Los que ordenan la apertura, formulan cargos, decretan pruebas y archivan las investigaciones administrativas de los grupos a su cargo.

41.21 Los que ordenen la suspensión preventiva de todas o algunas de las actividades a determinada compañía multinivel, cuando cuente con evidencia que permita suponer razonablemente que ésta, está ejerciendo actividades multinivel en sectores o negocios sin dar cumplimiento a los requisitos o exigencias legales, o contra expresa prohibición legal, o no está dando cumplimiento a cualquiera de las previsiones y requisitos establecidos dentro de esta ley, o en las normas que la modifiquen, complementen o desarrollen.

41.22 Los que certifican lo establecido en el numeral 26 del artículo 879 del Estatuto Tributario, respecto a las sociedades mercantiles sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades cuyo objeto exclusivo sea la originación de créditos.

41.23 Los que resuelvan las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección en las sociedades de supervisión especial.

41.24 Los que inician el proceso de investigación tendiente a determinar la remoción de los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o al revisor fiscal que conociendo dicho incumplimiento, se abstenga de denunciarlo.

41.25 Los actos de designación de revisores fiscales y administradores en los casos previstos en la normatividad vigente.

41.26 Los que solicitan a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia convocar a un proceso de insolvencia, en los supuestos previstos en la ley.

41.27 Los que ordenan los correctivos necesarios para subsanar una situación crítica de orden jurídico, contable, económico o administrativo respecto de las sociedades de supervisión especial de su competencia.

41.28 Los que promueven la presentación de planes y programas encaminados a mejorar la situación que hubiere originado el control y vigilar la cumplida ejecución de los mismos en sociedades sometidas a control respecto de las sociedades de supervisión especial de su competencia.

41.29 Los que autorizan cualquier reforma estatutaria que pretenda efectuar una sociedad sometida a control de la Superintendencia de Sociedades respecto de las sociedades de supervisión especial de su competencia.

41.30 Los que aprueban el avalúo de los aportes en especie en sociedades sometidas a control respecto de las sociedades de supervisión especial de su competencia.

41.31 Los que autorizan previamente la constitución de garantías que recaigan sobre bienes propios de la sociedad, enajenaciones de bienes u operaciones que no correspondan al giro ordinario de los negocios en sociedades sometidas a control y declarar la ineficacia de cualquier acto de los mencionados anteriormente, celebrado o ejecutado, sin autorización previa respecto de las sociedades de supervisión especial de su competencia.

41.32 Las demás necesarias para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 42. Grupo de Investigaciones Administrativas por Captación. Asignar al Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas por Captación, la facultad de suscribir los siguientes actos:

42.1 Los que se relacionan con informes internos que determinen si existen hechos objetivos o notorios que indiquen la entrega masiva de dineros a personas naturales o jurídicas, directamente o a través de intermediarios, mediante la modalidad de operaciones de captación o recaudo en operaciones no autorizadas.

42.2 Los que practican las pruebas dentro de la investigación tendiente a determinar la existencia de captaciones o recaudos no autorizados.

42.3 Los que ordenan la inscripción de las medidas de intervención decretadas por el Director y que se encuentran previstas en el artículo 7 del Decreto 4334 de 2008, en el registro mercantil que administra la cámara de comercio del domicilio principal del intervenido, de sus sucursales y agencias; así como los que oficien a las demás entidades que se consideren dentro del proceso.

42.4 Los que ordenan que se publique en un diario de amplia circulación nacional, la orden de suspensión inmediata de las actividades impartida por el Director, indicando que se trata de una actividad no autorizada.

42.5 Los que se relacionan con el seguimiento al plan de desmonte previo a la intervención.

ARTÍCULO 43. Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales. Asignar al Coordinador del Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales, la facultad de suscribir los siguientes actos:

43.1 Los que solicitan a la Cámara de Comercio respectiva la inscripción del sometimiento de una sociedad de supervisión especial de las que le competen, al control de la entidad, o su terminación.

43.2 Los que contengan observaciones a los estados financieros, así como los que ordenen la rectificación de los mismos o de sus notas respecto de sociedades de supervisión especial de su competencia.

43.3 Los que se expidan como consecuencia del seguimiento a la información jurídica, financiera, económica, contable o administrativa respecto de las sociedades de supervisión especial de su competencia.

43.4 Los relacionados con la vigilancia del cumplimiento de los planes y programas encaminados a superar las situaciones críticas que dieron lugar al sometimiento a control respecto de sociedades de supervisión especial de su competencia.

CAPÍTULO VII
SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 44. Secretaría General. Delegar en el Secretario General de la Superintendencia de Sociedades las siguientes funciones:

44.1 Ordenación del gasto y actividad contractual.

44.1.1 La ordenación del gasto hasta la cuantía de 3.000 SMLMV. Sin perjuicio de las facultades reservadas al Superintendente de Sociedades, podrá celebrar y suscribir todo tipo de contratos y convenios para el cumplimiento de los cometidos institucionales y adelantar los demás actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y postcontractual.
Esta delegación incluye el ejercicio de las facultades excepcionales, en los casos en que éstas se entienden incorporadas o se hayan previsto expresamente.

44.1.2 Los contratos y convenios para el uso de la marca de *Formación en Insolvencia*, así como todos aquellos que se suscriban con personas jurídicas extranjeras, con este mismo fin.

PARÁGRAFO. Para efectos de las facultades de ordenación del gasto y actividad contractual, se entiende por actividad contractual, entre otras, aquellas actuaciones tendientes a dirigir y adelantar los procesos de selección, la apertura del proceso, los pliegos de condiciones, evaluaciones, adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, celebración y suscripción de los contratos, su debida ejecución, interpretación, terminación, modificación, suspensión, adición, prórroga, liquidación y los demás actos inherentes a la actividad contractual, así como la declaratoria de incumplimiento, los actos administrativos relacionados con la declaratoria del siniestro y efectividad de la garantía única y el cumplimiento de sus correspondientes amparos, la decisión de los recursos y los que adopten soluciones a las controversias contractuales.

44.2 Gestión de personal.

44.2.1 La suscripción de escrituras públicas donde se cancelan y/o constituyen gravámenes a favor de la Superintendencia.

44.2.2 Expedir los actos administrativos mediante los cuales se reliquida o redistribuye el pago de sustituciones pensionales.

44.2.3 Expedir los actos administrativos por medio de los cuales se reconoce y ordena el pago de una pensión por aportes, por jubilación o por sustitución pensional.

44.2.4 Reconocer y ordenar el pago de indemnizaciones sustitutivas de la pensión.

44.2.5 Suscribir los convenios de comisión de estudios.

44.2.6 Sin prejuicio de las funciones asignadas a la Dirección de Talento Humano y sus grupos de trabajo, administrar y gestionar el personal de la Superintendencia de Sociedades de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

44.2.7 Iniciar y tramitar los procesos administrativos que esta Superintendencia deba adelantar en contra de sus funcionarios y exfuncionarios para obtener el reintegro de recursos pagados indebidamente por conceptos de nómina.

44.3 Otros asuntos.

44.3.1 Suscribir los documentos relacionados con la afiliación a las Aseguradoras de Riesgos Laborales.

44.3.2 Realizar los traslados presupuestales internos y desagregación del presupuesto de gastos e ingresos de conformidad con las normas presupuestales que lo regulan.

44.3.3 Definir los compromisos comportamentales que se consideren pertinentes para la consecución de las metas institucionales de acuerdo con la política institucional, el plan estratégico y el código de integridad de la Entidad para la Evaluación del Desempeño Laboral y la Medición de la Gestión Laboral de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.

44.3.4 Resolver la procedencia de los impedimentos o recusaciones que se presenten en la Evaluación del Desempeño Laboral y la Medición de la Gestión Laboral, designando al nuevo evaluador si a ello hubiera lugar.

44.3.5 Ordenar por escrito y de manera inmediata, la calificación o medición extraordinaria de los servidores de la Entidad, cuyo desempeño deficiente haya sido debidamente soportado.

44.3.6 En los casos de enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales, expedir la Resolución que contenga el inventario de los bienes muebles ofrecidos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las funciones de que trata este acto administrativo serán ejercidas sin perjuicio de la autorización del Superintendente de Sociedades, cuando las normas generales así lo requieran.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Secretario General tendrá la facultad preferente para suscribir cualquier tipo de acto, oficio, comunicación, resolución y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a la Secretaria General en las leyes, decretos y reglamentos pertinentes. El Secretario General también podrá reasumir, en cualquier momento, las facultades para suscribir los actos asignados a las direcciones y a sus grupos de trabajo.

ARTÍCULO 45. Facultades Comunes. Asignar a los Directores y Coordinadores de los Grupos de Trabajo adscritos a la Secretaría General, la facultad de suscribir los siguientes actos:

45.1 Los actos, oficios, comunicaciones, resoluciones y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a cada una de las dependencias, por las leyes, decretos y reglamentos pertinentes, que no hayan sido expresa y específicamente asignadas al Secretario General.

45.2 Los necesarios para la presentación y respuesta a las acciones de tutela relacionadas con los asuntos de su competencia.

45.3 Los que den traslado a los asuntos que no sean de competencia de esta Entidad.

45.4 Los que remitan a la autoridad competente las copias que acrediten la presunta ocurrencia de conductas punibles.

45.5 Los que resuelvan las peticiones relacionadas con el área de su competencia.

ARTÍCULO 46. Grupo de Apoyo Judicial. Asignar al Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial y a los funcionarios encargados de ejercer la Secretarías Administrativas, la facultad de suscribir los actos que se describen a continuación:

46.1 Los traslados que por ley así lo requieran y los que solicite cada dependencia adscrita a las Delegaturas de Procedimientos de Insolvencia y Procedimientos

Mercantiles y la Dirección de Intervención Judicial de la Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales.

46.2 Las notificaciones por estado de los autos proferidos en curso de los procesos adelantados por las Delegaturas de Procedimientos de Insolvencia, Procedimientos Mercantiles y la Dirección de Intervención Judicial de la Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales.

46.3 Los que ordenan la expedición de copias, certificaciones y desgloses y los oficios remisorios en su caso.

46.4 Las autenticaciones de copias y constancias de ejecutorias de las providencias.

46.5 Los edictos emplazatorios, avisos y notificaciones personales.

46.6 Los oficios dirigidos a las Cámaras de Comercio, ordenados dentro de los procesos judiciales que se adelantan en la Entidad.

46.7 Las anotaciones de ley en los documentos a desglosar.

46.8 Las certificaciones, constancias secretariales y otras anotaciones de ley.

46.9 Los oficios comunicando la designación y el acta de posesión de los auxiliares de la justicia en los respectivos procesos.

46.10 El traslado de la liquidación de costas.

46.11 Las autorizaciones de fraccionamiento, conversión de títulos judiciales, así como las autorizaciones de pago, anulación de transacciones de dichos títulos que se encuentren a disposición de la Superintendencia de Sociedades y que ordenen las Delegaturas de Procedimientos Mercantiles, de Procesos de Insolvencia, o sus direcciones o grupos adscritos, o la Dirección de Intervención Judicial de la Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales con ocasión de sus procesos.

46.12 Las respuestas a las solicitudes que sean presentadas dentro de los procesos de insolvencia y asuntos societarios, referentes al estado y existencia de los procesos que requieran certificación, así como, las relativas a la ejecutoria de providencias.

46.13 Las respuestas a las solicitudes frente a las medidas cautelares y gravámenes relacionados con los procesos judiciales que se adelantan en la Entidad.

46.14 Las respuestas a las solicitudes relativas a los títulos de depósito judicial de los procesos judiciales que se adelantan en la Entidad.

46.15 Los oficios que proyecten los diferentes grupos o direcciones adscritas a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, la Delegatura de Procedimientos Mercantiles y la Dirección de Intervención Judicial de la Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales, en cumplimiento de las órdenes impartidas en las diferentes providencias, relacionados con medidas cautelares, gravámenes, títulos de depósito judicial.

46.16 Las respuestas a las solicitudes presentadas dentro de los procesos de insolvencia, asuntos societarios y procesos de intervención, referentes al estado y existencia de los procesos que requieran certificación, así como, las relativas a la ejecutoria de providencias.

46.17 Las respuestas a solicitudes relativas a las medidas cautelares y gravámenes relacionados con los procesos judiciales que se adelantan en la Entidad.

46.18 Las respuestas a solicitudes relativas a los títulos de depósito judicial de los procesos judiciales que se adelantan en la Entidad.

46.19 Los oficios que proyecten los diferentes grupos o direcciones adscritas a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, la Delegatura de Procedimientos Mercantiles y la Dirección de Intervención Judicial de la Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales, en cumplimiento de las órdenes impartidas en las diferentes providencias y adjuntar los anexos allí indicados.

46.20 Las respuestas a solicitudes de copias simples.

46.21 Los oficios informando a las entidades públicas sobre la apertura y terminación de los procesos de insolvencia.

46.22 Las respuestas a las solicitudes presentadas dentro de los procesos de insolvencia, asuntos societarios y procesos de intervención, referentes a copias auténticas y simples, desarchive, estado y existencia de los procesos que no requieran certificación.

46.23 Los oficios mediante los cuales se reenvían los oficios devueltos por la empresa de correo certificado.

46.24 Los oficios masivos que se deben emitir dentro de los procesos de insolvencia o de intervención.

ARTÍCULO 47. Grupo de Registro de Especialistas. Asignar al Coordinar del Grupo de Registro de Especialistas, la facultad de suscribir los siguientes actos:

47.1 Los necesarios para la coordinación de las convocatorias publicación para conformar las listas de promotores, liquidadores y agentes interventores.

47.2 Los necesarios para atender las consultas presentadas frente a la conformación de las listas a cargo del grupo.

47.3 Los necesarios para resolver los recursos de reposición presentados por los aspirantes a conformar la lista de auxiliares de la justicia o los auxiliares que forman parte de la lista oficial de auxiliares de la justicia.

47.4 Los demás necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 48. Dirección Administrativa. Delegar en el Director Administrativo la función de expedir los siguientes actos administrativos:

48.1 Las actas de entrega que resulten de la enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales, de aquellos elementos ofrecidos por la Superintendencia de Sociedades de conformidad con la normatividad legal vigente y sus reglamentos.

48.2 Las resoluciones mediante las cuales se den de baja los elementos inservibles y obsoletos de la Entidad, una vez adelantados los procesos y procedimientos establecidos por los reglamentos que correspondan.

48.3 Autorizar los gastos por caja menor que impliquen el suministro de alimentos en reuniones de trabajo, siempre que asista el personal directivo determinado por las normas aplicables

48.4 La ordenación del gasto hasta la cuantía de 1.500 SMLMV. Sin perjuicio de las facultades reservadas al Superintendente de Sociedades, podrá celebrar y suscribir todo tipo de contratos y convenios para el cumplimiento de los cometidos institucionales y adelantar los demás actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y postcontractual.

Esta delegación incluye el ejercicio de las facultades excepcionales, en los casos en que éstas se entienden incorporadas o se hayan previsto expresamente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos de las facultades de ordenación del gasto y actividad contractual, se entiende por actividad contractual, entre otras, aquellas actuaciones tendientes a dirigir y adelantar los procesos de selección, la apertura del proceso, los pliegos de condiciones, evaluaciones, adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, celebración y suscripción de los contratos, su debida ejecución, interpretación, terminación, modificación, suspensión, adición, prórroga, liquidación y los demás actos inherentes a la actividad contractual, así como la declaratoria de incumplimiento, los actos

administrativos relacionados con la declaratoria del siniestro y efectividad de la garantía única y el cumplimiento de sus correspondientes amparos, la decisión de los recursos y los que adopten soluciones a las controversias contractuales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Director Administrativo tendrá la facultad preferente para suscribir cualquier tipo de acto, oficio, comunicación, resolución y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a sus grupos adscritos.

ARTÍCULO 49. Grupo de Gestión Documental. Asignar al Coordinador del Grupo de Gestión Documental las funciones que a continuación se describen:

49.1 Expedir y autenticar las copias de los actos administrativos producidos y recibidos por la Superintendencia de Sociedades o que reposen en el archivo central y en el Sistema de Información Documental, con excepción de los que se profieran en desarrollo de los procesos concursales, de los que reposen en otras dependencias autorizadas para su autenticación y de aquellos que requieran validación y autorización del interés jurídico del peticionario por parte del grupo que lleva el negocio en razón a mantener la respectiva reserva documental, acorde con la normatividad vigente

49.2 Expedir copia de los estados financieros básicos de las sociedades supervisadas

ARTÍCULO 50. Grupo de Contratos. Asignar al Coordinador del Grupo de Contratos las siguientes funciones:

50.1 Expedir las certificaciones sobre el ejercicio contractual, así como sobre la suscripción y ejecución de contratos.

50.2 Certificar las cuantías de las diferentes modalidades de selección contractual, de conformidad con el presupuesto de la Entidad.

ARTÍCULO 51. Grupo de Notificaciones Administrativas. Asignar al Coordinador del Grupo de Notificaciones Administrativas las siguientes funciones:

51.1 Firmar los documentos correspondientes al trámite de notificación de los actos administrativos que expida la Superintendencia de Sociedades y expedir las constancias de ejecutoria, salvo las del Grupo de Régimen Cambiario y lo relacionado con el Proceso de Cobro Coactivo y Judicial.

51.2 Firmar las actas de presentación de inventarios de que tratan los artículos 233 a 237 del Código de Comercio.

ARTÍCULO 52. Grupo de Atención al Ciudadano. Asignar al Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano las funciones que a continuación se describen:

52.1 Firmar respuestas a las peticiones, reclamos, sugerencias, traslados y consultas asignadas al grupo.

52.2 Expedir certificaciones sobre el estado de supervisión de las sociedades, excepto de aquellas que se encuentren adelantando procesos de insolvencia.

52.3 Firmar los actos administrativos de archivo de peticiones incompletas, cuando no se allegue la información, según el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.

ARTÍCULO 53. Grupo Administrativo. Asignar al Coordinador del Grupo Administrativo las funciones que a continuación se describen:

53.1 Suscribir los inventarios de bienes devolutivos de la Entidad.
53.2 Expedir y firmar las certificaciones para pago de servicios públicos.
53.3 Expedir y firmar los reportes de movimientos de los bienes que se encuentren en las bodegas del almacén.

ARTÍCULO 54. Dirección Financiera. Delegar en el Director Financiero la función de suscribir los siguientes actos administrativos:

54.1 Aquellos actos que revoquen o modifique las cuentas de cobro de Contribuciones.
54.2 Autorizar las devoluciones a que haya lugar, por contribuciones o multas derivadas de mayores valores pagados o que por efecto de revocatoria o no ser objeto de vigilancia, se haya generado contribución o recaudos que no correspondan al presupuesto de la Entidad.
54.3 Las respuestas a los requerimientos con destino a las autoridades de impuestos nacionales o municipales y/o distritales o entidades públicas autorizadas.
54.4 Solicitar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y los correspondientes a personal, servicios públicos e impuestos, tasas, multas y trasferencias de ley.
54.5 Suscribir los actos administrativos relacionados con el saneamiento contable, de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.
54.6 Luego del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, para que en un término no superior a 6 meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los 3 meses siguientes a la decisión.
54.7 Autorizar el desembolso de las órdenes de pago presupuestal que cumplan con las condiciones para su reconocimiento, derivados de las obligaciones contraídas por la entidad en relación con los contratos suscritos, los servicios públicos, los impuestos, tasas, multas y las trasferencias de ley.
54.8 La constitución, legalización y cierre de las cajas menores que se creen en la entidad
54.9 La modificación que requiera la entidad del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
54.10 Los actos con los cuales se niega la revocatoria o modificación de la contribución a cargo de una compañía.

PARÁGRAFO. El Director Financiero tendrá la facultad preferente para suscribir cualquier tipo de acto, oficio, comunicación, resolución y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a sus grupos adscritos.

ARTÍCULO 55. Grupo de Contabilidad. Asignar al Coordinador del Grupo de Contabilidad la facultad de suscribir los siguientes actos:

55.1 Todos los actos que las normas legales o reglamentarias asignen al Contador de una Entidad Pública.

ARTÍCULO 56. Grupo de Presupuesto. Asignar al Coordinador del Grupo de Presupuesto la facultad de suscribir los siguientes actos administrativos:

56.1 Todos los actos que las normas legales o reglamentarias asignen al responsable del presupuesto de una Entidad Pública.

ARTÍCULO 57. Grupo de Tesorería. Asignar al Coordinador del Grupo de Tesorería la facultad de suscribir los siguientes actos administrativos:

57.1 Todos los actos que las normas legales o reglamentarias asignen al Tesorero de una Entidad Pública.
57.2 Las declaraciones e informes, con destino a las autoridades de impuestos nacionales o municipales y/o distritales o entidades públicas autorizadas.

ARTÍCULO 58. Grupo de Cartera. Asignar al Coordinador del Grupo de Cartera la facultad de suscribir los siguientes actos:

58.1 Aquellos mediante los cuales se realiza el cobro de las contribuciones.
58.2 Los de estado de cuenta y paz y salvo por concepto de la cartera.
58.3 Aquellos a través de los cuales se adelanten las diligencias preliminares de cobro persuasivo para invitar a los deudores a pagar sus deudas, con el fin de obtener el recaudo de la cartera a favor de la Superintendencia y evitar el proceso coactivo.
58.4 Aquellos a través de los cuales se dé traslado al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, de la cartera que presente un vencimiento superior a 120 días hábiles para que adelante el proceso de cobro coactivo o judicial, según el caso.
58.5 La liquidación y envío de las cuentas de cobro por concepto de contribuciones que deben pagar las sociedades vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.
58.6 Aquellos a través de los cuales se atiendan las reclamaciones y se resuelvan los recursos que se presenten contra las cuentas de cobro de las contribuciones fijadas por la Superintendencia.
58.7 Aquellos a través de los cuales se tramite el envío de los estados de cuenta de los créditos de vivienda.
58.8 Las certificaciones sobre el monto del pago de intereses por créditos de vivienda, para las deducciones consagradas en el Estatuto Tributario o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
58.9 Aquellos a través de los cuales, en coordinación con el Grupo de Administración del Talento Humano, se tramite el envío de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales, con base en la información del Sistema de Información Financiero.
58.10 Las liquidaciones certificadas de deuda por cuotas partes pensionales.
58.11 Los actos que resuelven recursos que se interpongan contra la liquidación certificada de deuda por cuotas partes pensionales.
58.12 Aquellos con los cuales se suministre información a los requerimientos de los Despachos Judiciales.
58.13 Los actos con los cuales se suscriben y se hace seguimiento de los Acuerdos de Pago realizados con los deudores en la etapa persuasiva, con el fin de obtener la recuperación de la cartera.

58.14 Aquellos con los cuales se conviertan, fraccionen, consignen, endosen títulos, así como aquellos que ordenen entregar a quien corresponda los títulos de depósito judicial que sean constituidos con ocasión de los procesos de cobro persuasivo.
58.15 Aquellos con los cuales se realiza el cobro persuasivo a los fondos administradores de pensiones, Colpensiones, EPS y ARL de los saldos a favor de la Entidad según los informes del Grupo de Administración del Talento Humano por concepto de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad.
58.16 Aquellos con los que se remiten al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial de la entidad para su cobro por medios judiciales, aquellas obligaciones que superada la fase persuasiva de cobro y pasados 4 meses desde su exigibilidad, no han sido canceladas.
58.17 Aquellos con los cuales se transfieran al Archivo General de la Entidad, los expedientes de los procesos que se terminen por extinción de las obligaciones, atendiendo los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental de la Entidad
58.18 Aquellos actos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación del grupo de trabajo.

ARTÍCULO 59. Grupo de Cobro Coactivo y Judicial. Asignar a los servidores públicos del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo y Jurisdiccional la facultad de suscribir los siguientes actos:

59.1 Coordinador del Grupo Interno de Trabajo.

59.1.1 Aquellos con los cuales se atiendan los requerimientos de los Despachos Judiciales y los entes de control.
59.1.2 Los acuerdos de pago realizados con los deudores en la etapa coactiva, con el fin de obtener la recuperación de la cartera.
59.1.3 Los que libran mandamiento de pago.
59.1.4 Los que resuelven excepciones, recursos, oposiciones y nulidades.
59.1.5 Los que ordenan seguir adelante con la ejecución.
59.1.6 Los que gestionen las medidas cautelares.
59.1.7 La práctica de diligencias de secuestro.
59.1.8 Los que decretan el levantamiento de medidas cautelares y la cancelación de gravámenes.
59.1.9 El aviso de remate.
59.1.10 Los que aprueben o imprueben el remate.
59.1.11 Los que designen curadores y demás auxiliares de la justicia.
59.1.12 Los que decreten la suspensión del proceso administrativo.
59.1.13 Los que decreten la acumulación de pretensiones y procesos.
59.1.14 Los que decreten pruebas y su práctica.
59.1.15 Los que fijen los honorarios de los auxiliares de la justicia.
59.1.16 Los que decreten la terminación del proceso.
59.1.17 Los que acepten los acuerdos de pago.
59.1.18 En general los actos administrativos que impulsen el proceso de cobro y que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones de coordinación del grupo de trabajo.

59.2 Funcionario a quien se asigne las funciones de Secretario Administrativo.

59.2.1 Los que ordenen la expedición de copias, certificaciones y desgloses.

59.2.2 Los de autenticación de copias.
59.2.3 Los de expedición de certificaciones.
59.2.4 Las anotaciones de ley en los documentos a desglosar.
59.2.5 Los que remitan copias, certificaciones y otros documentos.
59.2.6 Los que ordenan las diferentes notificaciones.
59.2.7 Los que cumplen las órdenes impartidas por autos o resoluciones.
59.2.8 Los estados.
59.2.9 Los traslados.
59.2.10 Las constancias de notificación y ejecutoria de las providencias y actos administrativos.
59.2.11 Los de las diligencias de remate de bienes.
59.2.12 Las actas de posesión de los auxiliares de la justicia.
59.2.13 Los de liquidación del crédito y costas procesales.
59.2.14 Los oficios dirigidos a las entidades bancarias y demás oficinas de carácter público o privado.

PARÁGRAFO PRIMERO. Corresponde al Coordinador y al Secretario Administrativo del Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, endosar y entregar a quien corresponda los títulos de depósito judicial que con ocasión de los procesos que adelantan, se encuentren a disposición de la Superintendencia de Sociedades.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En ausencia del Secretario Administrativo, el Coordinador del Grupo podrá suscribir los documentos a que alude este artículo.

ARTÍCULO 60. Dirección de Talento Humano. Asignar al Director de Talento Humano la facultad de suscribir los siguientes actos:

60.1 La posesión a los servidores públicos, con excepción de las posesiones que corresponda realizar a los Intendentes Regionales.
60.2 Conceder permisos y licencias ordinarias no remuneradas a los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
60.3 Autorizar los actos administrativos, como permisos, vacaciones y licencias, que soliciten los funcionarios adscritos al despacho del Superintendente de Sociedades.
60.4 Autorizar permisos sindicales, de conformidad con la regulación interna expedida para el efecto.
60.5 Reconocer las licencias de maternidad, paternidad, las incapacidades por enfermedad general, por enfermedad profesional o por accidente de trabajo, para los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
60.6 Reconocer y ordenar el pago de los auxilios funerarios para los pensionados de la Superintendencia de Sociedades.
60.7 Autorizar, interrumpir, suspender, aplazar o compensar en dinero las vacaciones de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades. Esta facultad incluye el reconocimiento de primas, bonificaciones y los demás pagos relacionados.
60.8 Autorizar el pago de las cuotas partes por concepto de pensiones, a cargo de la Superintendencia de Sociedades.
60.9 Reconocer y ordenar el pago de los beneficios y prestaciones económicas especiales que venían percibiendo los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades a través de CORPORANONIMAS, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Ley 1695 de 1997.

60.10 Suscribir los documentos relacionados con la afiliación a las Aseguradoras de Riesgos Laborales.

60.11 Expedir los actos administrativos relacionados con trámites de judicatura y pasantías, con excepción de las competencias conferidas a las Intendencias Regionales.

60.12 Modificar el horario de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, que así lo soliciten de manera particular, siempre y cuando la solicitud se encuentre debidamente fundamentada en una justa causa y se dé cumplimiento a las normas vigentes en materia laboral.

60.13 Expedir los actos administrativos relacionados con la adopción de las decisiones que tome el Comité de Bienestar y Capacitación sobre las solicitudes de condonación de créditos educativos otorgados a funcionarios de la Entidad.

60.14 Expedir los actos administrativos relacionados con la formalización de la modalidad de Teletrabajo de los servidores públicos.

60.15 Expedir los actos administrativos por medio de los cuales se liquidan salarios y prestaciones de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.

60.16 Ordenar el pago de la nómina de la planta de personal de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.

60.17 Reconocer y ordenar el pago de las horas extras diurnas, nocturnas, dominicales y festivas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

60.18 Reconocer el descanso compensatorio a los funcionarios, cuando las horas extras superen la cantidad de tiempo legalmente autorizado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

60.19 Conferir y ordenar pagar las comisiones de servicios de los funcionarios al interior del país, cuando las necesidades del servicio lo requieran y fijar viáticos y gastos de transporte aéreo, urbano e intermunicipal de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. Así mismo, ordenar el pago de comisiones al exterior.

60.20 Expedir los actos administrativos por medio de los cuales se reconocen o reajustan cesantías a favor de funcionarios o exfuncionarios.

PARÁGRAFO. La Dirección Director de Talento Humano tendrá la facultad preferente para suscribir cualquier tipo de acto, oficio, comunicación, resolución y, en general, cualquier tipo de documento relacionado con las funciones y competencias administrativas asignadas a sus grupos adscritos.

ARTÍCULO 61. Grupo de Administración de Talento Humano. Asignar al Coordinador del Grupo de Administración de Talento Humano la facultad de suscribir los siguientes actos:

61.1 Los que se requieran para iniciar y gestionar los procedimientos administrativos por abandono del cargo.

61.2 Suscribir las actas de posesión de los servidores públicos.

61.3 Las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios.

61.4 Los formatos de afiliación a las Entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social Integral, de los servidores públicos.

61.5 Los que concedan permisos remunerados de hasta 3 días, con excepción de los permisos sindicales.

61.6 Los que se requieran para la concesión de los permisos sindicales, de conformidad con la normatividad interna.

61.7 Los reportes de novedades al Fondo de Pensiones Públicas – FOPEP y los correspondientes formatos.

61.8 Las certificaciones de tiempo laborado o cotizado de los funcionarios o exfuncionarios de la Superintendencia de Sociedades, con destino a la emisión de bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones.

61.9 El formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, una vez verificada la información registrada en la hoja de vida de los funcionarios públicos.

61.10 Las certificaciones de inexistencia e insuficiencia de personal requeridas para adelantar los procesos contractuales de esta Entidad.

61.11 Las certificaciones de los pasantes, practicantes y judicantes de la Entidad.

ARTÍCULO 62. Grupo de Desarrollo del Talento Humano. Asignar al Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano la facultad de suscribir los siguientes actos:

62.1 Los actos administrativos que permitan ejercer las funciones que las normas internas y externas asignan al Jefe de Personal o su equivalente, en relación con los Comités de Bienestar, Capacitación, Incentivos, Vivienda.

62.2 Los que se requieran para la conformación y ejercicio de la Junta Administradora del Contrato interadministrativo de Fondos en Administración suscrito con el ICETEX.

62.3 Los que se requieran para gestionar los proyectos de inversión relacionados con educación formal, educación informal o educación para el trabajo y desarrollo humano y formación en idiomas extranjeros.

ARTÍCULO 63. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asignar al Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo la facultad de suscribir los siguientes actos:

63.1 Los actos administrativos que permitan ejercer las funciones que las normas internas y externas asignan al Jefe de Personal o su equivalente, en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, comités de Convivencia Laboral y Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

63.2 Los que se requieran para gestionar los proyectos de inversión relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO VII
INTENDENCIAS REGIONALES

ARTÍCULO 64. Delegación a las Intendencias Regionales. Les corresponde a los intendentes regionales suscribir los siguientes actos y providencias:

64.1 En ejercicio de inspección y vigilancia.

64.1.1 Todos los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

64.1.2 Todos los actos administrativos que designen delegados para reuniones del máximo órgano social.

64.1.3 En general todos los consagrados en el artículo 35 del Decreto 1736 de 2020 y demás normas modificatorias, así como los que le delegue el Superintendente de Sociedades.

64.1.4 Los documentos internos que dan cumplimiento a la gestión administrativa de la Intendencia a su cargo.

64.2 En materia de insolvencia.

64.2.1 Las providencias que decidan los asuntos sujetos a su conocimiento como juez y relacionados con las facultades, actuaciones y etapas previstas en la normatividad vigente
64.2.2 Los actos propios de dirección e impulso de procesos a su cargo.
64.2.3 Suscribir las actas que documenten las audiencias y diligencias que se adelanten en los procesos de su competencia.
64.2.4 Las decisiones sobre los recursos interpuestos en contra de las providencias que profiera, así como las nulidades en los procesos a su cargo.
64.2.5 Las providencias que impongan sanciones a los auxiliares de justicia y a quienes incumplan sus órdenes o el régimen concursal. Todos los que rindan informe a las autoridades oficiales sobre hechos conocidos en el curso de los procesos a su cargo.
64.2.6 Los oficios de contestación a las acciones de tutela e impugnación de fallos de tutela y los autos con los que se cumplan las órdenes impartidas por los jueces de tutela, cuando estén relacionados con asuntos de su competencia.
64.2.7 En general, todos los actos y providencias que deba suscribir por virtud de la ley, distintos a los propios del secretario del despacho judicial.

ARTÍCULO 65. Celebración de Convenios. Delegar en los Intendentes Regionales la facultad de suscribir convenios con universidades reconocidas oficialmente en caso que se requiera, para brindar apoyo a las intendencias regionales que así lo requieran, así como, facilitar y agilizar la efectividad y el logro de sus objetivos.

ARTÍCULO 66. Secretaría Administrativa y Judicial. La Secretaría Administrativa y Judicial, suscribirá los siguientes actos:

66.1 El de notificación de los actos administrativos emitidos por la respectiva intendencia regional y de los que sean solicitados por otra dependencia de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legalmente establecidos.
66.2 Las certificaciones, constancias y copias de actos administrativos, observando los términos establecidos en la ley para el efecto.
66.3 Las constancias de ejecutoria de los actos administrativos sancionatorios proferidos por la respectiva intendencia, así como, en aquellos casos en que notifiquen actos administrativos expedidos por otras intendencias regionales o por la sede central.
66.4 Las actas de presentación del inventario de que tratan los artículos 233 a 237 del Código de Comercio, en concordancia con lo establecido en el artículo 60 del Decreto 2300 de 2008.
66.5 Autenticar documentos que reposen en los archivos de la intendencia regional, en coordinación con la dependencia generadora de los documentos objeto de la solicitud.
66.6 Los que den traslado por competencia cuando se evidencie que el trámite o documento recibido en la intendencia no es de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

66.7 Los que comunican actos administrativos que correspondan según la naturaleza de los mismos.
66.8 Los de traslado de los documentos que por ley así lo requieran y/o que lo solicite el respectivo intendente regional.
66.9 Las constancias y desgloses ordenados, con sujeción a las reglas establecidas en el artículo 116 del Código General del Proceso.
66.10 Los edictos emplazatorios, estados, notificaciones personales y por aviso.
66.11 Suscribir los oficios informando a las entidades públicas y a las Cámaras de Comercio respectivas, sobre la apertura y terminación de los procesos de insolvencia.
66.12 La comunicación de la designación y la posesión a los auxiliares de la justicia en los respectivos procesos.
66.13 Suscribir los oficios que se requieran en cumplimiento de las órdenes impartidas en las diferentes providencias y adjuntar los anexos allí indicados.
66.14 Suscribir los oficios que comunican medidas cautelares y los que cumplan órdenes de autos proferidos dentro de los procesos.
66.15 Las de liquidación del crédito y costas procesales.

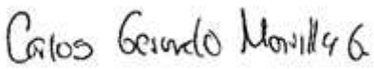
ARTÍCULO 67. Suscripción de actos administrativos por parte de los Intendentes Regionales. Asignar a quienes cumplan las funciones de Intendente Regionales, dentro del área de su jurisdicción, la facultad de suscribir los siguientes actos administrativos:

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.
67.2 Aquellos que declaren el acaecimiento de los presupuestos que dan lugar a la sanción de ineficacia, distintos a los previstos en la Ley 446 de 1998 y la Ley 550 de 1999, en los términos del parágrafo primero del artículo 87 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.
67.4 Aquellos por los cuales se designe un funcionario para presidir las audiencias en los procesos de insolvencia de su competencia.
67.5 Las actas de posesión de servidores públicos.
67.6 Suscribir los actos relacionados con la conciliación en su jurisdicción.
67.7 Expedición de actos administrativos relacionados con trámites de judicatura y pasantías en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo con el proyecto que para el efecto elabore el Grupo de Administración del Talento Humano.

ARTÍCULO 68. Vigencia y Derogatoria. La presente resolución rige a partir de su publicación y contra ella no procede recurso alguno por tratarse de un acto administrativo de carácter general de conformidad con lo previsto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, derogando las normas emitidas en vigencia del Decreto 1023 de 2012 que le sean contrarias, especialmente la Resolución 100-001107 de 31 de marzo de 2020, 100-002560 del 17 de abril de 2020 y 100-005947 del 16 de septiembre de 2020.

Las referencias en esta resolución a normas específicas deberán entenderse igualmente hecha a las que las modifiquen, adicionen o sustituyan salvo que expresamente se disponga en contrario.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



CARLOS GERARDO MANTILLA GÓMEZ
Superintendente de Sociedades (E)

TRD:
TRD: 1011
Dep: 100
Cod.Fun: N0463
Folios: 43
Anexos: 0

Digitally signed by HECTOR MANUEL JATIVA GARCIA
Date: 2021.11.19 09:58:49 -05:00
Reason: Firma Digital
Location: Colombia

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2021-01-680540

Tipo: Salída Fecha: 19/11/2021 09:58:40 AM
Trámite: 99000 - PETICIONES DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 510 - GRUPO ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMA
Destino: 221 - GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL
Folios: 2 Anexos: SI
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 510-011769

MEMORANDO

PARA: CONSUELO VEGA MERCHAN
Coordinadora del Grupo de Defensa Judicial

DE: HÉCTOR MANUEL JÁTIVA GARCÍA
Coordinador Grupo Administración del Talento Humano

ASUNTO: Solicitud de información

En atención al asunto y dando respuesta a la solicitud de la referencia, recibida en esta coordinación mediante correo electrónico del 18 de noviembre de 2021, para su conocimiento y demás fines pertinentes me permito remitir la siguiente información y/o documentación:

1. Historia laboral digitalizada de la ex funcionaria Ligia Stella Rodriguez

2. Correos electrónicos de los funcionarios señalados:

- Luisa Fernanda Trujillo Bernal: luisafdatrujillo@gmail.com
- Edgar Reinel Laiton Lopez: erlaiton@hotmail.com
- Alba Lucia Roa Torres: Albaroat@hotmail.com
- Carlos Enrique Polania Falla: caenpol@gmail.com
- Jeremias Hernandez Calderon: dubai201532@gmail.com

Cordialmente,

HECTOR MANUEL JATIVA GARCIA
Coordinador Grupo de Administración de Talento Humano

TRD CONSECUTIVO DE MEMORANDOS
CC.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2022-01-004461

Tipo: Salida Fecha: 11/01/2022 04:04:30 PM
Trámite: 9005 - PRUEBAS
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 221 - GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL
Destino: 1013 - TRIBUNAL ADMINISTRATIVO SECCION SEGUNDA
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 221-001160

HONORABLE MAGISTRADO
Dr. LUIS ALFREDO ZAMORA ACOSTA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA, SUBSECCIÓN "F"
Rmemorialessec02sfttadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co
E. S. D.

EXPEDIENTE No.:	**25000234200020170546300**
MEDIO DE CONTROL:	**NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**
DEMANDANTE:	**LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**
DEMANDADO:	**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
ASUNTO:	**MEMORIAL**

CONSUELO VEGA MERCHÁN, identificada con la cédula de ciudadanía número 63305358, y portadora de la T.P. No. 43627 expedida por el C. S. de la J., quién obra como apoderada de la entidad demandada, me permito aportar los documentos que fueron remitidos como pruebas para que obren en el presente proceso y que se adjuntan en este link, al que se tiene acceso por el Despacho y el apoderado de la parte demandante. En este link se remitió la hoja de vida de la demandante, no obstante, se solicitó al área respectiva nuevamente y se envía tanto el anterior como el nuevo archivo.

Se incluye la hoja de vida que obra en la entidad, conforme a los documentos remitidos por el área respectiva y otras direcciones de correo electrónico donde pueden ser citados los testigos solicitados por la entidad en la contestación de la demanda. Se adjuntan en archivos pdf.

https://supersociedades365-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/dortiz_supersociedades_gov_co/EkHga_ZMqHdHsx6ztexMjloB8dT366SecLqnReBeF6vUjA?e=NvUVIe

Del Honorable Magistrado,

CONSUELO VEGA MERCHAN
Coordinadora Grupo de Defensa Judicial



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENT

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Rodríguez	Hernandez	Ligia Stella

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 46 363 556 — **SEXO** F (X) M ( ) — **NACIONALIDAD** COL. (X) EXTRANJERO ( ) **PAÍS** _____

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 23 MES 08 AÑO 1968

PAÍS Colombia

DEPTO Boyacá

MUNICIPIO Tunja

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 72A # 00-86 Este Apto 301

PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca

MUNICIPIO Bogotá

TELÉFONO 3153059548 EMAIL ligiastellaro19@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11 ✓	MES 12 AÑO 1987

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD).
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	10	X		Derecho	7	1994	72002
ES	3	X		Derecho Administrativo	5	1996	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Superintendencia de Industria y Comercio	✓		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá DC	Bogotá DC	info@sic.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5870000	DÍA 14 MES 09 AÑO 2010	DÍA 15 MES 11 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Secretaria General Superintendencia	Secretaria General	Cra 13 # 27-00 Piso 3

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo T	✓		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3323400	DÍA 23 MES 06 AÑO 2009	DÍA 13 MES 09 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Secretaria General de Ministerio	Secretaria General	Clle 37 # 8-40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Radio Television Nacional de Colombia	✓		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	soportecorporativo@rtvc.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5978000	DÍA 09 MES 05 AÑO 2007	DÍA 22 MES 06 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Jefe Oficina Asesora	Oficina Asesora Jurídica	Cra 45 # 26-33

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Comisión Nacional de Televisión	✓		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá	Cundinamarca	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3763333	DÍA 14 MES 05 AÑO 2002	DÍA 08 MES 05 AÑO 2007

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesor II	Subdirección de Asuntos Legales	Clle 72 # 12-77

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Convida EPS	✓		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	convida@cundinamarca.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7491168	DÍA 12 MES 03 AÑO 2002	DÍA 13 MES 05 AÑO 2002

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Director	Oficina Jurídica	Clle 26 # 51-56

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía Mayor de Bogotá	✓		

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	portalbogota@alcaldiabogota.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3813000	DÍA 01 MES 06 AÑO 1999	DÍA 28 MES 02 AÑO 2002

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesor	Secretaría General	Cra 8 # 10-65

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Fiscalía General de la Nación	✓		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5702013	DÍA 22 MES 05 AÑO 1996	DÍA 31 MES 05 AÑO 1999

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Profesional Especializado	Oficina Jurídica	Diq 22B # 52-01

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Ministerio de Hacienda y Crédito Pub	✓		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	atencioncliente@minhacienda.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3811700	DÍA 20 MES 06 AÑO 1994	DÍA 21 MES 05 AÑO 1996

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asistente	Unidad Jurídica	Cra 8 # 6C - 38

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Universidad del Rosario	✓		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4 27 53 21	DÍA 17 MES 01 AÑO 1994	DÍA 30 MES 06 AÑO 1994

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asistente Docente	Consultorio Jurídico	Clle 12C # 6-25

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO	18	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	18	9

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ✓ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ligia Rodríguez H

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO. Rodriguez Hernandez Ligia Stella

IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3 N° 46'363556 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
Colombia	Cundinamarca	Bogotá

Dirección	Teléfonos
Calle 72 A #00-86 Este Apto 301	3153059548

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Rueda Rodriguez Ana María	TI 1001309896	Hija
Rueda Rodriguez Juan Manuel	TI 1001309010	Hijo

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** ☐ **PARA RETIRARME** ☐ **PARA ACTUALIZACION** ☐ **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ☐ ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	198.916.962
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	14.078.956
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 212.995.918

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Citibank	Cta Cte	07942910 12	Bogotá	1'800.000
Davivienda	Cta Ahorros	006200378518	Bogotá	2' 300.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
inmueble	50C1349567	85.000.000
inmueble	50C-1435893	450.000.000
vehiculo	Placa RIV 007	69.800.000
Vehiculo	Placa DDU 494	55.000.000

	EMPLEADOR O CONTRATANTE	
titulo		90.000.000
titulo	citibank	25.000.000
titulo	citibank	3.000.000
	Davivienda	

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Fondo Nacional del Ahorro	crédito hipotecario	371.000.000
Citibank	tarjetas crédito	11.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: SI [X] 1 NO [ ] 2 tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	Nº
Rueda Serrano Manuel Guillermo	C.C. [X] 1 C.E [ ] 2 T.I [ ] 3	80419750

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

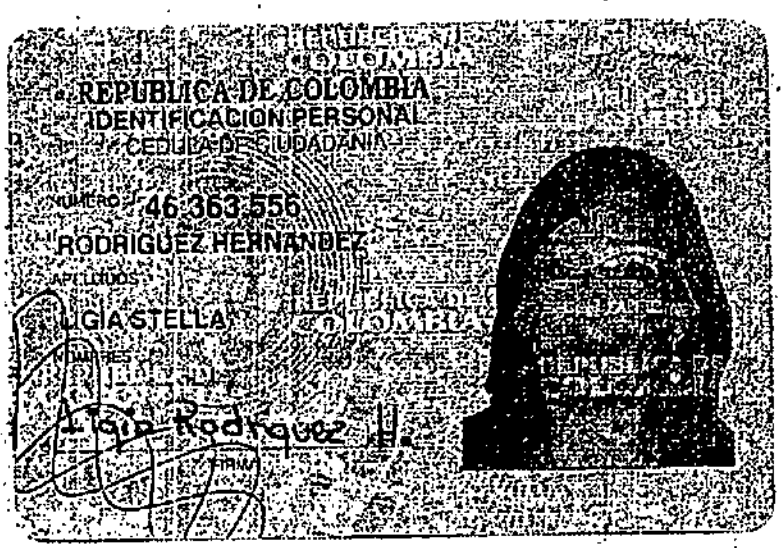
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

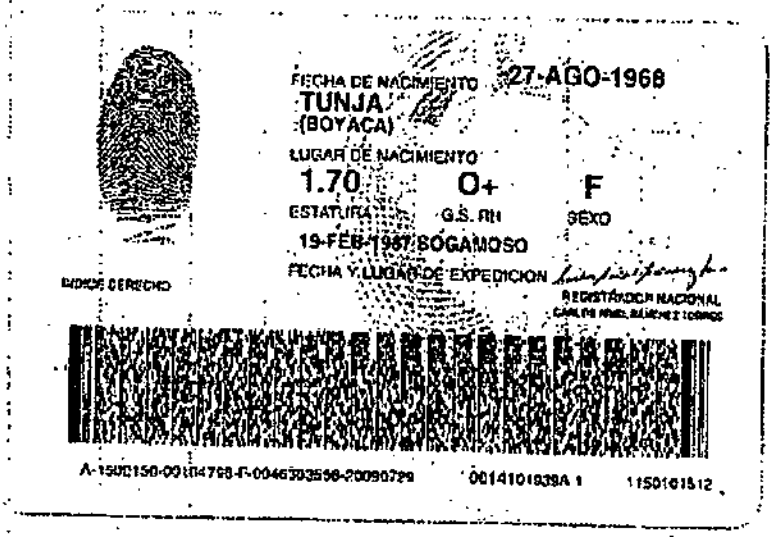
Ligia Rodríguez H
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

18 febrero 2013
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 46.363.556
RODRIGUEZ HERNANDEZ
APELLIDOS
LIGIA STELLA
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 27-AGO-1968
TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.70 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
19-FEB-1987 SOGAMOSO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-1500150-00104798-F-0046363556-20090729 0014101939A 1 1150161512

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

EL CONTRALOR DELEGADO PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 4 de febrero de 2013, a las 9:35:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento.	C.C.
No. Identificación	46.363.556
Código de Verificación	557162982013

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

JAVIER ALONSO LASTRA FUSCALDO

Digitó y Revisó: Vía Web

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

1288281756 WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

07:09:31
Hoja: 1 de 1

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 43989933

Bogotá DC. 11 de febrero de 2013

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 46363556 :

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002)

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S). SOLO ES VALÍDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

11

Última actualización Lunes, 16 de Enero de 2012

Síguenos en >

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Inicio Institución Contáctenos

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que a la fecha, 18/02/2013 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº 46363556 y Nombres: RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Solicitudes, Quejas, Reclamos

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 59 Nº 26-21, CAN, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8am a 12pm y 2pm a 5pm
Requerimientos ciudadanos 24 horas
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 - Resto del país: 018000 910 400
FAX (571) 3159561 - e-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Prosperidad para todos

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa | Gobierno en Línea | Portal Única de Contratación

Todos los derechos reservados 2011.

EL RECTOR Y CLAUSTRO DEL
COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

A TODOS LOS QUE VIEREN ESTAS LETRAS, SALUD EN EL SEÑOR.

POR EL TENOR DE LAS PRESENTES OS HACEMOS SABER QUE Ligia Stella Rodriguez Hernández IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No. [illegible] de Bogotá ha UNA DE NUESTRAS ALUMNAS, DESPUES DE GRADUARSE DE BACHILLER, HA OIDO CON LAUDABLE PUNTUALIDAD Y APLICACION LAS LECCIONES DE NUESTRA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA EN TODA LA EXTENSION QUE PIDEN NUESTRAS TRADICIONES Y REGLAMENTOS, ASI COMO LOS DECRETOS DEL GOBIERNO NACIONAL, HABIENDO DADO MUESTRAS PLENAMENTE SATISFACTORIAS DE SU APROVECHAMIENTO EN LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES. POR LO CUAL, EN VIRTUD DE NUESTRAS VENERANDAS CONSTITUCIONES Y CONFORME A LAS LEYES 39 DE 1892 Y 39 DE 1903 Y DEMAS NORMAS REGLAMENTARIAS, CONFERIMOS EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL A LA PRECITADA ALUMNA EL CARACTER Y TITULO DE ABOGADO CON TODOS LOS DERECHOS, HONORES Y PREEMINENCIAS PROPIOS DE LOS MAESTROS DE ESTE NUESTRO CLAUSTRO, Y PARA QUE CONSTE, LE EXPEDIMOS LAS PRESENTES LETRAS FIRMADAS POR EL RECTOR, EL VICERRECTOR Y EL DECANO, SELLADAS CON EL SELLO MAYOR DEL COLEGIO Y REFRENDADAS POR EL SECRETARIO GENERAL EN EL AULA MAXIMA DE ESTE COLEGIO MAYOR, EN LA CIUDAD DE SANTAFE DE BOGOTA A LOS catorce DIAS DEL MES DE julio DEL AÑO DEL SEÑOR MIL NOVECIENTOS noventa y cinco

[illegible]

[illegible]

[illegible] CODIGO DEL DOCUMENTO [illegible]

Fecha: 14 SET 2010

28

Facultad de Jurisprudencia

Por cuanto Ligia Stella Rodríguez Hernández ... C.C. No 52.363.856 de Bog

Egresado de la Universidad del Rosario

Cumplió con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, habiendo cursado y aprobado debidamente el

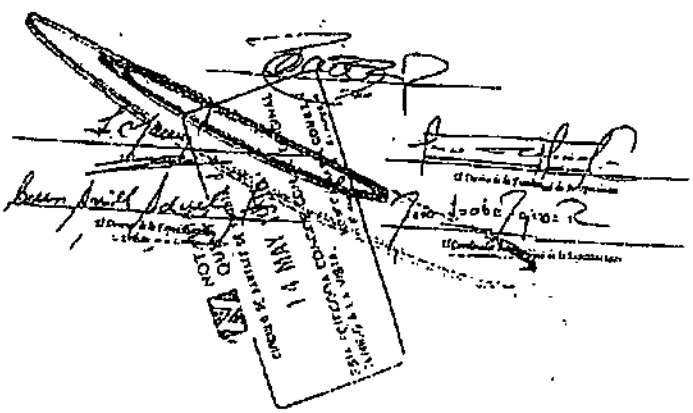
Programa de Especialización en Derecho Administrativo

Le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Para constancia, se expide el presente Diploma en Santafé de Bogotá D.C., a los 8 días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho

registrado en el acta de grado No. 163 de 1998



ES FIEL COPIA DEL DOCUMENTO QUE SE TUVO A LA VISTA
[illegible] de [illegible]

Fecha: 14 SE 2018

112169 REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

72002 95/03/31 94/02/14

LIDIA STELLA

RODRIGUEZ HERNANDEZ

46353556 BUCARAMANGA

DEL ROSARIO



Lidia Rodriguez H.

POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

ES FIEL COPIA DEL DOCUMENTO
QUE

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL

CERTIFICA

Que la doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 46363556 expedida en Sogamoso, prestó sus servicios en esta entidad del 23 de junio de 2009 al 31 de agosto de 2010, en el cargo de Secretario General, código 0035 grado 22, de la planta global del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, con nombramiento ordinario.

SECRETARIA GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (Resolución 802 del 10 de mayo de 2006)

1. Definir, administrar, orientar, ejecutar, formular y coordinar la ejecución de la política, los planes, programas y proyectos a que haya lugar, para garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, económicos y financieros del Ministerio.
2. Orientar la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Requisitos de la Entidad y coordinar con la Dirección de Planeación, Información y Coordinación Regional la formulación de los Procesos y Procedimientos, para la optimización de la gestión de la Entidad.
3. Dirigir y orientar en coordinación con la Dirección de Planeación, Información y Coordinación Regional, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la Entidad.
4. Controlar y supervisar que los recursos financieros del Ministerio se ejecuten de acuerdo con los planes, programas y proyectos previstos en su Plan de Acción, para cumplir con las normas orgánicas de Presupuesto Nacional, así como también velar por la correcta coordinación, ejecución y control de las actividades de contabilidad, presupuesto, tesorería y manejo de cuentas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
5. Coordinar, impartir directrices y supervisar la rendición de informes fiscales, presupuéstales y contables de los recursos asignados al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial conforme a los requerimientos solicitados por las autoridades competentes.
6. Coordinar y consolidar las observaciones, informes, planes de mejoramiento y las respuestas que en general deban presentarse a los órganos de control con el fin de propiciar el desarrollo de las auditorías institucionales o programáticas que se hagan al Ministerio.
7. Ejercer las funciones de ordenador del gasto cuando sea delegado para ello, de conformidad con el acto de delegación, para el cumplimiento de los compromisos fiscales de la Entidad
8. Dirigir y controlar con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Contratos, el proceso de contratación requeridos por la Entidad.
9. Garantizar una óptima atención al usuario con el fin de que cumpla con las necesidades y expectativas del mismo.
10. Coordinar los asuntos de carácter disciplinario a cargo del Ministerio de acuerdo con la Ley.
11. Participar en los comités, consejos, comisiones y demás reuniones en los que haga parte la Secretaría General y/o cuando reciba delegación del Despacho del Ministro para tal efecto.

ES FIEL COPIA DEL DOCUMENTO
QUE REPOSA A LA VISTA
Grupo de Recursos Humanos

Fecha: 14 SET. 2010

12. Dar las directrices y orientaciones necesarias para el manejo, revisión, distribución, respuesta y seguimiento de la correspondencia que se tramita en el Despacho.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

FUNCIONES ADICIONALES- SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD (Resolución 1855 del 25 de septiembre de 2009).

1. Desarrollar las actividades correspondientes a las funciones asignadas, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio.
2. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Ejecutar los procedimientos y efectuar los registros, según corresponda de acuerdo a las funciones asignadas.
4. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.
5. En caso de que el funcionario sea programado como auditor de calidad, debe desarrollar las auditorías que se le asignen y presentar los informes correspondientes a la Oficina de Control Interno.

FUNCIONES ADICIONALES – SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (Resolución 1036 del 1 de junio de 2010)

1. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental del Ministerio.
2. Asistir y participar en las actividades y reuniones programadas para la planeación, ejecución y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental del Ministerio.
3. Proponer y participar activamente mediante acciones, herramientas e insumos que permitan prevenir, reducir, controlar y minimizar la contaminación del ambiente en las actividades propias del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial en el marco de una cultura ambiental.
4. Desarrollar las actividades propias del empleo, así como las establecidas por el Sistema de Gestión Ambiental del Ministerio mediante la aplicación de los manuales, procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos.
5. Desarrollar y ejecutar las buenas prácticas ambientales definidas en el Sistema de Gestión Ambiental del Ministerio.

Se expide en Bogotá, D.C., el 14 de septiembre de de 2010, a solicitud de la interesada.

CONSTANZA MARTÍNEZ GUEVARA

María Esperanza Mancilla Moreno.

ES FIEL COPIA DEL DOCUMENTO QUE H. TENGO A LA VISTA
Grupo de Recursos Humanos
Fecha: 14 SET. 2010

PROSPERIDAD PARA TODOS

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

26 folios

Bogotá D.C.
20 de noviembre de 2012
8:18:52

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TRABAJO DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que revisados los documentos que reposan en la hoja de vida de la doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía 46.363.556 de Sogamoso (Boy.), registra que prestó sus servicios en esta entidad desde el 14 de septiembre de 2010 hasta el 15 de noviembre de 2012, siendo su último cargo el de Secretario General 0037-19 asignado a la Secretaría General y desempeño las siguientes funciones:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con la naturaleza y funciones del área a su cargo, en concordancia con las directrices, planes y estrategias adoptados por el Superintendente de Industria y Comercio, desarrollando las políticas generales del gobierno en materia de administración de talento humano, recursos físicos, financieros, administrativos, gestión documental y atención al ciudadano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de la gestión documental de la entidad.
2. Participar en la formulación de los programas, planes y proyectos de la Superintendencia y orientar la elaboración de los mismos en las áreas a su cargo.
3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental
4. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Contratación de la Superintendencia.
5. Coordinar y controlar las funciones de las direcciones a su cargo y orientar su gestión al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales, así como a la ejecución de los programas y proyectos a su cargo.
6. Elaborar e implementar las políticas y programas de administración de personal, selección, registro y control, capacitación, salud ocupacional, incentivos y desarrollo del talento humano, bienestar social y dirigir su gestión.
7. Elaborar y actualizar el Manual de Funciones y Competencias de la Superintendencia.

PROSPERIDAD PARA TODOS

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

Continuación de certificación laboral de la Dra Ligia Stella Rodriguez *02*

8. Atender las peticiones, consultas y certificaciones sobre la administración de personal, reconocimiento y pago de prestaciones económicas y sociales y demás asuntos relacionados con talento humano
9. Dirigir la ejecución de las actividades y la realización de los planes, proyectos y programas relacionados con la gestión del talento humano de la entidad.
10. Coordinar la elaboración y puesta en marcha de una estrategia y un plan de comunicación interna que informe principalmente a las personas vinculadas a la entidad.
11. Dirigir, coordinar y controlar la gestión documental de la Superintendencia de Industria y Comercio y velar por la debida conservación de la memoria institucional; por el manejo eficiente de la documentación activa de la entidad y por la custodia y administración de los fondos documentales que se constituyan.
12. Atender las peticiones que en materia documental se reciban en la entidad.
13. Notificar los actos emanados de la Superintendencia de Industria y Comercio y designar los notificadores a que haya lugar.
14. Nombrar secretarios generales ad hoc en los casos que se requiera para un mejor desempeño de las funciones de certificación o las relacionadas con la autenticación de documentos que competen a la entidad.
15. Disponer la publicación de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo con la ley.
16. Elaborar las minutas de contratos y convenios, los pliegos de condiciones, los proyectos de resolución, de publicación, de liquidación de contratos celebrados y los demás actos administrativos requeridos en materia de contratación.
17. Expedir las certificaciones y constancias que le correspondan a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando la facultad no esté atribuida a otra dependencia o funcionario.
18. Coordinar el grupo de Control Disciplinario Interno que se cree para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen.
19. Elaborar y presentar a consideración del Superintendente proyectos de actos administrativos relacionados con el funcionamiento interno de la Superintendencia.
20. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
21. Presentar al Superintendente y a los correspondientes organismos de control y del Gobierno, los informes sobre la situación administrativa y financiera de la entidad.
22. Dirigir las dependencias a su cargo y velar por el eficiente desempeño de las funciones que les corresponden.
23. Señalar los precios públicos y demás tarifas o tasas que deban ser cobrados por la venta de bienes y las prestaciones de servicios que preste la Superintendencia.
24. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas
25. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuesta/es y contables, de los recursos asignados a la Superintendencia
26. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.

27. Cumplir con las normas de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
28. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad, Gestión Ambientan y Seguridad y Salud Ocupacional.
29. Participar en la implementación del sistema de control interno, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
30. Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
31. Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración.
32. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los objetivos alcanzados dan cumplimiento a las políticas, planes y programas trazados en aspectos administrativos, financieros, físicos, humanos, de gestión documental y atención al usuario, en concordancia con las disposiciones legales.
2. La formulación de los programas, planes y proyectos de la Superintendencia y elaboración de los mismos en las áreas a su cargo se elaboran bajo las directrices institucionales para aprobación del Superintendente.
3. Las funciones de las Direcciones a su cargose cumplen atendiendo los requerimientos de las distintas áreas de la entidad y ejecutando los programas propios a su cargo.
4. Las políticas y programas de gestión del talento humano de la entidad se desarrolla en virtud de los lineamientos dados por la normatividad y parámetros institucionales establecidos para tal fin.
5. El manual de funciones se actualiza teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
6. Las peticiones, consultas y certificaciones sobre la administración de personal, se atienden en los términos previstos en disposiciones legales vigentes.
7. Las estrategias de comunicación implementadas permiten dar a conocer a todos los funcionarios sobre los programas y planes a desarrollar en la entidad.
8. La gestión documental de la Superintendencia de Industria y Comercio cumple con las normas impartidas por el Archivo General de la Nación, así como su conservación, custodia y administración de la memoria institucional.
9. Las peticiones en materia documental recibidas en la entidad son resueltas con la oportunidad requerida.
10. Los secretarios generales ad hoc son nombrados atendiendo las necesidades del servicioy con ocasión de aquellos casos que competen a la entidad.
11. Los actos administrativos de carácter general se publican atendiendo los mandatos de ley.

PROSPERIDAD PARA TODOS

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

Continuación de certificación laboral de la Dra Ligia Stella Rodriguez *04*

12. Los documentos y trámites requeridos en materia de contratación se elaboran y firman cumpliendo lo señalado en la ley de contratación y en observancia de los lineamientos internos de la Superintendencia.
13. El grupo de Control Disciplinario Interno realiza las funciones señaladas en la Ley 734 de 2002 o demás normas que la modifiquen o adicionen.
14. Los actos administrativos concernientes al funcionamiento interno de la entidad, se presentan para consideración y firma del Superintendente, previa revisión y aprobación de los mismos.
15. El anteproyecto anual de presupuesto elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, se presenta dentro del término señalado por la ley y demás disposiciones legales que rigen para la materia.
16. Los informes presentados al Superintendente y demás organismos de control y del Gobierno, permiten conocer la situación real administrativa y financiera de la entidad.
17. Las dependencias adscritas a la Secretaría General cumplen con las funciones señaladas por la ley y obedece a las directrices, políticas y estrategias definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.
18. Los precios públicos y demás tarifas o tasas que deban ser cobrados por la venta de bienes y las prestaciones de servicios que preste la Superintendencia se dan a conocer a los consumidores a través de todos los medios publicitarios con que cuenta la entidad.
19. El programa anual de caja presentado al Ministerio de Hacienda se realiza teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y las políticas y directrices de la Entidad.

MONICA ADRIANA FLOREZ BONILLA

Elaboró:
Lorena Colmenares

21

Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Grupo Talento Humano
República de Colombia

486

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL

CERTIFICA

Que la doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 46363556 expedida en Sogamoso, prestó sus servicios en esta entidad del 23 de junio de 2009 al 31 de agosto de 2010, en el cargo de Secretario General, código 0035 grado 22, de la planta global del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, con nombramiento ordinario.

→ Manual de funciones

Se expide en Bogotá, D.C., el 31 de agosto de 2010, a solicitud de la interesada.

CONSTANZA MARTÍNEZ GUEVARA

María Esperanza Mancilla Moreno.

14 Meses
8 Días
Funciones?

25 folios

CERTIFICACIÓN LABORAL

La suscrita Profesional de Gestión Humana de **radio televisión nacional de colombia –rtvc-**, se permite certificar que la Doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.363.556 expedida en Sogamoso, trabajó en radio televisión nacional de Colombia –rtvc- desde el día nueve (09) de Mayo de 2007 hasta el día diez (10) de Junio de 2009, fechas entre las cuales se desempeñó como **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica**, en la modalidad de empleado público de libre nombramiento y remoción.

Las funciones desempeñadas fueron:

- Analizar, asesorar y definir las políticas de contratación a nivel corporativo.
- Liderar el establecimiento de políticas, normas y procedimientos para rtvc en materia jurídica.
- Coordinar junto con las áreas del negocio los procesos de contratación de acuerdo con sus necesidades.
- Realizar el seguimiento a gestión judicial y extrajudicial y a los procesos de contratación, asegurando el cumplimiento de los estatutos, las políticas y normas establecidas.
- Ejercer las funciones de Secretaria de la Junta Directiva, citando y asistiendo a las reuniones de la misma y levantando las actas correspondientes.
- Asesorar a la organización en las decisiones que puedan tener implicaciones de carácter legal y jurídico, así como emitir los conceptos que se soliciten.
- Apoyar a la organización en su relación con los entes de vigilancia y control y dar respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas, etc.
- Asistir y participar en representación de rtvc en reuniones y comités cuando sea convocado ó delegado por la empresa.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Aprobar las garantías de cumplimiento contractual
- Coordinar la numeración, custodia y notificación de los actos administrativos que expide la entidad.
- Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo y con las demás asignadas por su superior jerárquico.
-

Igualmente, la Doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ** desempeñó las funciones de **Subgerente de Soporte Corporativo** mediante encargo en los periodos comprendidos entre el día veintiséis (26) de Septiembre de 2007 y el día quince (15) de Octubre de 2007, entre el quince (15)

de Abril de 2008 y el día veinticuatro (24) de Abril de 2008 y entre el día dos (2) de abril de 2009 y el día nueve (09) de junio de 2009.

Las funciones desempeñadas fueron:

- Definir las políticas y procesos relacionados con: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Contratación Menor y Servicios Generales que garanticen la óptima operación de la Empresa, de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.
- Realizar el seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de inversión, ingresos y gastos.
- Diseñar el proceso de compras de la compañía garantizado la existencia de los recursos necesarios para la operación dentro de las normas de contratación establecidas.
- Definir las políticas y los procesos de selección, contratación, compensación y desarrollo de personal.
- Garantizar la consecución, desarrollo y retención del mejor talento humano para la organización mediante la definición y puesta en marcha de políticas y procesos claros y objetivos.
- Establecer mecanismos de gestión del desempeño basados en modelos de competencias propias del sector.
- Apoyar a la organización en el diseño, manejo e implementación de los sistemas de información en forma ágil y oportuna, que permita integrar los procesos y generar informes actualizados, flexibles, veraces y confiables que faciliten la operación y la toma de decisiones en los diferentes niveles de rtvc.
- Recomendar a la empresa sobre el mejor hardware y software que soporte sus diferentes procesos de información y asegurar el mantenimiento de los equipos.
- Diseñar e implementar sistemas que garanticen la seguridad de la información velando por el adecuado y buen manejo de los servicios de correspondencia, atención al usuario y archivo general de la sociedad.
- Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la sociedad y resolverlas en primera instancia y única instancia según el caso.
- Asistir y participar en representación de rtvc en reuniones y comités de carácter oficial, cuando sea convocado ó delegado por la empresa.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La Doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ** también desempeñó las funciones de **Gerente** mediante encargo entre el día diecinueve (19) de Mayo de 2008 y el día 10 de Junio de 2008.

Las funciones desempeñadas fueron:

- Dirigir la Administración de la sociedad radio televisión nacional de Colombia –rtvc-, para lo cual atenderá la gestión diaria de los negocios y actividades de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias y ejecutará las decisiones que al respecto adopten la Junta de Socios y la Junta Directiva.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos comprendidos dentro del objeto de la éntidad, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.
- Presentar para aprobación de la Junta Directiva los proyectos de presupuesto de ingresos, gastos y de planes de inversión y someter a su consideración las adiciones y traslados presupuéstales.
- Presentar anualmente, a más tardar en la última semana de marzo, a consideración de la Junta Directiva, el balance general de operaciones que debe aprobar la Junta de Socios, y un informe detallado sobre las labores y estado de la entidad.
- Presentar el proyecto de distribución de utilidades ante la Junta de Socios.
- Nombrar, contratar o remover a los servidores públicos de la empresa.
- Velar por la correcta recaudación y el debido manejo de los fondos de rtvc y atender la adecuada gestión económica y financiera de la entidad.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Socios y de la Junta Directiva, rendir los informes que le sean solicitados y convocar a dichos órganos directivos a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Dirigir las relaciones laborales de la entidad, de conformidad con el régimen legal de sus servidores.
- Presentar al Presidente de la República, a través del Ministro de Comunicaciones, los informes generales o particulares que le sean solicitados, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de rtvc y las medidas adoptadas.
- Representar a rtvc en las Juntas o Consejos Directivos o Asesores de las entidades en las que intervenga, cualquiera que sea la participación.
- Conformar grupos internos de trabajo de acuerdo con los planes, programas y necesidades del servicio.
- Constituir apoderados judiciales y extrajudiciales, contratar los asesores profesionales artísticos o técnicos que juzgue necesarios.
- Mantener, establecer y perfeccionar el sistema de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993.

- Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes, los estatutos, la Junta de Socios y la Junta Directiva.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C a los 3 días del mes de Diciembre de 2012.

Atentamente,

PILAR PICO RODRIGUEZ
Profesional de Gestión Humana

COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN
NIT 830006100-7

CERTIFICACIÓN LABORAL

El LIQUIDADOR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN EN LIQUIDACION, en uso de sus facultades legales, en especial la que le confiere la Ley 1507 de 2012, el Decreto Ley 254 de 2000, Decreto Ley 663 de 1993, Ley 1105 de 2006, Decreto 4848 de 2007, Decreto 226 de 2004, Decreto 414 de 2001 y ley 1450 de 2011, Decreto 2555 de 2010 y las demás disposiciones aplicables.

CERTIFICA QUE:

Nombre: **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**
Cédula: 46.363.556 de Sogamoso

Laboró para La Comisión Nacional de Televisión, hoy en Liquidación, desde el 14 de mayo de 2002 hasta el 8 de mayo de 2007, desempeñando los siguientes cargos:

NOMBRAMIENTOS EN PROPIEDAD				
DENOMINACION DEL EMPLEO	GRADO DE REMUNERACION	DEPENDENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Profesional III	13	División de Procesos y Conceptos Jurídicos	14/05/2002	23/08/2004
Jefe de División	15	Divisón de Contratación	24/08/2004	06/10/2005
Asesor,II	15	Subdirección de Asuntos Legales - Contratación	07/10/2005	08/05/2007
NOMBRAMIENTOS EN ENCARGO				
DENOMINACION DEL EMPLEO	GRADO DE REMUNERACION	DEPENDENCIA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Jefe de División	15	División de Contratos	10/07/2003	10/10/2003
Subdirectora	17	Subdirección de Asuntos Legales	13/01/2005	No reposa en la historia laboral
Subdirectora	17	Subdirección de Asuntos Legales	02/12/2005	11/12/2005

59 meses 24 días

Para soportar las funciones de los cargos ocupados, tanto en propiedad como en encargo, se adjuntan las copias de las fichas técnicas del manual de funciones en ocho (8) folios.

Comisión Nacional de Televisión EN LIQUIDACIÓN

COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN
NIT 830006100-7

Prosperidad para todos

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado con destino a: "A quien pueda interesar", con fundamento en la información y documentación que reposa en la historia laboral del funcionario.

Se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012).

REYNEL FERNANDO BEDOYA RODRÍGUEZ
Liquidador

Copia: Historia laboral

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Profesional III.
Grado:	13
Número de empleos:	1

RELACION DE DEPENDENCIA

Dependencia:	Subdirección de Asuntos Legales
Cargo Jefe Inmediato:	Jefe División de Procesos y Conceptos Jurídicos

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones constitucionales y judiciales interpuestas contra la CNTV, constituyéndose como apoderado, siempre que así lo determine siempre que así lo determine el Director, la Junta Directiva o el superior inmediato.

2. Intervenir en los trámites de reestructuración de empresas, conciliación, concordatarios y de arbitraje en que sea parte la CNTV, constituyéndose como apoderado siempre que así lo determine el Director, la Junta Directiva o el superior inmediato.

3. Intervenir en los trámites ante las diferentes instancias que por vía administrativa es parte la Entidad, constituyéndose como apoderado, siempre que así lo determine el Director, la Junta Directiva o su superior inmediato.

4. Efectuar la vigilancia de los procesos en que esté vinculada la CNTV como demandante o demandada.

5. Preparar para la firma del funcionario competente todos los informes, respuesta a oficios que deben remitirse a los juzgados, tribunales, cortes, organismos de control, demás entidades y dependencias de la Entidad.

6. Mantener actualizada la información sobre los procesos vigentes, las actuaciones administrativas y los recursos interpuestos en los asuntos en que sea parte o tenga interés la Comisión.

7. Elaborar la relatoria de la jurisprudencia que se produzca en las Cortes y Tribunales, sobre temas que directa o indirectamente sean de interés de la CNTV.

8. Administrar el archivo según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

9. Rendir informes periódicos al superior inmediato sobre las labores desarrolladas.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

III. REQUISITOS

Formación Académica

- Título de formación universitaria profesional

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia profesional especifica o relacionada, ó
- Título de formación avanzada o de postgrado, si no presenta experiencia

I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo:	Jefe de División
Grado:	16
Número de Empleos en planta:	12
Número de empleos del área:	1

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Dependencia:	Subdirección Asuntos Legales
Cargo Jefe Inmediato:	Subdirector
Área de desempeño:	**División de Contratación**

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar y ejecutar los planes operativos y de desarrollo de la dependencia y presentarlos a la Subdirección de Asuntos Legales para su consolidación por parte de la Oficina de Planeación.

2. Participar en las distintas etapas de los procesos de selección de contratistas, y de concesionarios de la Entidad.

3. Participar en la preparación de los pliegos de condiciones o términos de referencia, y preparar los proyectos de actos administrativos que se deban expedir en los procesos de selección de contratistas y concesionarios.

4. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas y concesionarios y preparar los informes de evaluación que le sean asignados y que deban ser presentados por la Subdirección de Asuntos Legales.

5. Elaborar y/o revisar las minutas de los contratos que requiera celebrar la entidad.

6. Revisar las pólizas de garantías que constituyan los contratistas y concesionarios para la aprobación del Subdirector de Asuntos Legales.

7. Efectuar todos los trámites de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos a cargo de la Subdirección de Asuntos

Legales, y hacer seguimiento y control sobre el cumplimiento de dichos trámites.

8. Preparar y/o revisar los proyectos de liquidación de los contratos que estén a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales.

9. Preparar los informes requeridos por la Junta Directiva, la Dirección o la Subdirección de Asuntos Legales, respecto de los contratos celebrados por la Entidad.

10. Preparar para la firma del funcionario competente todos los informes que sobre licitaciones, contrataciones directas, contratos celebrados, multas y sanciones soliciten o deben remitirse a los organismos de control, demás entidades y dependencias de la Entidad.

11. Sustanciar recursos gubernativos relacionados con la actividad contractual y la correspondencia con los concesionarios y demás contratistas en asuntos contractuales.

12. Preparar para la firma del Subdirector las consultas que en materia de contratación le sean formuladas.

13. Elaborar y/o revisar proyectos de reglamentos sobre distintos aspectos relacionados con la actividad contractual.

14. Compilar y organizar las disposiciones, jurisprudencia y doctrina, sobre las materias relacionadas con la competencia y funciones de la dependencia.

15. Rendir los informes sobre sus actividades que le sean solicitados por la Junta Directiva, el Director y el Subdirector de Asuntos Legales.

16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia y las que le sean delegadas por el Subdirector de Asuntos Legales.

III. REQUISITOS

Formación Académica

- Título de formación universitaria profesional
- y título de formación avanzada o de postgrado

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Comisión Nacional de Televisión adoptado mediante la Resolución 642 de 2005

Área de Contratación

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación	**ASESOR II**
Nivel Jerárquico	Asesor
CODIGO	**215838**
Grado de Remuneración	15
Naturaleza del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en Planta	14
No. de cargos del área	1
Dependencia	**SUBDIRECCION DE ASUNTOS LEGALES (Contratación)**
Jefe Inmediato	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES

II.- PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Junta Directiva en los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad, en procura de que las determinaciones de la Junta se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y ejecutar los planes operativos y de desarrollo de la dependencia y presentarlos a la Subdirección de Asuntos Legales para su consolidación por parte de la Oficina de Planeación.
2. Proyectar y firmar los documentos del área de contratación.
3. Participar en las distintas etapas de los procesos de selección de contratistas, y de concesionarios de la Entidad.
4. Participar en la preparación de los pliegos de condiciones o términos de referencia, y preparar los proyectos de actos administrativos que se deban expedir en los procesos de selección de contratistas y concesionarios.
5. Efectuar la revisión jurídica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas y concesionarios y preparar los informes de evaluación que le sean asignados y que deban ser presentados por la Subdirección de Asuntos Legales.
6. Elaborar y/o revisar las minutas de los contratos que requiera celebrar la entidad.
7. Revisar las pólizas de garantías que constituyan los contratistas y concesionarios para la aprobación del Subdirector de Asuntos Legales.
8. Efectuar todos los trámites de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales, y hacer seguimiento y control sobre el cumplimiento de dichos trámites.
9. Preparar y/o revisar los proyectos de liquidación de los contratos que estén a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales.
10. Preparar los informes requeridos por la Junta Directiva, la Dirección o la Subdirección de Asuntos Legales, respecto de los contratos celebrados por la Entidad.

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Comisión Nacional de Televisión adoptado mediante la Resolución 642 de 2005

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	**ASESOR II- SUBDIRECCION DE ASUNTOS LEGALES**

11. Preparar para la firma del funcionario competente todos los informes que sobre licitaciones, contrataciones directas, contratos celebrados, multas y sanciones soliciten o deben remitirse a los organismos de control, demás entidades y dependencias de la Entidad.

12. Sustanciar recursos gubernativos relacionados con la actividad contractual y la correspondencia con los concesionarios y demás contratistas en asuntos contractuales.

13. Preparar para la firma del Subdirector las consultas que en materia de contratación le sean formuladas.

14. Elaborar y/o revisar proyectos de reglamentos sobre distintos aspectos relacionados con la actividad contractual.

15. Rendir los informes sobre sus actividades que le sean solicitados por la Junta Directiva, el Director y el Subdirector de Asuntos Legales.

16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la dependencia y las que le sean delegadas por el Subdirector de Asuntos Legales

IV – CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La actividad contractual coordinada se ajusta a los principios constitucionales y legales de la contratación pública.

2. La atención de la defensa judicial de la Entidad coordinada procura una defensa técnica de sus intereses.

3. Los conceptos jurídicos emitidos garantizan unidad de criterio jurídico en la Comisión.

4. Los proyectos de reglamentación del servicio asesorados se ajustan a la Constitución y la ley

5. Los proyectos de actos administrativos relacionados con debidos procesos administrativos revisados procuran su adecuación con lo dispuesto en la Constitución y la ley

V – CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre servicio público de televisión.
- Disposiciones de derecho administrativo.
- Normas sobre contratación pública
- Legislación procesal (contenciosos administrativa, civil, constitucional etc.)

Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de Comisión Nacional de Televisión adoptado mediante la Resolución 642 de 2005

SUBDIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

I- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES
CÓDIGO	1170822
NIVEL JERÁRQUICO	Directivo
GRADO DE REMUNERACIÓN	17
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
NO. DE CARGOS EN PLANTA	4
DEPENDENCIA	Subdirección de Asuntos Legales
JEFE INMEDIATO	Secretario General

II - PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Junta Directiva en los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad, en procura de que las determinaciones de la Junta se ajusten a las disposiciones legales vigentes.

III - DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los planes operativos y de desarrollo de la dependencia para su consolidación por parte de la Oficina de Planeación.
2. Adelantar las actividades relacionadas con la planeación estratégica del área con el apoyo de la Oficina de Planeación.
3. Asesorar a la Junta Directiva en los asuntos jurídicos relacionados con la Comisión y emitir los conceptos que en tal materia requieran las dependencias de la Entidad.
4. Coordinar, por delegación del Director, la atención de los asuntos judiciales y actuaciones administrativas en que sea parte o tenga interés la Comisión, efectuar los cobros coactivos a que haya lugar a favor de la Entidad e informar el estado de los negocios que se adelanten ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas.
5. Apoyar las actividades correspondientes al proceso de expedición de normas técnicas y diseñar el plan de trabajo (Cronograma de actividades) para la expedición de reglamentaciones.
6. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de reglamentación para que ésta dicte las políticas y directrices.
7. Supervisar la gestión del equipo de expedición de normas haciendo seguimiento de los indicadores de gestión del proceso.
8. Supervisar la preparación de los proyectos de acuerdo, resoluciones, recursos, derechos de petición y demás actos administrativos que solicite la Junta Directiva o el Director y que no sean competencia de otras dependencias.
9. Coordinar el apoyo de la Subdirección en la elaboración de pliegos de condiciones, contratos y demás actos pre contractuales y contractuales, así como el perfeccionamiento, legalización, control, interventoría y archivo de todos los contratos que celebre la Entidad.
10. Coordinar la ejecución de estudios jurídicos relacionados con el servicio público de televisión y la preparación de los instructivos y directrices sobre la materia para ser impartidas a los operadores, concesionarios de espacios, contratistas y demás personas públicas o privadas que presten el servicio.
11. Emitir conceptos y absolver las consultas sobre los asuntos jurídicos que se someten a su consideración.
12. Supervisar y estudiar la proyección de providencias que deba expedir la Junta Directiva como consecuencia de los recursos de apelación interpuesto contra los actos y decisiones proferidas por la

Oficina de Regulación de la Competencia y la Oficina de Control Interno Disciplinario.
13. Coordinar con las distintas dependencias de la Comisión las actuaciones jurídicas con el fin de lograr y mantener la debida uniformidad de criterio institucional.
14. Coordinar entre los miembros de la Junta Directiva y los funcionarios de la Comisión, la divulgación de la legislación y la jurisprudencia relacionada con la Entidad.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV - CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría jurídica brindada a la Alta Dirección permite la adecuada y oportuna toma de decisiones.
2. El cumplimiento de los planes operativos de la Subdirección corresponde a lo señalado en el plan de desarrollo del sector y en el plan estratégico de la Entidad.
3. La actividad contractual coordinada se ajusta a los principios constitucionales y legales de la contratación pública.
4. La atención de la representación judicial de la Entidad coordinada procura una adecuada defensa técnica de sus intereses.
5. Los conceptos jurídicos emitidos procuran garantizar unidad de criterio jurídico en la Comisión.
6. Los proyectos de reglamentación del servicio asesorados se ajustan a la Constitución y la ley.
7. Los proyectos de actos administrativos relacionados con debidos procesos administrativos revisados respetan lo dispuesto por la Constitución y la ley.
8. Los proyectos de actos administrativos para conocimiento de la Junta Directiva, como consecuencia de los recursos de apelación que esta deba conocer, cumplen con requisitos de oportunidad y pertinencia.

V - CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre servicio público de televisión.
- Disposiciones de derecho administrativo, constitucional.
- Normas sobre contratación pública
- Legislación procesal (contencioso administrativa, civil, constitucional)

VI - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
TITULO PROFESIONAL EN: DERECHO TITULO DE POSTGRADO EN LA MODALIDAD DE MAESTRÍA: DERECHO ADMINISTRATIVO, DE LAS TELECOMUNICACIONES O RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DEL CARGO. SI EL TITULO DE POSTGRADO ES EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN, SE REQUIERE UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ADICIONAL A LA REQUERIDA PARA EL CARGO	SESENTA (60) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO. SI EL TITULO DE POSTGRADO ES EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACIÓN, SE REQUIERE UNA EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA DE SETENTA Y DOS (72) MESES.

Diana M. Pérez Liberato

De: Ligia Rodríguez Hernández [ligiastellar01@gmail.com]
Enviado el: jueves, 29 de noviembre de 2012 10:06 a.m.
Para: Diana M. Pérez Liberato
Asunto: Solicitud de certificación laboral

Buen día doctora Diana

Con toda atención me permito solicitarle se me expida certificación laboral en la que conste las funciones de los cargos que desempeñe en la CNTV (profesional, jefe de división, Asesor), asi como la fecha de desempeño de cada uno de ellos.

Adicionalmente, las oportunidades en las que fui encargada de Subdirectora de Asuntos Legales.

Agradezco la celeridad con la que sea atendida esta solicitud,

Gracias

Ligia Stella Rodríguez Hernández
C.C. 46.363.556 de Sogamoso

Enviado desde mi iPad

EPS's CONVIDA
CON SENTIDO SOCIAL

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO – JEFE DE PERSONAL DE LA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO "EPS'S CONVIDA"

CERTIFICA:

Que la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía 46.363.556 de Sogamoso, laboró en la Entidad Promotora de Salud Convida "EPS CONVIDA" hoy Entidad Promotora de Salud del Régimen Subsidiado "EPS'S CONVIDA", por el período comprendido entre el 12 de marzo de 2002, al 15 de mayo de 2002.

Que durante este tiempo de servicio la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ** desempeño el cargo de Directora de la Oficina Jurídica Código 75, Grado 05, dependiente de la Gerencia de la Entidad.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los 28 días del mes de mayo de 2009.

ERNESTO GÓMEZ GUTIÉRREZ

Calle 25 No. 51-53 Torre Salud pisos 2 y 3 Tel.: 7491155
Email: convidas@cundinamarca.gov.co

FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

EL JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL

HACE CONSTAR QUE:

Revisada la documentación que reposa en la Historia Laboral de Ligia Stella Rodríguez Hernández, identificada con la cédula de ciudadanía 46'363.556, se encontró que mediante resolución 0-0784 del 11 de abril de 1996 fue nombrada en el cargo de Profesional Universitario I de la Oficina de Jurídica, tomando posesión mediante acta 0108 del 22 de mayo del mismo año.

Mediante resolución 0-2179 del 24 de septiembre de 1996 fue nombrada el cargo de Profesional Especializado, de la Oficina Jurídica, tomando posesión mediante acta 0226 del 26 de septiembre del mismo año.

Mediante resolución 0-0842 del 24 de mayo de 1999, le fue aceptada la renuncia al cargo de Profesional Especializado, de la Oficina Jurídica, a partir del 1 de junio del mismo año.

Se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los 20 días del mes de mayo de 2009.

XIMENA LONDOÑO JARAMILLO
Jefe Oficina de Personal

OFICINA DE PERSONAL
DIAGONAL 22B No. 52 - 01 BLOQUE "C" PISO 1, CIUDAD SALITRE
CONMUTADOR 5702000 EXTENSION 2348 FAX 2310
www.fiscalia.gov.co

...O DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

...1994) 24

EL SUSCRITO JEFE DE REGISTRO Y CONTROL DE LA SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

H A C E C O N S T A R

QUE LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ IDENTIFICADO(A) CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 46,382.[illegible] DE BOCAYACA PRESTO SUS SERVICIOS EN ESTE MINISTERIO.

DESDE		HASTA	
20 DE JUNIO	/1994	21 DE MAYO	1996.

QUE EL ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO FUE EL DE ASISTENTE ADMITIVO 4130 17 EN LA CIUDAD DE SANTAFE DE BOGOTA D.C. , CON UNA ASIGNACION MENSUAL DE $612.270.00.

NO SE LE HAN RECONOCIDO LAS SIGUIENTES PRESTACIONES: BONIFICACION POR SERVICIOS DEL 200695 HASTA EL 210596, PRIMA DE SERVICIOS DEL 010795 HASTA EL 210596. VACACIONES DEL 200695 HASTA EL 210596.Y PRIMA DE NAVIDAD DEL 010[illegible] HASTA EL 210596.

LA PRESENTE CONSTANCIA SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO CON EL OBJETO DE PRESENTARLA ANTE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION

DADA EN SANTAFE DE BOGOTA D.C., A LOS [illegible] DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DE 1996.

JEFE DE REGISTRO Y CONTROL

13

COLEGIO MAYOR
DE NUESTRA SEÑORA
DEL ROSARIO
UNIVERSIDAD

CARRERA 7 No. 63
BOGOTA, COLOMBIA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE

DESARROLLO HUMANO DEL COLEGIO MAYOR

DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

C E R T I F I C A

Que la Señora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No.46.363.556 de Soganoso, estuvo vinculada a este Colegio Mayor desde el 17 de enero de 1994 hasta el 30 de junio de 1994, ocupando el cargo de Asistente Docente en el Consultorio Jurídico.

Dada en la ciudad de Santafé de Bogotá, a los catorce(14) días del mes de mayo de Mil Novecientos Noventa y Siete (1997).

Cordialmente,

MARIO DAVID ANGEL DUARTE
Director Depto. de Desarrollo Humano

lmm,

Aliansalud eps

COMPROBANTE DE RADICACION
SOLICITUD DE NOVEDADES

6ina

No. RADICACION
309173

I. DATOS GENERALES

FECHA DE RADICACION	AÑO	MES	DIA	NOMBRE DE LA OFICINA	CODIGO OFI.	CIUDAD
	2013	02	18	Of Parque Nacional	281	BOGOTA

TIPO Y No. DE IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS
CC 46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

TIPO DE PLAN	NUMERO DE CONTRATO
POS	0046363556

DIRECCION DE RESIDENCIA DEL CONTRATANTE	TELEFONO	CIUDAD
CL 72 00 86 ESTE AP 301 cerro	no tiene	11001 - BOGOTA

II. DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE

TIPO Y No. DE IDENTIFICACION DEL USUARIO SOLICITANTE	NOMBRES Y APELLIDOS
CC 46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

DIRECCION RESIDENCIA	TELEFONO RESIDENCIA	CIUDAD RESIDENCIA
CL 72 00 86 ESTE AP 301 cerro	no tiene	BOGOTA

DIRECCION OFICINA	TELEFONO OFICINA
CL 72 00 86 ESTE AP 301 cerro	003212549

III. DATOS DE RADICACION

TIPO DE AJUSTE	CODIGO	FECHA DE EFECTO	AÑO	MES	DIA
Inc/Exc. Empleadores	4		2013	02	18

IV. FIRMAS

FIRMA Y SELLO ALIANSALUD	USUARIO	FIRMA DEL SOLICITANTE
Aliansalud eps AUXILIAR INTEGRAL 19 OFICINA PARQUE NACIONAL	mcastellano	

EL PRESENTE COMPROBANTE NO CONSTITUYE APROBACION DE LA SOLICITUD RADICADA; POR LO TANTO ALIANSALUD SE RESERVA EL DERECHO DE APROBAR O RECHAZAR LA SOLICITUD

Cliente

REPÚBLICA DE COLOMBIA
SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

FECHA Y NÚMERO DE RADICACIÓN

Aliansalud eps

Oficina

4852214

Código

INFORMACIÓN COMPLEMENTERIA DEL AFILIADO AL - RÉGIMEN CONTRIBUTIVO

LEA LAS INSTRUCCIONES QUE SE ENCUENTRAN AL RESPALDO ANTES DE DILIGENCIAR ESTE FORMATO

I. INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR EL COTIZANTE O CABEZA DE GRUPO FAMILIAR

TIPO DE AFILIACIÓN	INDIVIDUAL	X	COLECTIVA		FECHA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA	AA		MM		DD			

IDENTIFICACIÓN DEL COTIZANTE

1er. APELLIDO	2o. APELLIDO O DE CASADA	NOMBRES
Rodriguez	Hernandez	Ligia Stella

No. IDENTIFICACIÓN	46365556	DV		TIPO	CC	FECHA DE NACIMIENTO	AÑO	1968	MES	08	DÍA	27	SEXO M X

DIRECCIÓN DONDE LABORA	Av El Dorado No 51-80	TELÉFONO	2201000 FAX 3245000
CIUDAD/MPIO	Bogotá	DEPARTAMENTO	Bogotá
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Calle 72A No 00-86 Esta Apto 301	TELÉFONO	3153059348
CIUDAD / MPIO	Bogotá	DEPARTAMENTO	Bogotá

ENTIDAD ANTERIOR DE PREVISIÓN, SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD O E.P.S. CÓDIGO

NOMBRE DE ENTIDAD

DECLARACIÓN JURADA

BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO DECLARO QUE EL(LOS) COTIZANTE(S) Y BENEFICIARIO(S) REPORTADO(S) NO ESTA(N) AFILIADO(S) A OTRA E.P.S.

Ligia Rodriguez H — FIRMA Y C.C. TRABAJADOR

18 Feb 2013 — FECHA

II. INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR EL EMPLEADOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

No. IDENTIFICACIÓN	899999086	DV	2	TIPO	NIT	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Superintendencia de Sociedades		

DIRECCIÓN DOMICILIO PRINCIPAL	Av El Dorado No 51-80	TELÉFONO	2201000 FAX 3245000
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Admon Negocios	CÓDIGO	ADM. RIESGOS PROF. Positiva
CIUDAD / MPIO	Bogotá	DEPARTAMENTO	Bogotá

FECHA DE INGRESO	AÑO	2013	MES	02	DÍA	18	CARGO	Asesor	INGRESO BASE $	9.770.364	

FIRMA AUTORIZADA

Bogotá, 18 Feb 2013 — CIUDAD Y FECHA

III. INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR LA E.P.S.

Aliansalud eps

ESTRATO SOCIOECONÓMICO	NOMBRE ASESOR	NÚMERO IDENTIFICACIÓN	FIRMA ASESOR	CIUDAD Y FECHA
		AUXILIAR INTEGRAL 19 OFICINA PARQUE NACIONAL		19/02/13

PARA USO EXCLUSIVO DE LA E.P.S.

REVISADO	APROBADO	GRABADO	VALIDADO

© ASEGINDA S.A. NIT. 890.321.151-0

SIC 137/0610 - 4354

— EMPLEADOR —

24

SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE CESANTÍAS

fna AHORRO

Banco 43

Ciudad/Departamento: _____ / _____

CONSECUTIVO CLIENTE No. _____

Tipo documento de identidad: [X] CC [ ] CE [ ] TI [ ] RC [ ] NIT

Número de documento: 4 [illegible] 3 [illegible] 3 5 5 6

FAVOR DILIGENCIAR A MAQUINA O EN LÉTRA IMPRENTA CLARA Y LEGIBLE, EN TINTA NEGRA, SIN TACHONES NI ENMENDADURAS

1. INFORMACIÓN PERSONAL

Primer nombre	Segundo nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Ligia	Stella	Rodriguez	Hernandez

Fecha nacimiento: DD MM AAAA Dpto: Boyaca Ciudad: Tunja País: Colombia

Fecha expedición doc. identidad: DD MM AAAA Dpto: Boyaca Ciudad: [illegible] Reside en el exterior: [X] SI [ ] NO País: _____

Sexo: [ ] F [ ] M Estado personal: Soltero(a) [ ] Casado(a) [X] Viudo(a) [ ] Unión Libre [ ] Separado(a)/Divorciado(a) [ ] Número de personas a cargo: [ ]

Nivel de estudios: Primaria [ ] Bachillerato [ ] Técnicos [ ] Universitarios [ ] Especialización [ ] Maestría [ ] Doctorado [ ] Ninguno [ ] Profesión ú Oficio: _____

Dirección domicilio: Calle 16A # 00-66 Lote Apto 301 Barrio: Rosales Estrato: _____

Dpto: _____ Ciudad: Bogotá Tiempo en el domicilio: Años 1 Meses 7 Vivienda: propia sin hipoteca [ ] Propia con hipoteca [X] Familiar [ ] Arrendada [ ]

Teléfono(s) domicilio: 2816347 Celular(es): 313 307 1546 Correo electrónico: [illegible]

2. INFORMACIÓN DEL CÓNYUGE Ó COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Primer nombre	Segundo nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Carl	Guillermo	Rueda	Serrano

Tipo documento de identidad: [X] CC [ ] CE [ ] TI [ ] RC Número: [illegible] Sexo: [ ] F [X] M Correo electrónico? [illegible]

Actividad económica: Independiente [ ] Hogar [ ] Asalariado [ ] Nombre empresa ó persona natural: _____

Teléfono(s) domicilio: _____ Teléfono(s) oficina: [illegible] No(s).Celular(es): 3155[illegible]

3. VÍNCULO LABORAL ACTUAL

Identificación Entidad ó Empresa: [ ] NIT [ ] CC No.: [illegible] Sector: Público [ ] Privado [ ]

Nombre o razón social Entidad ó Empresa: [illegible]

Tipo de contrato: Indefinido [ ] Fijo [ ] Salario: $ [illegible] Cargo actual: [illegible] Fecha de vinculación: DD MM AAAA

Dirección sitio de trabajo: [illegible] Dpto: [illegible] Ciudad: [illegible]

Teléfono(s) fijo(s): [illegible] Ext.: _____ Fax: [illegible] Correo elec. empresa: _____

¿Es servidor público? [ ] SI [ ] NO Maneja Recursos públicos? [ ] SI [ ] NO Es reconocido públicamente? [ ] SI [ ] NO

Si es reconocido públicamente, seleccione por cual de las siguientes actividades: Política [ ] Farándula [ ] Otro [ ] ¿Cuál? _____ Líder Comunal [ ] Prensa [ ] Deportista [ ] Contratista Estatal [ ]

Tiene vínculos con persona(s) públicamente reconocida(s)? [ ] SI [ ] NO

4. INFORMACIÓN FINANCIERA

INGRESOS MENSUALES	OTROS INGRESOS	EGRESOS MENSUALES	TOTAL ACTIVOS	TOTAL PASIVOS
$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]	$ [illegible]

¿Realiza operaciones en moneda extranjera? [X] SI [ ] NO Moneda: _____ Tipo de operaciones: _____

Productos financieros que posea en moneda extranjera:

Tipo de producto: _____ Identificación del producto: _____ Monto: _____

Entidad: _____ Ciudad: _____ País: _____

5. TRASLADO DE OTROS FONDOS

DILIGENCIE ESTA SECCIÓN, ÚNICAMENTE SI DESEA QUE EL SALDO ACTUAL QUE USTED POSEE POR CONCEPTO DE CESANTÍAS EN OTROS FONDOS, SEA TRASLADADO AL FNA. TENGA EN CUENTA QUE POR CADA FONDO EN EL QUE TENGA DEPOSITADAS CESANTÍAS DEBE DILIGENCIAR UN FORMULARIO.

AFILIACIÓN [X]

Ó TRASLADO [ ] NOMBRE DEL FONDO QUE ADMINISTRA ACTUALMENTE SUS CESANTÍAS:

Estas cesantías corresponden a mi trabajo en las siguientes entidades o empresas:

1. _____ 2. _____ 3. _____

6. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES VOLUNTARIAS

	Correo Electrónico	Celular
✓ Autorizo al FNA a enviarme información institucional y comercial, a través de:	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]
✓ Autorizo al FNA a enviarme extractos de mi cuenta de Cesantías, a través de:	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]
✓ Solicito que la correspondencia sea enviada a mi dirección de:	Domicilio [ ]	Sitio de trabajo [ ]

ORÍGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS Y DE INFORMACIÓN : Declaro que los recursos que se entregarán al FNA por concepto de cesantías provienen de actividades lícitas. No admitiré que terceros efectúen depósitos a mi cuenta con dineros provenientes de actividades ilícitas, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. Declaro que la información que he suministrado en este formulario es exacta, completa y verídica, por lo tanto entiendo que la falsedad, omisión o error en ella tendrá las consecuencias estipuladas en la Ley y en la reglamentación interna de la entidad. Declaro que he recibido información comercial sobre los derechos y deberes que adquiero como Afiliado(a) al FNA y acepto la normatividad de la entidad.

AUTORIZACIONES : Autorizo irrevocablemente al FNA, para verificar la información aquí suministrada, a través de los medios que considere conveniente. Igualmente, me obligo a actualizar los datos reportados en este formulario, una vez se produzcan cambios en ellos o que el FNA lo requiera. De igual manera, autorizo al FNA o a quien represente sus derechos u ostente en el futuro la calidad de acreedor a reportar, actualizar, solicitar y divulgar a sus filiales, a las centrales de información del sector financiero (CIFIN -Datacrédito) o a cualquier otra que administre bases de datos con los mismos fines, toda la información referente a mi comportamiento comercial. Autorizo al FNA para realizar el trámite de traslado de cesantías. La presente autorización comprende no solo la facultad de reportar, procesar y divulgar, sino también la de solicitar información sobre mis relaciones comerciales con cualquier otra entidad que el FNA considere pertinente.

Firma Solicitante

[illegible]

Documento de Identidad No.: [illegible]

Nota: "Los trabajadores pertenecientes al sector privado afiliados al FNA, así como los servidores públicos que se afilien voluntariamente, solo podrán trasladar sus cesantías a una Sociedad Administradora de Cesantías transcurridos tres (3) años a partir de la afiliación, siempre que no tengan crédito vigente con el FNA (Art. 5 y 8 de la Ley 432 de 1998)".

Impresión dactilar. Dedo Indicado en documento identidad

Huellero negro sin repisar

ESPACIO EXCLUSIVO FNA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	[illegible]	HORA:	AUXILIAR COMERCIAL QUE ENTREVISTA: [illegible]
PUNTO DE ATENCIÓN:	[illegible]	FIRMA:	[illegible] CC [illegible] No.: [illegible]

EMPLEADOR

GC-FO-008 / V2

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DE CARÁCTER FINANCIERO

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

Riesgos Profesionales

Reporte de radicación para la fecha: 15/02/2013

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de documento:	NIT	Numero de documento:	899999086	Código Empresa	eARP182468
Nombre:	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES				
Dirección:	AVENIDA EL DORADO # 51 - 80				
Departamento:	BOGOTA D.C.	Municipio:		BOGOTA D.C.	
E - mail:	FabiolaP@SUPERSOCIEDADES.GOV.CO GinaMC@SUPERSOCIEDADES.GOV.CO				
Teléfono:	2201000	Tarifa:		0.52200	
Actividad económica:	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL INCLUYE MIN				
ISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL.					

DATOS USUARIO EMPRESA

Cédula usuario	Nombre usuario	Apellido Usuario
52202985	FABIOLA	RODRIGUEZ PATARROYO

DATOS AFILIADOS RADICADOS

	Radicado	Afiliación	Cobertura Desde	Documento	Trabajador	Salario	Tarifa	Tipo
1	31	18/02/2013	18/02/2013	C - 46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	9.770.364	0.522	O

OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor diríjase a la oficina de POSITIVA más cercana y solicite una reclasificación o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 o en Bogotá al 3307000.

Cordial saludo,

Gerencia de Afiliaciones y Novedades.
Positiva Compañía de Seguros S.A.

Certificado impreso el día 15/02/2013 04:26:50 p.m. por la pagina web http://www.positivaenlinea.gov.co

exF 37a12037e23e17a2874194bd53f759e

aportes en línea
NIT.900147238-2

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono
CC 46363556		RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 72 A N 00 66 ESTE APTO 301	BOGOTA-BOGOTA D.C.	5555555

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2013-01	2013-01	1000000677	84202551B0	I	2013/01/14	2012/12/28	BANCO BOGOTA	0	$161,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$90,700	$0	$0	$90,700
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$90,700	$0	$0	$90,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$70,900	$0	$0	$70,900
ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	1	$70,900	$0	$0	$70,900
TOTAL					$161,600	$0	$0	$161,600

PAGADO

2012/12/28 11:23 AM

aportes en línea
NIT.900147238-2

[redacted] Resumen General de Pago [redacted]

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono
CC 46363556		RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 72 A H 00 86 ESTE APTO 301	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

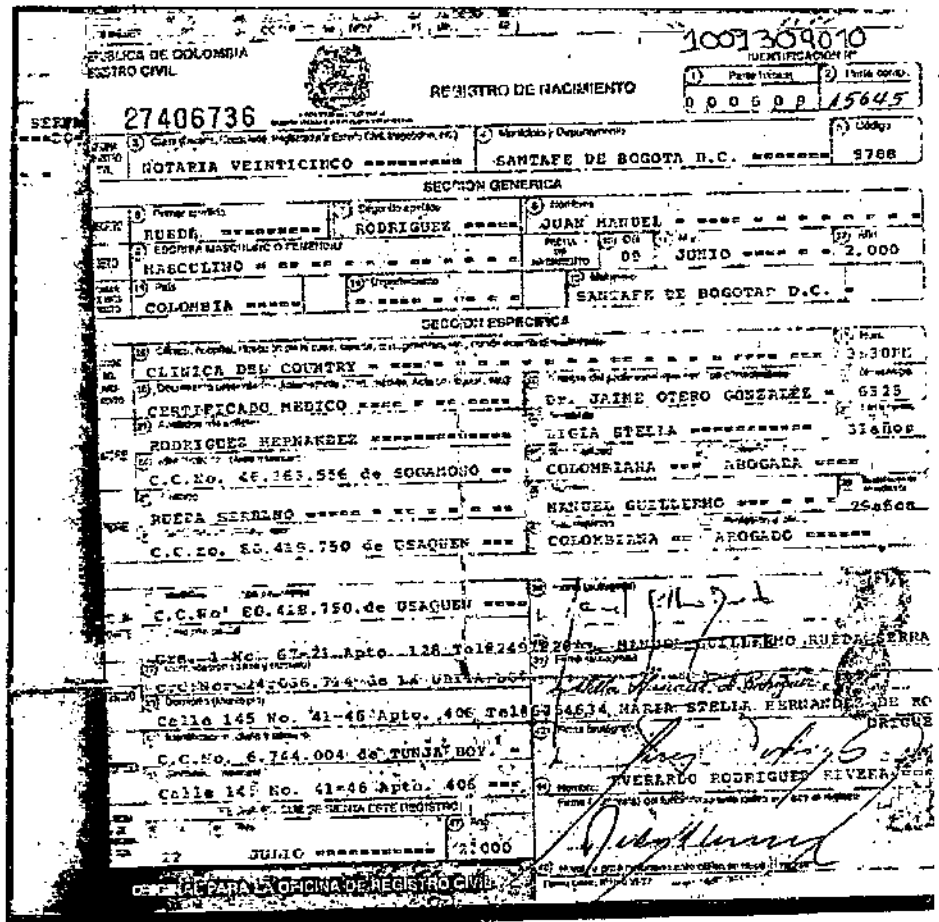
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2013-01	2013-01	1000000677	8420255130	E	2013/01/14	2012/12/28	BANCO BOGOTA	0	$161,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$567,000	$90,700			$567,000	$70,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$567,000	$90,700			$567,000	$70,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$567,000	$90,700			$567,000	$70,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0
1	CC 46363556	RODRIGUEZ LIGIA	23100	30	$567,000	$90,700	EPS001	30	$567,000	$70,900		0	$0	$0		0	$0	$0	0	$0	$0
Total	Afiliados(1)				$567,000	$90,700			$567,000	$70,900			$0	$0			$0	$0		$0	$0

PAGADO

2012/12/28 11:23 AM



REPUBLICA DE COLOMBIA
REGISTRO CIVIL

REGISTRO DE NACIMIENTO

1001309010
IDENTIFICACION No.

Serial 27406736

Fecha expedición 15645

Código 9788

NOTARIA VEINTICINCO ---------- SANTAFE DE BOGOTA D.C. --------

SECCION GENERICA

RUEDA RODRIGUEZ JUAN MANUEL

MASCULINO

08 JUNIO 2.000

COLOMBIA

SANTAFE DE BOGOTA D.C.

SECCION ESPECIFICA

CLINICA DEL COUNTRY 3:30PM

CERTIFICADO MEDICO Dr. JAIME OTERO GONZALEZ 6315

RODRIGUEZ HERNANDEZ LICIA STELLA 31 años

C.C.No. 46.363.536 de SOGAMOSO COLOMBIANA ABOGADA

RUEDA SERRANO MANUEL GUILLERMO 29 años

C.C.no. 80.419.750 de USAQUEN COLOMBIANO ABOGADO

C.C.No. 80.418.750 de USAQUEN MANUEL GUILLERMO RUEDA SERRA

Cra 1 No. 67-21 Apto. 128 Tel 2457820

C.C.No. 24.036.744 de LA UNION

Calle 145 No. 41-46 Apto. 406 Tel 6754634 MARIA STELLA FERNANDEZ DE RO

C.C.No. 6.764.004 de TUNJA BOY

Calle 145 No. 41-46 Apto. 406 EVERARDO RODRIGUEZ RIVERA

22 JULIO 2000

DESTINADO PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

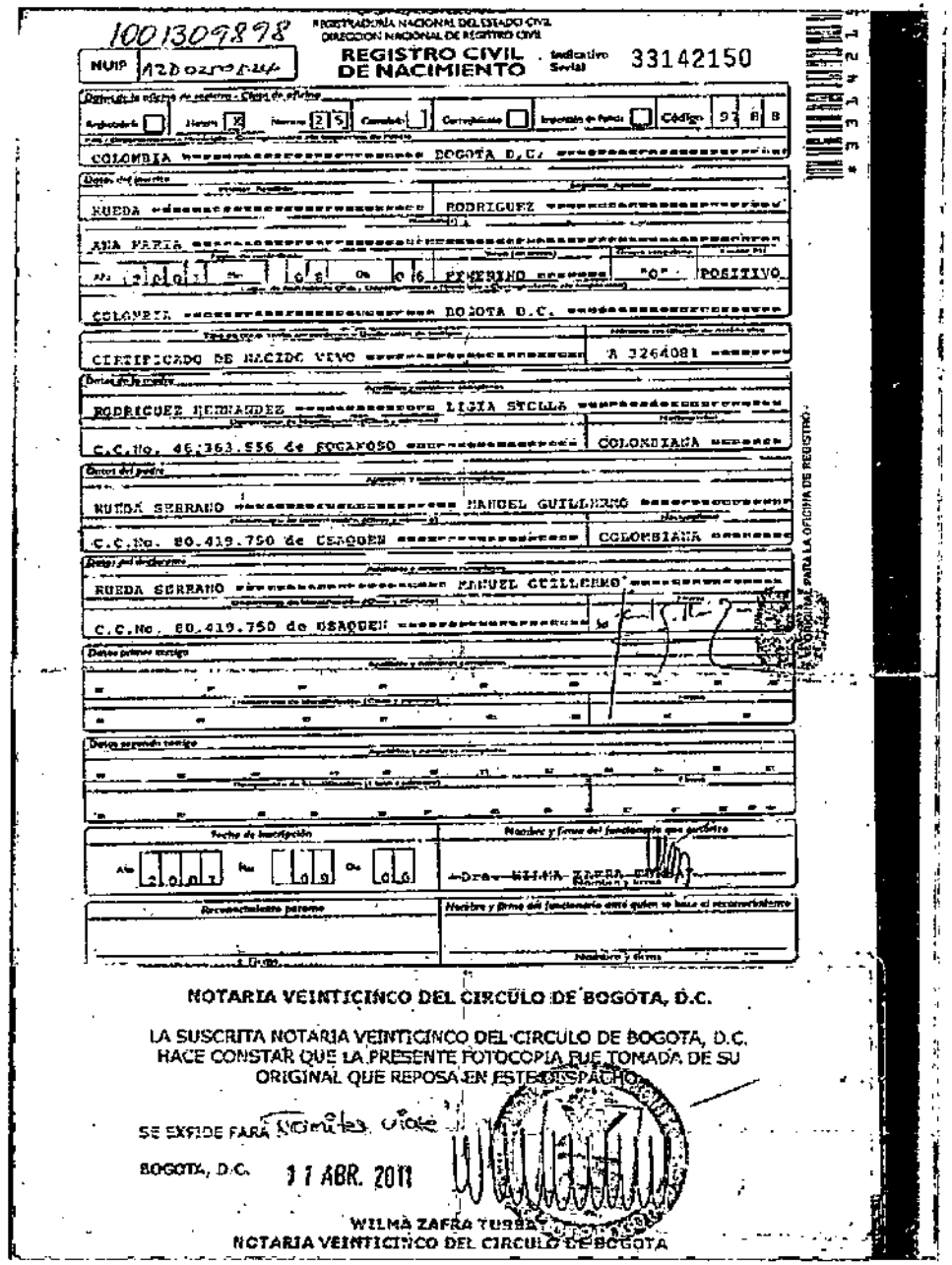
NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.

LA SUSCRITA NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.
HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA FUE TOMADA DE SU
ORIGINAL QUE REPOSA EN ESTE DESPACHO.

SE EXPIDE PARA Asuntos Judic

BOGOTA, D.C., 11 ABR. 2011

WILMA ZAFRA TURBAY
NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTA



1001309898

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1120027244

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO Indicativo Serial 33142150

Oficina de registro de nacimiento - Clase de oficina
Registraduría [ ] Notaría [X] Número 25 Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código 93 8 8

COLOMBIA ---------- BOGOTA D.C. ----------

Datos del inscrito

RUEDA ---------- RODRIGUEZ ----------

ANA PAULA ----------

Nació: Año 2 0 0 7 Mes 0 5 Día 0 6 FEMENINO "O" POSITIVO

COLOMBIA ---------- BOGOTA D.C. ----------

CERTIFICADO DE NACIDO VIVO ---------- A 3264081 ---------

Datos del padre

RODRIGUEZ HERNANDEZ ---------- LIGIA STELLA ----------

C.C.No. 46.363.556 de SOGAMOSO ---------- COLOMBIANA ----------

Datos del madre

RUEDA SERRANO ---------- MANUEL GUILLERMO ----------

C.C.No. 80.419.750 de USAQUEN ---------- COLOMBIANA ----------

Datos del declarante

RUEDA SERRANO ---------- MANUEL GUILLERMO ----------

C.C.No. 80.419.750 de USAQUEN ----------

Datos primer testigo

Datos segundo testigo

Fecha de inscripción: Año 2 0 0 7 Mes 0 9 Día 0 6

Nombre y firma del funcionario que autorizó: Dra. WILMA ZAFRA TURBAY

Reconocimiento paterno

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento

Nombre y firma

NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.

LA SUSCRITA NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.
HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA FUE TOMADA DE SU
ORIGINAL QUE REPOSA EN ESTE DESPACHO.

SE EXPIDE PARA Migración Colombia

BOGOTA, D.C. 11 ABR. 2011

WILMA ZAFRA TURBAY
NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTA

ESTE DOCUMENTO ES PARA LA OFICINA DE REGISTRO

ab

Citibank - Colombia S.A.

Bogotá D.C. D Febrero 6 de 2013

Señores:
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Ciudad

ASUNTO: RELACION BANCARIA

CITIBANK-Colombia S.A. informa que de acuerdo con nuestros registros y dando alcance a la solicitud de nuestro cliente, la señora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con cedula de ciudadanía **CC No.46363556** está vinculada desde el 21 de Abril de 2005 a esta entidad, a través de la Cuenta CITI ONE PLUS No. **0794291012**, la cual se encuentra normal y activa a la fecha.

En los términos anteriores esperamos haber atendido su requerimiento.

Cordialmente,

Cordialmente,
Servicio al cliente

Productos y Servicios Ofrecidos por Citibank-Colombia S.A.

Superintendencia de Sociedades

CERTIFICACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

CERTIFICA:

Que revisados los documentos aportados por la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, reúne los requisitos exigidos en el manual de funciones aprobado por esta Entidad, que goza de presunción de legalidad, para ocupar el cargo ASESOR, código 2010, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades. La candidata acredita el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Estudios: El manual exige Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica, Periodismo, Comunicación Social, Estadística y profesiones afines, tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley y título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

La candidata acredita título profesional en Derecho del Colegio mayor de Nuestra Señora del Rosario, con fecha de grado 14 de Julio de 1994, tarjeta profesional 72002 del Consejo Superior de la Judicatura y título de especialista el Derecho Administrativo del Colegio Mayor del Rosario con fecha de grado 9 de mayo de 1996.

Experiencia: El manual exige cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. La candidata acredita:

- Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada en Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC
- Cincuenta y nueve (59) meses y veinticuatro (24) días de experiencia profesional relacionada la Comisión nacional de Televisión en Liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 1 días del mes de Febrero de 2013

Cordialmente,

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

R2985

DAFP
No 2013-206-001431-2
Fecha Radicado 04/02/2013 15:26:38
Departamento Administrativo de la Función Pública
DESPACHO DEL DIRECTOR
Carrera 6 # 12-62 Tel. 3344080/86 Bogota D.C.
Sistema de Gestión - OrfeoGpl

CORH
5.1,

Superintendencia de Sociedades

CIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-027049
N.I.T. / C.C. : 899999086
Expediente : 36241
Nombre : SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Trámite : 64005 - INGRESOS Y RETIROS DE PERSONAL (INCLUYE NO
Folios : 1 Anexos: NO Término: 04/02/2013
Fecha : 04/02/2013 Hora : 02:32 PM
Tipo Documento : OFICIO Número: 510-011108

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

Doctora
ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Carrera 6 No. 12-62
Bogotá

ASUNTO: Hoja de Vida

Respetada Doctora Elizabeth:

Con el propósito de proveer el cargo de libre nombramiento y remoción, ASESOR código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, me permito remitir la hoja de vida, con sus respectivos anexos, de la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, a fin de que le sean practicadas las pruebas que correspondan.

Cordialmente,

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

TRD: CONSECUTIVO

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

20131010016991

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20131010016991
Fecha: 05/02/2013 02:45:29 p.m.

Bogotá D. C.,

Doctor
LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Superintendente de Sociedades
Avda. El Dorado No. 51-80
Bogotá

Ref. Evaluación de Competencias Laborales Asesor 1020-15. 20132060014312 del 04 de febrero de 2013.

Apreciado Doctor Vélez:

De la manera más atenta me permito presentarle el informe correspondiente a la evaluación de competencias laborales para el cargo de la referencia, la candidata evaluada fue:

- Ligia Stella Rodríguez Hernández. 83.14 | 80 .

Las pruebas aplicadas fueron: aptitudes gerenciales que evaluaron las competencias (orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización y las de nivel asesor).

Los diferentes documentos que soportan la evaluación se conservarán en este Departamento. En caso de requerirse cualquier aclaración sobre el particular me encuentro en total disposición de suministrarla.

Cordialmente,

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR
Directora

PCHL
04-02-13
11:30

Anexo uno (1) informe
Con copia a: Fridoy Alejandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Diana P. Cárdenas Z.
101.4.1

COPIA
53

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-030029
N.I.T. / C.C. : 899999020
Expediente : 0
Nombre : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
Dependencia : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Trámite : [illegible]
Folios : 1 Anexos: NO Término: 07/03/2013
Fecha : 01/02/2013 Hora : 10:24:54
Tipo Documento : OFICIO Número: 510-012361

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
OFICINA DE CORRESPONDENCIA
Fecha y hora Rad: 07-feb-2013 16:38:23 No. Anexos: 0 folios
"Al contestar cite el No. de radicación" Número de radicación: 20131100011201
PASA A OFICINA: Despacho del Director del Departamento
Para cualquier información cite el No. de Radicación y la oficina.
Teléfono: (57) 1 562-9300 - Bogotá, D.C.

Doctor
JUAN MESA ZULETA
Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia
Calle 7 No.6-54
Bogotá, D.C.,

Ref. Publicación Hojas de Vida - Directiva Presidencial 03 de 2006

Respetado Doctor Mesa:

Con toda atención, para efectos de su publicación en la página Web del Departamento Administrativo de la Presidencia, de manera previa a la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de la Superintendencia de Sociedades, remito la siguiente hoja de vida, con sus respectivos anexos:

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ C.C. 46.363.556
Cargo: ASESOR, código 1020, grado 15

Cordialmente,

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

TRD: CONSECUTIVO

Presidencia
República de Colombia

ASPIRANTES

HOJAS DE VIDA

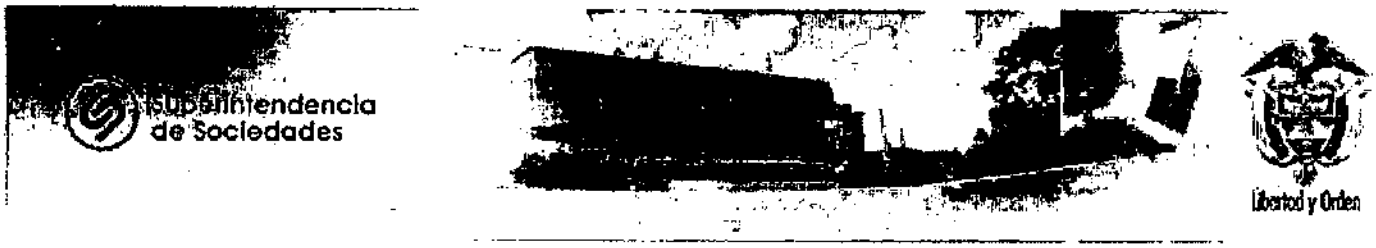
Se publica en la Internet los nombres y hojas de vida de ciudadanos que aspiran a ocupar altos cargos en el Gobierno para que la ciudadanía los conozca y pueda presentar observaciones.

Decreto No. 4567 del 1 Dic 2011

Buscar en publicaciones anteriores

Nombres	Aspiración	Documento - hoja de vida	Fecha publicación
MARIANTONIA OROZCO DURAN	Aspira a prestar sus servicios en el cargo de libre nombramiento como DIRECTOR DE ESTABECIMIENTO DE RECLUSION INPEC	3638	13/02/2013 06:27:30 p.m.
ANDREA VILLANEDA URIBE	Aspira a prestar sus servicios en el cargo de libre nombramiento como ASESOR 1020-06 DEL DESPACHO DEL LA DIRECCION NACIONAL DE LA ESAP en la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP	3637	13/02/2013 06:26:25 p.m.
EDGAR ORLANDO HERRERA PRIETO	Aspira a prestar sus servicios en el cargo de libre nombramiento como SUBDIRECTOR DE ALTO GOBIERNO en la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP	3636	13/02/2013 06:26:02 p.m.
ZULY DAVID HOYOS	Aspira a prestar sus servicios en el cargo de libre nombramiento como SUBDIRECTOR DE PROYECCION INSTITUCIONAL en la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP	3635	13/02/2013 06:25:28 p.m.
DIANA GOMEZ LEON	Aspira a prestar sus servicios en el cargo de libre nombramiento como ASESOR COD 1020 GRADO 14 en la AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA - AUNAP	3634	13/02/2013 06:23:07 p.m.
JORGE EDUARDO REYES AMADOR	Aspira a prestar sus servicios en el cargo de libre nombramiento como JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA COD 1045 GRADO 16 en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACION TERRITORIAL	3633	13/02/2013 06:22:21 p.m.
CARLOS ALBERTO 'ARODI HERNANDEZ	Aspira a prestar sus servicios en el cargo de libre nombramiento como JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA CONSOLIDACION TERRITORIAL	3632	13/02/2013 06:21:56 p.m.
LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	Aspira a prestar sus servicios en el cargo de libre nombramiento como ASESOR 1020 GRADO 15 en la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	3631	13/02/2013 06:20:50 p.m.
SAMUEL URUETA ROJAS	Aspira a prestar sus servicios en el cargo de libre nombramiento como ASESOR 1020 GRADO 15 DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE POLITICA CRIMINAL Y JUSTICIA RESTAURATIVA en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	3630	13/02/2013 02:16:03 p.m.
SUZY SIERRA RUIZ	Aspira a prestar sus servicios en el cargo de libre nombramiento como JEFE DE OFICINA DE INFORMACION EN JUSTICIA COD 0137 GRADO 22 DEL DESPACHO DE LA SEÑORA MINISTRA en el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	3629	13/02/2013 02:15:43 p.m.

55



Aspirantes

Imprimir

Actualmente no se encuentran Hojas de Vida Publicadas en la Entidad.	
HOJAS DE VIDA ASPIRANTES	
Nombres :	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
Aspiración :	Aspira al cargo de libre nombramiento y remoción como ASESOR Código 120 grado 15 en la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Documento - hoja de vida :	Ver hoja de vida
Fecha publicación :	14/02/2013 10:02:00 AM

Servicios Electrónicos
Regístrese para acceder a nuestros servicios
Natural Jurídica
Proceso de reorganización de Interbolsa S.A
SIREM
Bermuda Virtual
Quejas y Reclamos
Denuncias por Corrupción
Bienes en Subasta
Consulta de Sociedades
Informes Electrónicos
Estado de cuenta y pago
Atención al Ciudadano
V.E.M.
Procedimientos Mercantiles
Lista Única Liquidadores Promotores e Interventores
Febrero 14
Rendición de Cuentas
Chat
WEB INFANTIL
HORA LEGAL COLOMBIANA

MEDILABORAL

Certificado de Aptitud

Informe Salud Ocupacional



FECHA: 15/02/2013

EMPRESA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

TIPO DE EXAMEN Ingreso

NOMBRES APELLIDOS RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA SRELLA			**CC.** 46.363.556
GENERO F	**EDAD** 44	**CARGO U OFICIO** ASESORA	

TIPO DE CARGO Administrativo

Concepto de aptitud (No Aplica para exámen de Retiro)

- [X] Apto para trabajar sin restricciones
- [ ] Apto para trabajar con restricciones
- [ ] Apto para trabajar en alturas
- [ ] Apto manipular alimentos
- [ ] Aplazado
- [ ] No Apto

EXÁMENES REALIZADOS

AUDIOMETRÍA

Limitaciones, restricciones o causa de aplazamiento:

Recomendaciones:

Medidas de higiene postural,Control periódico anual,Control en la EPS, HEMATOLOGICO PERIODICO, USO DE CORRECCION VISUAL

Consentimiento informado del aspirante o trababajador

Yo RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA SRELLA identificado con cc No. 46.363.556 Autorizo al profesional abajo mencionado, a que se me realice de manera voluntaria el exámen médico ocupacional, exámenes complementarios y deja constancia de que tuve la oportunidad de manifestar mi consentimiento para la realización de exámen médico ocupacional y/o exámenes complementarios necesarios y referenciados en este documento. Comprendo el propósito, los beneficios, la interpretación, limitaciones y riesgos del exámen médico ocupacional y/o exámenes complementarios, a partir de la información recibida por el profesional abajo mencionado. Certifico que la información que he suministrado es verdadera, completa y acepto el manejo de confidencialidad que Medicina Laboral S.A.S. dé a la misma. Autorizo que suministre la información necesaria a las personas o entidades contempladas en la legislación para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional.

Profesional

Dra. Olga Maria Garcia L.S.O.6166

Aspirante o Trabajador

Ligia Rodriguez H.

CC: 46.363.556

56
57

FILTRO DEL LISTADO

Lista completa : SI
Esta opción no tiene en cuenta los otros criterios

Tipo de documento : CÉDULA
Número : 46363556

Nombre : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDI

Categoria : -- Seleccione el tipo de

Inscripción : -- Seleccione el tipo de

Jurisdicción : -- Seleccione área de

BUSCAR CANCELAR

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-043327
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STEL
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64005-INGRESOS Y RETIROS DE PER
Folios: 1 Anexos: NO SALIDA
Fecha: 2013/02/18 Hora: 08:12:50
Número: 510-000850 RESOLUCION

RESOLUCIÓN

Por la cual hace un nombramiento ordinario.

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 12 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **NOMBRAR** a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod Dep.	510
Folios	1
Cod Tram.	064005
Cod Fun.	R2985
Anexo	0
TRD.	Expediente laboral

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

NIVEL ASESOR						
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
ASESOR Grado: 15						
Nivel:	**ASESOR**	**Denominación del Empleo:**	**ASESOR**	**Código: 1020**	**Grado: 15**	**Número de cargos: 6**
Dependencia:	Despacho Superintendente de Sociedades		**Jefe Inmediato:**	**SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES**		

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe Inmediato en la formulación y adopción de estrategias, planes y proyectos relacionados con la misión y visión institucional, encaminados al mejoramiento continuo de los procesos de acuerdo con las políticas y lineamientos de administración del Superintendente de Sociedades y demandas del sector empresarial del país. Apoyar al Superintendente en el desarrollo de procesos estratégicos de alto impacto.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

ÁREA FUNCIONAL:	**DESPACHO SUPERINTENDENTE**
PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA:	**GESTIÓN ESTRATÉGICA**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Asesorar en las propuestas e iniciativas estratégicas, planes, políticas y proyectos de mejoramiento institucional de acuerdo con las necesidades, normas y lineamientos de la entidad así como la consolidación de resultados de la respectiva área.	1. Las propuestas e iniciativas estratégicas, planes, políticas y proyectos de mejoramiento institucional son asesoradas de acuerdo con las necesidades, normas y lineamientos de la entidad así como la consolidación de resultados de la respectiva área.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos, estrategias y programas propios de la entidad.	2. Las consultas, prestación de asistencia técnica, la emisión de conceptos y el aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos, estrategias y programas propios de la entidad.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el Jefe Inmediato.	3. Los estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional son propuestos y se realizan de acuerdo con los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el Jefe Inmediato.
4. Representar al Superintendente de Sociedades en reuniones interinstitucionales, consejos,	4. A las convocatorias interinstitucionales, consejos, juntas o comités de carácter oficial, asiste en representación

juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	cuando ha sido delegado por el Superintendente.
5. Presentar propuestas para la unificación de criterios en temas relacionados con su profesión y de prácticas de supervisión con otras entidades estatales con funciones de inspección, vigilancia y control.	5. La unificación de criterios se proponen en temas relacionados con su profesión, y las prácticas de supervisión con otras entidades estatales con funciones de inspección, vigilancia y control.
6. Asesorar a los Directivos, Intendentes Regionales y Coordinadores de Grupo en temas jurídicos, financieros, contables y/o económicos e informáticos, según la naturaleza de su profesión.	6. Los Directivos, Intendentes Regionales y Coordinadores son asesorados en temas jurídicos, financieros, contables y/o económicos e informática, según la naturaleza de su profesión.
7. Armonizar con las Intendencias Regionales las directrices impartidas en la sede Bogotá, en materia de procesos de Infraestructura y administrativos, con el fin de estandarizar los procedimientos.	7. Las directrices impartidas en la sede Bogotá, son armonizadas con las Intendencias Regionales en materia de procesos de Infraestructura y administrativos.
8. Gestionar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado asegurando y garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.	8. El mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado se Gestiona asegurando y garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
9. Aquellas funciones en áreas estratégicas de la Entidad, directamente asignadas por el Superintendente de Sociedades.	
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Superintendente.	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de Inspección, Vigilancia y Control, economía, contabilidad, procesos mercantiles e insolvencia.
- Normatividad en Derecho constitucional.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normatividad en materia de procesos administrativos.
- Normas Internacionales de Contabilidad.
- Normas Vigentes en Derecho Comercial.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Política económica y de desarrollo empresarial del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Normas de Control interno y disciplinario.
- Planeación estratégica y gestión gerencial.

- Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Sistemas de información, cómputo, redes, herramientas de desarrollo.
- Conocimientos en manejo de herramientas Office.
- Sistema de Gestión de Calidad.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS MÍNIMOS

Requisitos mínimos 1

Estudios:	• Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica, Periodismo, Comunicación Social, Estadística y profesiones afines. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. • Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Experiencia:	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Requisitos mínimos 2

Estudios:	• Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica, Periodismo, Comunicación Social, Estadística y profesiones afines. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Experiencia:	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios:	• Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica, Periodismo, Comunicación Social, Estadística y profesiones afines. • Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.
Experiencia:	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EVIDENCIAS

- **Desempeño:** Observación real del puesto de trabajo.
- **Conocimiento:** Pruebas de conocimiento.

➢ **Producto y/o Servicios**: Planes, programas, políticas, objetivos, informes de gestión, actos administrativos, informes, convenios interinstitucionales, estudios sectoriales de diagnostico financiero.	
IX. RANGO DE APLICACIÓN	
Categoría 1:	Despachos, Delegaturas. Intendencias Regionales.
Clase 1:	Políticas, proyectos, estrategias, planes.

FORMATO DE INGRESO NOMINA

NUMERO DE IDENTIFICACION 46.363.556 EXPEDIDA EN Sogamoso

NOMBRES Y APELLIDOS Ingrid Stella Rodriguez Hernández

CARGO Asesor FECHA INGRESO 18 Feb | 2013

GRUPO Oficina Asesora Planeación

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS) Aliansalud

ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES Colfondos

ADMINISTRADORA RIESGOS PROF. (ARP) Positiva

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR Comfenalco CIUDAD Bogotá

BANCO Citibank TIPO CUENTA Corriente

NUMERO DE CUENTA 0794791017

FONDO DE PENSIONES VOLUNTARIAS Y/O AFC

NUMERO CUENTA PENSIONES VOLUNTARIAS Y/O AFC

Tabla de RP — 18 Feb | 2013

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA — FECHA

19-2-2013

INGRESO AL SISTEMA — FECHA

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-026
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 5-11-09
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO DE BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION	Número de página 1 de 2

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por virtud del presente acuerdo, el suscrito se obliga a no revelar, divulgar, reproducir, exhibir, publicar, comunicar, utilizar y/o emplear la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL que por cualquier medio reciba o tenga acceso en o para el desarrollo de sus labores y en consecuencia, a mantenerla de manera privada y a proteger dicha información con el fin de evitar su divulgación no autorizada.

Para lo anterior, el suscrito se obliga específicamente a:

a. Evitar el acceso a la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL a aquellas personas que no tengan una necesidad justificada de conocerla.
b. Abstenerse de utilizar la información en beneficio directo o indirecto, propio o de terceros.
c. Abstenerse de publicarla, divulgarla, difundirla, ofrecerla o hacerla disponible a terceros, total o parcialmente.
d. Abstenerse de hacer copias de la misma a menos que el responsable del activo de información lo autorice expresamente.
e. Conservar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL en condiciones seguras y tomar todas las medidas que sean necesarias para evitar que sea hurtada, copiada, reproducida, distribuida, divulgada o difundida en forma no autorizada.
f. Notificar a la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES por escrito en caso de que existan sospechas sobre presuntas contravenciones a lo aquí previsto.

Ligia Rochroger H
Firma

Nombre Completo: Ligia Stella Rochroger Hernandez

C.C: 41 363 556 de Sacamuro

Fecha de Firma: 18 febrero de 2013

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-026
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 5-11-09
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO DE BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION	Número de página 2 de 2

COMO RESPONSABLE DEL(OS) ACTIVO(S) QUE ESTARÁ BAJO MI CUSTODIA, SOY RESPONSABLE DE:

- Estar alerta para identificar y reportar cualquier incumplimiento de las normas y/o procedimientos de Seguridad de la Información establecidos.
- Cumplir las normas de acceso y uso de la información de la Superintendencia de Sociedades a través de su software, hardware, redes, medios físicos y facilidades asociadas.
- Utilizar los recursos informáticos con criterios de racionalidad y únicamente para las labores propias de la función y en beneficio de la Entidad.
- Conocer, cumplir y adoptar las políticas y procedimientos definidos en el marco normativo del Sistema de Gestión Integrado.
- Hacer buen uso de las contraseñas, identificador de usuario y mecanismos de control de acceso a las instalaciones.
- Devolver los activos y recursos de información al finalizar la relación laboral o al ser trasladado de área.
- Hacer buen uso del correo electrónico evitando promover cadena de mensajes de cualquier índole, promover donativos, obras de caridad, envío de virus, envío de software malicioso, avisos clasificados, boletines de cualquier índole, envío de información masiva o cualquier tipo de información no relacionada con la actividad laboral.
- Utilizar solamente software formalmente autorizado por la Superintendencia de Sociedades a través de la Dirección de Informática y Desarrollo.
- Asumir y responder por las consecuencias de pérdidas y daños a los activos de información (físico y digital) por accidente o descuido.
- Responder por la protección de los activos.
- Proteger la información de la Superintendencia de Sociedades en todos los medios (físico, informático, magnético, óptico, electrónico telemático y todo soporte de información que pueda surgir en el futuro, etc.)
- No retirar información Confidencial y/o Reservada de la Superintendencia de Sociedades de las instalaciones sin la debida autorización del Responsable del activo de información.
- Mantener, promover y velar por la confidencialidad de la información con la que trabaja evitando su exposición y divulgación a personal interno o externo que no sea explícitamente autorizado.

En general, mantener una actitud responsable, activa y participante en la gestión de la seguridad de la información.

Observaciones Adicionales:

_____

_____

_____

Firma

Nombre Completo: _____ C.C: _____ de _____

Fecha de Firma: _____

Superintendencia de Sociedades

ACTA DE POSESIÓN

N° 027

Fecha 18 FEB 2013

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, al cual le corresponde una asignación básica mensual de $5.921.433,oo, para el cual fue nombrada con carácter ordinario mediante Resolución 510- 000850 de 18 de Febrero de 2013

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Declaración de bienes y rentas (Ley 190 de 1995).

Manifestó que su nombre no figura en el boletín al cual se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley 42 de 1993 como responsables de fallos fiscales.

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 18 FEB 2013

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Superintendente de Sociedades

Ligia Rodríguez H

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
La posesionada

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-043334
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 899999086 Exp: 36241
Soc: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64006-ENCARGOS DE PERSONAL
Folios: 2 Anexos: NO SALIDA
Fecha: 2013/02/18 Hora: 08:30:34
Número: 510-000851 RESOLUCION

RESOLUCIÓN

Por la cual se da por terminado un encargo de funciones y se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8º del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 22 del Decreto 1950 de 1973, por aceptación regular de renuncia el cargo JEFE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, quedó vacante de manera definitiva a partir del día 15 de Enero de 2013

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

TERCERO. Que mediante resolución 510-000438 de 18 de Enero de 2013 se encargó a la Doctora **DORA HERNÁNDEZ RAMÍREZ** identificada con cédula de ciudadanía 41.729.406, para ejercer las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, desde el 18 de Enero de 2013 hasta tanto se provea la vacante.

CUARTO. Que mediante resolución 510 0 0 0 4 5 0 de 18 de Febrero de 2013 se nombró a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, del cual tomó posesión el 18 de Febrero de 2013.

QUINTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEXTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. DAR POR TERMINADO a partir del día 18 de Febrero de 2013 el encargo efectuado a la Doctora **DORA HERNÁNDEZ RAMÍREZ** identificada con cédula de ciudadanía 41.729.406, para ejercer las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045, grado 13 de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

Superintendencia de Sociedades

ARTÍCULO SEGUNDO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045, grado 13, a partir del día 18 de Febrero de 2013 y hasta tanto se provea la vacante.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	899.999.086
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-048560
N.I.T. / C.C. : 899999086
Expediente : 36241
Nombre : SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Trámite : 64005 - INGRESOS Y RETIROS DE PERSONAL (INCLUYE NO
Folios : 1 Anexos: NO Término: 22/02/2013
Fecha : 22/02/2013 Hora : 03:12 PM
Tipo Documento : MEMORANDO Número: 500-001341

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

MEMORANDO

PARA : **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNANDEZ**

DE : **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY**
SECRETARIO GENERAL

ASUNTO : **UBICACIÓN INICIAL**

De manera atenta, me permito comunicarle que a partir de la fecha de posesión, desempeñará sus funciones en el Despacho del Superintendente, teniendo como superior inmediato a la Doctor LUIS GUILLERMO VELEZ.

Cordialmente,

JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY
Secretario General

Vo. Bo. Fridcy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Revisó: María del Carmen Díaz H. Profesional U. Secretaría General

PXD

Marlen Escolar. Primaria

70

T.I. 1001309896 M D A
Fecha Nacimiento 2001-08-06

Bogotá, marzo 20 de 2013

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA 6
Radicación: 2013-01-080415
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Recibe: 511-GRUPO DE DESARROLLO DEL
Trm: 64004-SOLICITUD PRIMAS ESPECIAL
Folios: 2 Anexos: NO ENTRADA
Fecha: 2013/03/21 Hora: 11:24:18

Señores
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Atn: Dr. Juan Darío Sánchez
Coordinador Grupo de Talento Humano
Bogotá

Ref.: Solicitud Prima por Dependiente.

certif 534-000902 09-04-2013

Apreciado Juan Darío:

Atentamente me permito remitir una Certificación Expedida por Colmedica - Medicina Prepagada, donde me certifican los beneficiarios que tengo en mi grupo familiar.

Lo anterior para hacer la solicitud de la Prima por Dependiente a que tengo derecho como funcionaria de la Superintendencia de Sociedades.

Agradezco la colaboración que siempre me han brindado.

Cordialmente, 2013-01-BO14957

PXD

Ligia Rodriguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
C.C.No.46.363.556 de Sogamoso

Asesor código 1020- grado 15
oficina Asesora de Planeación - Nota: Registros cubles en Hoja de Vida.

LigiaR

COL MÉDICA
MEDICINA PREPAGADA
Usted no está solo.

COLMÉDICA MEDICINA PREPAGADA S.A.
NIT. 800.106.339-1

CERTIFICA:

Que el señor(a) RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA identificado(a) con CC N°. 46363556 posee el contrato N° 29012744 de Medicina Prepagada, el cual ampara a las siguientes personas:

Nombre		Identificación	F. Antiguedad	Parentesco	Valor Año
RUEDA RODRIGUEZ JUAN MANUEL	TI	1001309010	15/05/2001	HIJO(A)	1.893.344.00
RUEDA RODRIGUEZ ANA MARIA	TI	1001309896	15/05/2001	HIJO(A)	1.893.344.00
RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STE	CC	46363556	01/11/1995	TITULAR	2.974.056.00
RODRIGUEZ HERNANDEZ HENRY EV	CC	79695661	01/11/1995	OTROS	1.999.248.00
RUEDA SERRANO MANUEL GUILLERM	CC	80419750	01/09/1989	CONYUGE	1.999.248.00

Este certificado se expide por el periodo comprendido entre 01/01/2012 al 31/12/2012 para efectos de disminuir la base de retención en la fuente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 387 del Estatuto Tributario y la Resolución 138 del 21/11/2012 Expedida por la DIAN.

Expedida en la ciudad de BOGOTA a los 20 días del mes de Marzo de 2013

FIRMA Y SELLOS AUTORIZADOS

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-102861
N.I.T. / C.C. : 46363556
Expediente : 0
Nombre : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Dependencia : GRUPO DE PRESUPUESTO
Trámite : 90000 - CERTIFICACIONES
Folios : 1 Anexos: NO Término: 09/04/2013
Fecha : 09/04/2013 Hora : 01:19 PM
Tipo Documento : CERTIFICACIONES Número: 534-000902

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

En la Cuenta 1 Gastos de Personal, Subcuenta 0 ; Objeto del Gasto 15 Otros; Sub-Ordinal 90 Otras Conceptos por Servicios Personales Autorizados por Ley; Recurso 20 Ingresos Corrientes, existe disponibilidad a fin de efectuar el pago mensual de una Prima por Dependientes en cuantía equivalente al 15% del sueldo básico que corresponde al cargo que desempeña la funcionaria **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNÁNDEZ.**

La presente Certificación se expide a los ocho (8) días del mes de abril de 2013, con destino al Grupo de Desarrollo de Talento Humano.

Cordialmente,

2013-01-0017681

500-002460

16-04-2013

LUIS FERNANDO SARMIENTO RODRIGUEZ
Coordinador Grupo Presupuesto

CONSULTORÍA, ESTRATEGIA Y FORMACIÓN. SAS

Señores
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Ciudad

Respetados Señores,

El suscrito Gerente General de CONSULTORÍA, ESTRATEGIA Y FORMACIÓN S.A.S, Nit 900.517.590-9, certifica que la Dra. LIGIA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, asistió al Seminario Taller "Preparación y Evaluación Efectiva del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" realizado en el Centro de Convenciones Cafam Floresta en Bogotá, D.C., los días 15 y 16 de abril de 2013, en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Se expide la presente constancia en la ciudad de Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de abril del año dos mil trece (2013).

Cordialmente,

GERARDO DUQUE GUTIÉRREZ
Gerente General

www.cef.com.co
info@cef.com.co
Telefax 4283699
Celular 3202857553

Date: 2013.04.16 07:42:04 -05:00
Reason: Firma
Location: Colombia

Recibo 7/05/13

RODRIGUEZ. 17.

74

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-115093
N.I.T. / C.C. : 46363556
Expediente : 0
Nombre : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Dependencia : GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Trámite : 64004 - SOLICITUD PRIMAS ESPECIALES (FUNERARIOS,MA
Folios : 2 Anexos: NO Término: 16/04/2013
Fecha : 16/04/2013 Hora : 07:41 AM
Tipo Documento : RESOLUCION Número: 500-002460

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

RESOLUCIÓN

Por la cual se reconoce y se ordena el pago de una prima por dependiente

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
En uso de las atribuciones establecidas en el numeral 35.2.9 del artículo 35 de la Resolución 510-004571 del 28 de agosto de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el Acuerdo 040 de 1991, expedido por la Junta de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades – CORPORANÓNIMAS, prevé en los artículos 15 al 17 y del 33 al 37, el reconocimiento y pago de la prima por dependientes.

SEGUNDO. Que la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ,** identificada con la Cédula de Ciudadanía número 46.363.556, se encuentra posesionada en el cargo Asesor, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, y solicitó la inscripción de Ana María Rueda Rodríguez como su beneficiaria para, reconocimiento y pago de la prima por dependientes.

TERCERO. Que revisado el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Acuerdo 040 de 1991, a la funcionaria **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ,** le asiste el derecho al reconocimiento y pago de la prima por dependientes, como prestación social de carácter especial.

CUARTO. De conformidad con la Certificación número 534-000902 del 09 de abril de 2013, expedida por el Coordinador del Grupo de Presupuesto, existe apropiación presupuestal para atender el pago de la prima por dependientes a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ.**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Inscribir como dependiente de la funcionaria **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ,** identificada con la Cédula de Ciudadanía número 46.363.556, a Ana María Rueda Rodríguez identificada, con T.I número 1001309896, en su calidad de hija.

PARÁGRAFO. El reconocimiento de la prima por dependientes estará sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo del artículo 37 del Acuerdo número 040 de 1991, expedido por la Junta Directiva de la extinta CORPORANÓNIMAS; para el efecto la funcionaria deberá entregar al Grupo de Desarrollo del Talento Humano dentro del primer mes de cada semestre los documentos correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO. Reconocer y ordenar pagar mensualmente a favor de la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ,** identificada con la Cédula de Ciudadanía número 46.363.556, la prima por dependientes en cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del sueldo básico que corresponde al empleo Asesor, código 1020, grado 15.

16/05/13

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO

HACE CONSTAR

Que la Resolución No. 500-002460 del 16 de Abril de 2013 quedó legalmente ejecutoriada el día 23 de Abril de 2013.

Dada en Bogotá D.C., a los 8 días del mes de Mayo de 2013

PARÁGRAFO. El no cumplimiento de la obligación establecida en el Parágrafo del artículo primero de este acto administrativo generará la suspensión inmediata del pago de prima por dependientes.

ARTICULO TERCERO. Notifíquese personalmente este acto administrativo a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ,** a través del Grupo de Atención al Ciudadano, indicando que contra el mismo procede el recurso de reposición, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Una vez en firme, remítase copia de esta Resolución al Grupo de Desarrollo del Talento Humano y el Grupo de Administración de Personal, para que procedan de acuerdo con su competencia.

ARTÍCULO QUINTO La presente resolución rige a partir de la fecha en que se declare su ejecutoria y surte efectos fiscales a partir del 21 de marzo de 2013.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY
Secretario General

Elaboró: Juan Darío Sánchez Ramos
Coordinador Grupo Desarrollo del Talento Humano
TRD: Expediente laboral.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO

NOTIFICACION PERSONAL

Bogotá D.C., el día **22 de ABRIL de 2013**, Hora **2:59 PM** se notificó personalmente la **Resolución 500-02460** del **16/04/2013,** a la señora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ** con cedula de ciudadanía **No46.363.556**domiciliado en Bogotá; en calidad de **FUNCIONARIAL** de la **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES** Se hace entrega de copia integra del acto administrativo que se notifica, y se le advierte que contra dicha providencia procede recurso de reposición dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, de conformidad con el establecido en el **Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.**

Ligia Rodriguez H
EL NOTIFICADO
C.C. 46 363 556
Mail ligiarh@supersociedades.gov.co

EL NOTIFICADOR

23/04/13

Renuncio a terminos,

Ligia Rodriguez H
CC 46. 363 556
mayo 3/13 1:20 pm

PROSPERIDAD PARA TODOS

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO,	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA
IDENTIFICADO CON:	**C.C.** (•) **C.E.** **OTRO** ( ) No. 46363556 — **CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :**
DIRECCIÓN	**TELÉFONOS**
CALLE 72 A No. 00 - 86 Este 301 Rosales chapinero	3153059548
MUNICIPIO	**DEPARTAMENTO** — **PAIS**
BOGOTÁ	Bogotá D.C — Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
RUEDA RODRIGUEZ ANA MARIA	TI 1001309896	Hijo (a)
RUEDA RODRIGUEZ JUAN MANUEL	TI 1001309010	Hijo (a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** ( ), **PARA RETIRARME** ( ), **PARA ACTUALIZACIÓN** (•), **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ( ), QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	198,916,962
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	14,078,956
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	212,995,918

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Citybank	Cuenta corriente	079429102		1,800,000
Davivienda	Cuenta de Ahorros	006200378518		2,300,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
Inmueble	50F-1349567	85,000,000
Inmueble	50C-1435893	450,000,000
Vehículo	RIV-007	69,800,000
Vehículo	DDV-494	55,000,000
Titulo	Citibank	90,000,000
Titulo	Citybank	25,000,000
Titulo	Davivienda	3,000,000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Fondo Nacional de Ahorro	Crédito Hipotecario	371,000,000
Citibank	Tarjetas de Crédito	11,000,000

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI ● NO ○ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
RUEDA SERRANO MANUEL GUILLERMO	C.C. ● C.E. ○ OTRO ○	80419750

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Ligia Rodriguez H

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

CIUDAD Y FECHA

PROSPERIDAD PARA TODOS

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO,	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA		
IDENTIFICADO CON:	C.C. (•) C.E. ( ) OTRO ( ) No. 46363556		CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :
DIRECCIÓN CALLE 72 A No. 00 - 86 Este 301 Rosales chapinero			TELÉFONOS 3153059548
MUNICIPIO BOGOTÁ	DEPARTAMENTO Bogotá D.C		PAÍS Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
RUEDA RODRIGUEZ ANA MARIA	TI 1001309896	Hijo (a)
RUEDA RODRIGUEZ JUAN MANUEL	TI 1001309010	Hijo (a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** ( ), **PARA RETIRARME** (•), **PARA ACTUALIZACIÓN** ( ), **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ( ), QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	198,916,962
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	14,078,956
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	212,995,918

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
CITYBANK	Cuenta corriente	0794291012		12,000,000
DAVIVIENDA	Cuenta de Ahorros	006200378518		12,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
INMUEBLE	50C-1349567	85,000,000
INMUEBLE	50C-1435893	450,000,000
TITULO	CITIBANK	90,000,000
VEHICULO	PLACA RIV 007	69,800,000
VEHICULO	PLACA DDV 494	55,000,000
TITULO	DAVIVIENDA	1,000,000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
FONDO NACIONAL DE AHORRO	CREDITO HIPOTECARIO	409,300,000
CITIBANK	TARJETA DE CREDITO	10,000,000

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI (•) NO ( ) tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
RUEDA SERRANO MANUEL GUILLERMO	C.C. (•) C.E. ( ) OTRO ( )	80419750

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Sigra Rodriguez H
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

CIUDAD Y FECHA

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-170772
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64006-ENCARGOS DE PERSONAL
Folios: 2 Anexos:NO SALIDA
Fecha: 2013/05/16 Hora: 11:30:14
Número:510-003185 RESOLUCION

RESOLUCION

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante Resolución 510-00851 de 18 de Febrero de 2013, se encargaron las funciones correspondientes al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, a partir del día 18 de Febrero de 2013.

TERCERO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

CUARTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de tres (3) meses contados a partir del día 17 de Mayo de 2013.

Superintendencia de Sociedades

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

NIT	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal

Elaboró Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Formato de inscripción, Adición y Modificación del Trabajador y Grupo Familiar.

compensar

Marque con una (X) y verifique instrucciones de diligenciamiento y causales de no aceptación al reverso.

☐ Servicios ☐ Subsidio ☐ 4. Traslado
☒ 1. Inscripción del trabajador y familia ☐ 5. Reintegro SI ☐ No ☐
☐ 2. Adición de personas a cargo del trabajador ya inscrito
☐ 3. Modificación de información

En el sistema mas indique última fecha de retiro:

1. Datos del trabajador

Tipo y número de identificación: C.C. ☒ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ — 1.136.355.56

Sexo: M ☐ F ☒

Estado civil: ☒ Casado(a) ☐ Soltero(a) ☐ Unión libre ☐ Separado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a)

Uso exclusivo de Compensar: RIN LOE | RIN STA | RIN SSM | Causal no aceptación

Primer apellido: RODRIGUEZ — Segundo apellido: HERNANDEZ

Nombres: LIGIA STELLA — Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD): 1968 08 27 — Teléfono

Dirección residencia: CALLE 72A # 100-86 ESTE A 304 — Barrio

Email: lig.astellar01@gmail.com — Celular: 3153059548

Ciudad: BOGOTA — Fecha de ingreso a la empresa (AAAA/MM/DD): 2013 02 18 — Horas laborales mes — Cargo: Asesor grado 15 — Sueldo básico mensual: 10.689.579

En caso de cambio en el No. de identificación, escriba el anterior

2. Datos del empleador

Nombre o razón social: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES — Teléfono: 2207000

Nit, C.C. o C.E.: 899999086-2 — Dependencia — Centro de costo

Empresa con que trabaja simultáneamente — Sueldo básico mensual

3. Datos del cónyuge o compañero(a) permanente

Tipo y número de identificación: C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ — Primer apellido

Adición ☐ Segundo apellido — Nombres

Retiro ☐ Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD) — Empresa donde trabaja o sociedad vinculada — Caja de compensación a la cual está afiliado(a) — Sueldo básico mensual — Padre adoptivo SI ☐ No ☐

En caso de corrección de Cédula de Ciudadanía o cambio de Tarjeta de Identidad, escriba el número anterior o enviado

4. Datos de los beneficiarios (padres, hijos o hermanos)

4.1 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD) — Tipo y número de identificación: C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NUIP ☐ — Uso exclusivo de Compensar: RIN SSE | RIN AUT | RIN SSW | RIN DIS | RIN EMB | RIN TRA | RIN PEN | RIN CRS | RIN DEP | RIN SUP | RIN DMT | Causal no aceptación | Clase | Discap.

Adición ☒ — Primer apellido: RUEDA — Parentesco: Hijo ☒ Padre ☐ Hermano ☐ — Edad

Retiro ☐ — Segundo apellido: RODRIGUEZ — Nombres: JUAN MANUEL — Sexo: M ☒ F ☐

4.1 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD): 2001 08 06 — Tipo y número de identificación: C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NUIP ☒ 1001309010

Adición ☒ — Primer apellido: RUEDA — Parentesco: Hijo ☐ Padre ☐ Hermano ☐ — Edad

Retiro ☐ — Segundo apellido: RODRIGUEZ — Nombres: ANA MARIA — Sexo: M ☐ F ☒

4.1 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD) — Tipo y número de identificación: C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NUIP ☐

Adición ☐ — Primer apellido — Parentesco: Hijo ☐ Padre ☐ Hermano ☐ — Edad

Retiro ☐ — Segundo apellido — Nombres — Sexo: M ☐ F ☐

4.1 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD) — Tipo y número de identificación: C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NUIP ☐

Adición ☐ — Primer apellido — Parentesco: Hijo ☐ Padre ☐ Hermano ☐ — Edad

Retiro ☐ — Segundo apellido — Nombres — Sexo: M ☐ F ☐

En caso de ser padre pensionado o afiliado a otra Caja, escriba la entidad pensionadora o nombre de la Caja de Compensación:

Bajo la gravedad de juramento declaro que este informe ha sido examinado por mí y que todos los datos son exactos.

Sello Recepción — Sello Digitación

Firma del trabajador(a) C.C. ☒ T.I. ☐ P.A. ☐ o C.E. ☐ N.º — Firma y sello del empleador

compensar 21 MAY 2013 AURORA AREVALO GONZALEZ SUJETO A VERIFICACION

Observaciones:

Para uso exclusivo de Compensar - Número de documentos anexados: Registro Civil | Ordenación Nacimiento | Certificado TI Original | Certificado Escolaridad | Folios Cert. | Tarjetas Tarjeta Identidad | Sentencias Separación | Certificado Discapacidad | Registro Civil Unión

FOR-PS9-0085

VIGILADO Caja de Compensación Familiar COMPENSAR Comfenalco

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-200844
N.I.T. / C.C. : 46363556
Expediente : 0
Nombre : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Dependencia : GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Trámite : 64004 - SOLICITUD PRIMAS ESPECIALES (FUNERARIOS,MA
Folios : 1 Anexos: NO Término: 30/05/2013
Fecha : 30/05/2013 Hora : 11:47 AM
Tipo Documento : MEMORANDO Número: 511-004236

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

MEMORANDO

PARA: **Doctora FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ**
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

DE: **COORDINADOR GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

ASUNTO: **Novedades Prima por Dependiente**

Respetada doctora:

De conformidad con lo dispuesto con el parágrafo del artículo 37 del Acuerdo 40 de 1991, expedido por la Junta Directiva de la extinta CORPORANÓNIMAS, de la manera atenta reenvío el reporte de novedades correspondiente a prima por dependientes, enviado por correo electrónico el día 20 de mayo de 2013.

Para mayor comodidad hemos resaltado en color amarillo los nuevos casos.

Cordialmente,

JUAN DARIO SANCHEZ RAMOS
Coordinador Grupo De Desarrollo Del Talento Humano

TRD: Consecutivo.

Anexo: Listado impreso de beneficiarios de prima por dependientes, en dieciséis fólios útiles.
Copia correo electrónico remitido el día 20 de mayo de 2013.

30 de Mayo 12:15

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-226814
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Recibe: 5101-ARCHIVO RECURSOS HUMANO
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64006-ENCARGOS DE PERSONAL
Folios: 2 Anexos: NO SALIDA
Fecha: 2013/06/18 Hora: 11:52:52
Número: 510-003771 RESOLUCION

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, está posesionado en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, disfrutará, de conformidad con la Resolución 500-003187 de 16 de Mayo de 2013, de ocho (8) días hábiles pendientes de vacaciones, comprendidos entre el 2 de Julio de 2013 y el 11 de Julio de 2013, debiéndose reintegrar a sus labores el día 12 de Julio de 2013.

TERCERO. Que al Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, mediante resolución 510-0 0 3 7 7 0 de 18 JUN 2013 le fue concedida licencia ordinaria no remunerada por el término de dos (2) días hábiles, comprendidos entre el 12 de Julio de 2013 y el 15 de Julio de 2013, debiéndose reintegrar a sus labores el día 16 de Julio de 2013.

CUARTO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

QUINTO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, entre el 2 de Julio de 2013 y el 15 de Julio de 2013.

SEXTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SÉPTIMO. Que en mérito de lo expuesto,

Superintendencia de Sociedades

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, encargada de las funciones del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, entre el 2 de Julio de 2013 y el 15 de Julio de 2013 inclusive.

PARÁGRAFO. Durante el encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, continuará ejerciendo las funciones propias del cargo del cual es titular, así como las funciones del cargo JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-236609
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACIÓN
Trm: 64007-UBICACIÓN, TRASLADOS, FUN
Folios: 2 Anexos:NO SALIDA
Fecha: 2013/06/25 Hora: 16:43:23
Número:510-003903 RESOLUCION

RESOLUCIÓN

Por la cual se asignan funciones de Coordinación

LA SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES (E)

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 18 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante Resolución 500-002019 de 8 de Marzo de 2013, se aplazó el disfrute de vacaciones a la Doctora **FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.673.983, Coordinadora del Grupo de Administración de Personal, quien se encuentra posesionada en el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 2028, grado 20, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, y se autorizó el disfrute entre el 28 de Junio de 2013 y el 19 de Julio de 2013, debiéndose reintegrar a sus labores el día 22 de Julio de 2013.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 23 del Decreto 1950 de 1973, se produce vacancia temporal de un cargo cuando quien lo desempeña se encuentra en vacaciones.

TERCERO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la Coordinación del Grupo de Administración de Personal de la Superintendencia de Sociedades, se hace necesario asignar las funciones de manera temporal a un funcionario.

CUARTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ASIGNAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, encargada de las funciones del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE DE OFICINA ASESORA (Planeación) código 1043, grado 13, las funciones que le corresponden a la Coordinación del Grupo de Administración de Personal de la Superintendencia de Sociedades, entre el 28 de Junio de 2013 y el 19 de Julio de 2013 inclusive.

PARÁGRAFO: Durante la asignación temporal de funciones de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, de conformidad con el inciso 3° del artículo 15° del Decreto 1029 de 2013, no percibirá el reconocimiento de prima por coordinación toda vez que pertenece al nivel Asesor.

Superintendencia de Sociedades

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ÁNGELA MARÍA ECHEVERRI RAMÍREZ

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064007
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

88

Soporte Copia

Formato de Inscripción, Adición y Modificación del Trabajador y Grupo Familiar.

Marque con una (X) y verifique instrucciones de diligenciamiento y causales de no aceptación al reverso.

☐ Servicios ☐ Subsidio ☐ 4. Traslado
☐ 1. Inscripción del trabajador y familia ☐ 5. Reintegro Si ☐ No ☐
☐ 2. Adición de personas a cargo del trabajador ya inscrito. En el mismo mes indique última fecha de retiro:
☐ 3. Modificación de información

compensar

1. Datos del trabajador

Tipo y número de identificación: [X] C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. — 46363556
Sexo: ☐ M [X] F
Estado civil: [X] Casado(a) ☐ Separado(a) ☐ Soltero(a) ☐ Viudo(a) ☐ Unión libre ☐ Divorciado(a)

Uso exclusivo de Compensar: R I N — LOE, LTA, SSM, SIS — Causal no aceptación

Primer apellido: Rodriguez
Segundo apellido: Hernández
Nombres: Ligia Stella
Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD): 1968 08 27
Teléfono: 3212549
Dirección residencia: Cll E 72A # 00-86 ESTE APT 301
Barrio: Rosales
E-mail: LigiaRH@supersociedades.gov.co
Celular: 3153059548
Ciudad: Bogota
Fecha de ingreso a la empresa (AAAA/MM/DD): 2013 02 18
Horas labor mes:
Cargo: Jefe Of. Planead ASESOR
Sueldo básico mensual: 10.135.466

En caso de cambio en el No. de Identificación, escriba el anterior:

2. Datos del empleador

Nombre o razón social: Superintendencia de Sociedades
Teléfono: 2201000
NIT, C.C. o C.E.: 899999086
Dependencia: 165
Centro de costo:
Empresa con que trabaja simultáneamente: Ninguna
Sueldo básico mensual:

3. Datos del cónyuge o compañero(a) permanente

Tipo y número de identificación: ☐ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A.
Primer apellido:
☐ Adición — Segundo apellido:
Nombres:
☐ Retiro — Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD):
Empresa donde trabaja o actividad económica:
Caja de compensación a la cual está afiliado(a):
Sueldo básico mensual:
Recibe subsidio: Si ☐ No ☐

En caso de corrección de Cédula de Ciudadanía o cambio de Tarjeta de Identidad, escriba el número anterior o errado

4. Datos de los beneficiarios (padres, hijos o hermanos)

4.1 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD): 1943 04 15
Tipo y número de identificación: [X] C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NUIP — 6744004
[X] Adición — Primer apellido: Rodriguez
Parentesco: ☐ Hijo [X] Padre ☐ Hermano — Edad:
☐ Retiro — Segundo apellido: Rivera
Sexo: [X] M ☐ F
Nombres: Everardo

Uso exclusivo de Compensar: R I N — SSE, AUT, SSW, DIS, EMB, TRA — Causal no aceptación; PEN, CRS, DEP, SUP, DKT — Clase, Discap.

4.1 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD):
Tipo y número de identificación: ☐ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NUIP
☐ Adición — Primer apellido:
Parentesco: ☐ Hijo ☐ Padre ☐ Hermano — Edad:
☐ Retiro — Segundo apellido:
Nombres: — Sexo: ☐ M ☐ F

Uso exclusivo de Compensar: R I N — SSE, AUT, SSW, DIS, EMB, TRA — Causal no aceptación; PEN, CRS, DEP, SUP, DKT — Clase, Discap.

4.1 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD):
Tipo y número de identificación: ☐ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NUIP
☐ Adición — Primer apellido:
Parentesco: ☐ Hijo ☐ Padre ☐ Hermano — Edad:
☐ Retiro — Segundo apellido:
Nombres: — Sexo: ☐ M ☐ F

Uso exclusivo de Compensar: R I N — SSE, AUT, SSW, DIS, EMB, TRA — Causal no aceptación; PEN, CRS, DEP, SUP, DKT — Clase, Discap.

4.1 Fecha de nacimiento (AAAA/MM/DD):
Tipo y número de identificación: ☐ C.C. ☐ T.I. ☐ C.E. ☐ P.A. ☐ NUIP
☐ Adición — Primer apellido:
Parentesco: ☐ Hijo ☐ Padre ☐ Hermano — Edad:
☐ Retiro — Segundo apellido:
Nombres: — Sexo: ☐ M ☐ F

Uso exclusivo de Compensar: R I N — SSE, AUT, SSW, DIS, EMB, TRA — Causal no aceptación; PEN, CRS, DEP, SUP, DKT — Clase, Discap.

VIGILADO Superintendencia del Subsidio Familiar — Caja de Compensación Familiar COMPENSAR

En caso de ser padre pensionado o afiliado a otra Caja, escriba la entidad pensionadora o nombre de la Caja de Compensación:

Bajo la gravedad de juramento declaro que este informe ha sido examinado por mí y que todos los datos son exactos.

Ligia Rodriguez H
Firma del trabajador(a) C.C., T.I., P.A. o C.E. N o.

Ligia Rodriguez H
Firma y sello del empleador

Sello Radicación: compensar — 08 JUL 2013 — DIANA PATRICIA CASTRO MANECHA — SUJETO A VERIFIC...

Observaciones:

Para uso exclusivo de Compensar - Número de documentos aceptados

Registro civil	Declaración juramentada	Certificado EE Cónyuge	Certificado Escolaridad	Certificado ...	...	Sentencia ...	Certificado Discapacidad	Registro Defunción

La información de este formato está sujeta a verificación

FOR-PSB-0085

(firma de la madre que hace el reconocimiento)

Claudia Patricia Santos Troncoso
REGISTRADORA DEL ESTADO CIVIL
LIBRO 17 FOLIO 41

Fabula
89

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-274700
N.I.T. / C.C. : 899999086
Expediente : 36241
Nombre : SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia : OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Trámite : 64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDACION
Folios : 1 Anexos: NO Término: 24/07/2013
Fecha : 24/07/2013 Hora : 10:05 AM
Tipo Documento : MEMORANDO Número: 165-005983

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

MEMORANDO

PARA: **DR. JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY**
Secretario General

DE: **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

ASUNTO: **SOLICITUD LICENCIA NO REMUNERADA**

Estimado doctor Juan Pablo:

Atentamente me permito solicitar una Licencia no remunerada para ausentarme de la entidad, los días 29, 30 y 31 de julio del presente año, para atender unos asuntos familiares fuera de la ciudad.

Cordialmente,

Ligia Rodríguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

TRD
CC.

24/7/13.

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-278742
N.I.T. / C.C. : 899999086
Expediente : 36241
Nombre : SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Trámite : 64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDACION
Folios : 2 Anexos: NO Término: 26/07/2013
Fecha : 26/07/2013 Hora : 03:49 PM
Tipo Documento : RESOLUCION Número: 500-004335

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

46.363.556

RESOLUCIÓN

Por la cual se concede una licencia ordinaria no remunerada

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
En uso de las atribuciones conferidas mediante
Resolución 511-004571 del 28 de Agosto de 2012, y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Que el artículo 19 del Decreto 2400 de 1968, en concordancia con el artículo 61 del Decreto 1950 de 1973, establece que: *"Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la Administración Pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio".*

SEGUNDO. Que según oficio 09356 del 23 de julio de 1997, el Departamento Administrativo de la Función Pública, ratifica el concepto emitido el 5 de Diciembre de 1995 con oficio número 9633, en referencia a que la licencia ordinaria se debe conceder por los términos establecidos en los Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973 y se debe contabilizar con los días hábiles.

TERCERO. Que mediante escrito con número de radicado 2013-01-274700 de 24 de Julio de 2013, la funcionaria **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, solicita una licencia ordinaria no remunerada por el término de tres días (3) días hábiles, a partir del día 29 de Julio de 2013.

CUARTO. Que de conformidad con lo establecido por el Consejo de Estado en Sentencia del 22 de Septiembre de 2010, con Rad. 2006-00049, que declaró la nulidad del inciso 2 del artículo 71 del Decreto 806 de 1997, la funcionaria en licencia, deberá efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social que le corresponden en proporción, esto al tenor de lo previsto en la parte considerativa de la decisión judicial enunciada, que señala:

"El permitir que no sólo el Estado sea el que asuma la prestación de este servicio, redunda en beneficio de los asociados, porque así se logra su prestación sin interrupción, para lo cual además es necesario que tanto el Estado como los particulares a cuyo cargo se encuentra este servicio, reciban oportunamente los valores per cápita que se invertirán en el costo del mismo y que constituyen una de las formas de financiamiento del sistema e

implican el desarrollo del principio de solidaridad previsto en el artículo 2º de la Ley 100 de 1993 el cual constituye un deber exigible a las personas, que hace referencia a la obligación que tienen los administrados de contribuir con su esfuerzo a la sostenibilidad, equidad y eficiencia, lo cual lleva forzosamente a concluir que éstos deban cotizar, si tienen ingresos, no solo para poder recibir los distintos beneficios, sino además para preservar el equilibrio del sistema y cumplir con uno de sus objetivos cuál es el de garantizar la ampliación de su cobertura hasta lograr que toda la población acceda sin discriminación a este servicio".

QUINTO. Que en merito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. CONCEDER licencia ordinaria no remunerada a la funcionaria **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, por el término de tres (3) días hábiles, comprendidos entre el 29 de Julio de 2013 y el 31 de Julio de 2013, debiéndose reintegrar a sus labores el día 1 de Agosto de 2013.

PARÁGRAFO: La funcionaria **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, deberá efectuar los aportes que le corresponden por concepto de aportes al sistema general de seguridad social en pensiones durante el período de licencia, por valor de cuarenta y siete mil ciento sesenta y tres pesos ($ 47.163), a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su reintegro, a la cuenta corriente número 126-040326-75 de Bancolombia a nombre de la Superintendencia de Sociedades, y allegar copia de la consignación a los Grupos de Tesorería y Administración de Personal. De no efectuar el pago dentro del término estipulado, autorizará a la Entidad a efectuar el descuento correspondiente de la nómina, conforme al formato que suscribirá para el efecto.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY
Secretario General

Vo. Bo. Fridcy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

TRD: EXPEDIENTE LABORAL

92

71

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO

NOTIFICACION PERSONAL

Bogotá D.C., el día **12 de Agosto del 2013**, siendo las **8:30 AM**, se notificó personalmente de la **Resolución 500-004335** del **26/07/2013**, a la Señora: **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1019.030.272** en calidad de **FUNCIONARIA** de la **SUPERINTENDECIA DE SOCIEDADES.**

Se entrega copia integra del acto administrativo y se advierte que contra esta providencia no procede recurso de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ligia Rodriguez H
EL NOTIFICADO
C.C. 46 363 556
Mail ligiarh@Supersociedades.gov.co

EL NOTIFICADOR

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO

HACE CONSTAR

Que la Resolución No 500004335 **del** 26 **de** Julio **de** 2013
quedó legalmente ejecutoriada el día 13 **de** Agosto **de** 2013

Dada en Bogotá D.C., a los 13 **días del mes de** Agosto **de** 2013

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-319771
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64006-ENCARGOS DE PERSONAL
Folios: 2 Anexos:NO SALIDA
Fecha: 2013/08/15 Hora: 16:10:31
Número:510-004637 RESOLUCION

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante Resolución 510-000851 de 18 de Febrero de 2013, se encargaron las funciones correspondientes al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, a partir del día 18 de Febrero de 2013.

TERCERO. Que mediante Resolución 510-003185 de 16 de Mayo de 2013, se encargaron las funciones correspondientes al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, a partir del día 17 de Mayo de 2013.

CUARTO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

QUINTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEXTO. Que en mérito de lo expuesto,

Superintendencia de Sociedades

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de tres (3) meses contados a partir del día 16 de Agosto de 2013.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Rodriguez Herrandez II-2013 DRD

95

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-330297
N.I.T. / C.C. : 46363556
Expediente : 0
Nombre : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Dependencia : OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Trámite : 64004 - SOLICITUD PRIMAS ESPECIALES (FUNERARIOS,MA
Folios : 1 Anexos: NO Término: 26/08/2013
Fecha : 26/08/2013 Hora : 07:45 AM
Tipo Documento : MEMORANDO Número: 165-007120

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

MEMORANDO

PARA: **GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANOS**

DE: **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**
Jefe Oficina Asesora de Planeación

ASUNTO: **SOPORTE DOCUMENTOS PRIMA POR DEPENDIENTE**

Para dar cumplimiento con el Artículo Primero - Parágrafo de la Resolución No.500-002460 de fecha 16 de abril del presente año, me permito señalar que las situación de hecho que dio lugar al reconocimiento de prima por dependiente continúan vigentes en razón a que mi hija Ana María Rueda en la actualidad cuenta con 12 años y depende de mí económicamente (Anexo el registro civil pertinente que obra a folio 43 de mi hoja de vida laboral en el Grupo de Administración de Personal).

Lo anterior para dar cumplimiento con el requisito establecido en el art. 37 del Acuerdo #40 de 1991, expedido por la Junta Directiva de la extinta CORPORANONIMAS.

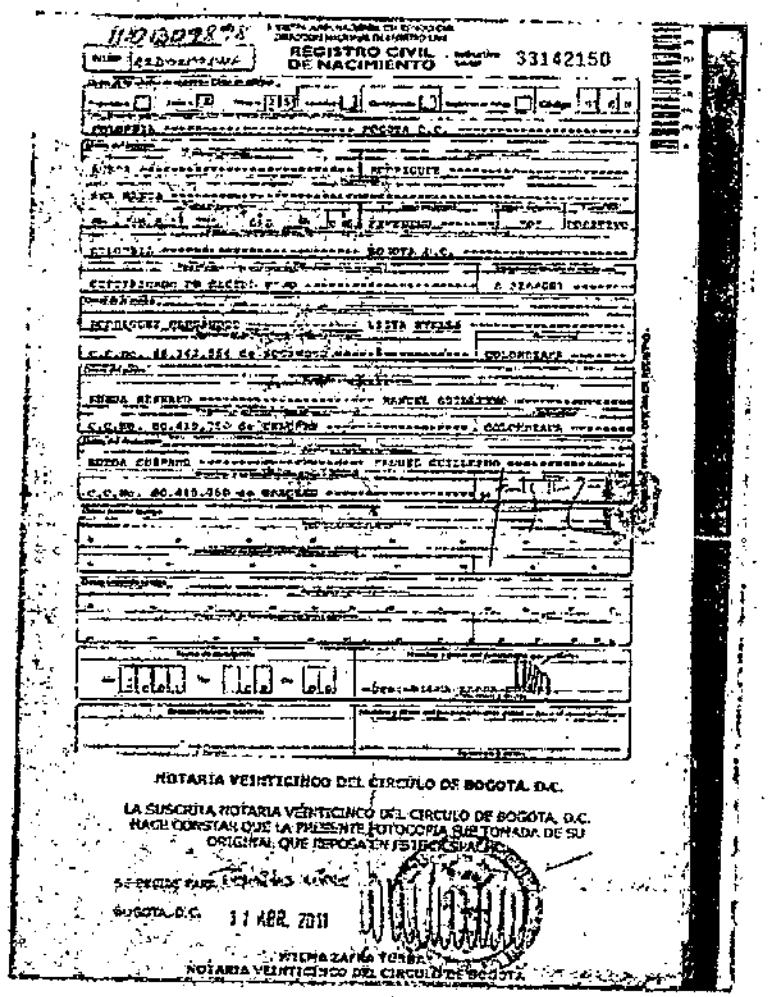
Cordialmente,

Ligia Rodríguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

OK Actualizada

TRD
CC.



REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO 33142150

NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.

LA SUSCRITA NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.
HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA SUE TOMADA DE SU
ORIGINAL QUE REPOSA EN ESTE DESPACHO.

BOGOTA, D.C. 11 ABR. 2011

NELLY ZAPATA TORRES
NOTARIA VEINTICINCO DEL CIRCULO DE BOGOTA

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-356474
N.I.T. / C.C. : 46363556
Expediente : 0
Nombre : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Dependencia : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Trámite : 66001 - SOLICITUD DE VIATICOS
Folios : 1 Anexos: NO Término: 10/09/2013
Fecha : 10/09/2013 Hora : 05:50 PM
Tipo Documento : RESOLUCION Número: 500-005017

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

RESOLUCIÓN

Por la cual se confiere una comisión de servicios

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

En uso de sus facultades legales, en especial, de las conferidas por el artículo treinta y cinco numeral dieciocho de la Resolución 511-004571 del 28 de agosto de 2012

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que mediante Memorando número **500-000373 del 9 de septiembre de 2013, El Secretario General**, solicitó comisión de servicios, a la doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** C.C. 46363556, Asesor 1020-15 de la Oficina Asesora de Planeación, para desplazarse a la ciudad de Cartagena (Bolivar), del 11 al 12 de septiembre de 2013, último día sin pernoctar, con el fin de asistir al **FORO INTERNACIONAL DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL.**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conferir comisión de servicios a la doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** C.C. 46363556, Asesor 1020-15 de la Oficina Asesora de Planeación, para desplazarse a la ciudad de Cartagena (Bolivar), del 11 al 12 de septiembre de 2013, último día sin pernoctar, con el fin de asistir al **FORO INTERNACIONAL DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL.**

ARTÍCULO SEGÚNDO.- La funcionaria comisionada tiene una asignación básica mensual de $6´125.130.00 y tendrá derecho al pago de un día y medio (1.5) de viáticos, por valor de $466.446.00, a razón de $310.964.00 diarios y tiquetes aéreos.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

CÚMPLASE.-

JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY
Secretario General

Vo. Bo. Fridcy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

TRD: Consecutivo
CDP 255613 del 10 de septiembre de 2013
C3223

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-360640
N.I.T. / C.C. : 46363556
Expediente : 0
Nombre : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Dependencia : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Trámite : 66001 - SOLICITUD DE VIATICOS
Folios : 1 Anexos: NO Término: 11/09/2013
Fecha : 11/09/2013 Hora : 06:21 PM
Tipo Documento : RESOLUCION Número: 500-005065

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

RESOLUCIÓN

Por la cual se revoca una resolución

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

En uso de sus facultades legales, en especial, de las conferidas por el artículo treinta y cinco numeral dieciocho de la Resolución 511-004571 del 28 de agosto de 2012

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que mediante **Resolución No. 500-005017 del 10 de septiembre de 2013,** se confirió comisión de servicios a la doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** C.C.46363556, Asesor 1020-15 de la Oficina Asesora de Planeación, para desplazarse a la ciudad de Cartagena (Bolívar), del 11 al 12 de septiembre de 2013, último día sin pernoctar, con el fin de asistir al **FORO INTERNACIONAL DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL.**

SEGUNDO- Que mediante memorando No.500-000386 del 11 de septiembre de 2013, **el Secretario General,** solicito cancelar la comisión a la doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** toda vez que por necesidad del servicio se requiere en la ciudad de Bogotá.

Merité en lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Revocar en todas sus partes la **Resolución No. 500-005017 del 10 de septiembre de 2013**, por la cual se confirió comisión de servicios a la doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** C.C. 46363556, Asesor 1020-15 de la Oficina Asesora de Planeación, para desplazarse a la ciudad de Cartagena (Bolivar), del 11 al 12 de septiembre de 2013, último día sin pernoctar.

CÚMPLASE.-

JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY
Secretario General

Vo. Bo. Fridcy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

TRD: Consecutivo
C3223

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-448730
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64006-ENCARGOS DE PERSONAL
Folios: 1 Anexos:NO SALIDA
Fecha: 2013/11/15 Hora: 14:31:26
Número:510-006162 RESOLUCION

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

LA SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES (E)
En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8º del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

TERCERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

CUARTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de tres (3) meses contados a partir del día 16 de Noviembre de 2013.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ÁNGELA MARÍA ECHEVERRI RAMÍREZ

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	1
Cod. Fun.	F3983
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0

Elaboró: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-554032
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 899999086 Exp: 36241
Soc: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64006-ENCARGOS DE PERSONAL
Folios: 2 Anexos:NO SALIDA
Fecha: 2013/12/24 Hora: 11:50:29
Número:510-007318 RESOLUCION

RESOLUCION

Por la cual se hace un encargo de funciones

46.363.556

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, está posesionado en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante circular interna 510-000008 de 17 de Octubre de 2013 se establecieron dos turnos de descanso, a fin de que los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades puedan disfrutar las festividades de navidad y año nuevo, así:

"Opción # 1: Del veintitrés (23) al veintisiete (27) de Diciembre de 2013
Opción # 2 : Del treinta (30) de Diciembre de 2013 al tres (3) de Enero de 2014"

TERCERO. Que la circular interna 510-000008 de 17 de Octubre de 2013 señala: *"(..) los funcionarios que deban laborar durante los turnos de navidad ó año nuevo, quienes tendrán derecho a disfrutar de los cuatro (4) días compensados en las fechas que escojan antes del veintiocho (28) de Febrero de 2014."*

CUARTO. Que el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, disfrutará de turno de descanso, entre el 7 de Enero de 2014 y el 10 de Enero de 2014.

QUINTO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

SEXTO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SÉPTIMO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

OCTAVO. Que en mérito de lo expuesto,

Superintendencia de Sociedades

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, encargada de las funciones del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, entre el 7 de Enero de 2014 y el 10 de Enero de 2014 inclusive.

PARÁGRAFO. Durante el encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, continuará ejerciendo las funciones propias del cargo del cual es titular, así como las funciones del cargo JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

102

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2014-01-010401
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 899999086 Exp: 36241
Soc: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64005-INGRESOS Y RETIROS DE PER
Folios: 1 Anexos: NO SALIDA
Fecha: 2014/01/14 Hora: 09:54:08
Número: 510-002342 OFICIO

Doctora
ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Carrera 6 No. 12-62
Bogotá

46.363.556

DAFP
No 2014-206-000531-2
Fecha Radicado 14/01/2014 11:40:35
Departamento Administrativo de la Función Pública
DESPACHO DEL DIRECTOR
Carrera 6 # 12-62 Tel. 3344080/85 Bogota D.C.
Sistema de Gestión - OrfeoGpl

ASUNTO: Hojas de Vida

Respetada Doctora Elizabeth:

Con el propósito de proveer el cargo de libre nombramiento y remoción, JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, agradezco actualizar las pruebas efectuadas en el 5 de Febrero de 2013 a la Doctora LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ C.C. 46.363.556.

Cordialmente,

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Superintendente de Sociedades

Nit.	899.999.020
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064005
Cod. Dep.	510
Folios	1
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

20141010005581

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20141010005581
Fecha: 15/01/2014 01:49:13 p.m.

Bogotá D. C.,

Doctor
LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Superintendente de Sociedades
Avda. El Dorado No. 51-80
Bogotá

Ref. Evaluación de Competencias Laborales Jefe Oficina Asesora de Planeación. 2014206005312 del 14 de Enero de 2014.

Apreciado Doctor Vélez:

De la manera más atenta me permito presentarle el informe correspondiente a la evaluación de competencias laborales para el cargo de la referencia, la candidata evaluada fue:

- Ligia Stella Rodriguez Hernández.

Las pruebas aplicadas fueron: aptitudes gerenciales que evaluaron las competencias (orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización y las de nivel directivo).

Los diferentes documentos que soportan la evaluación se conservarán en este Departamento. En caso de requerirse cualquier aclaración sobre el particular me encuentro en total disposición de suministrarla.

Cordialmente,

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR
Directora

Anexo uno (1) informe
Catalina Ramirez
101.4.1

Rodriguez Hernandez + 2014-I 104

EXF

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2014-01-037578
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Recibe: 511-GRUPO DE DESARROLLO DEL
Trm: 64004-SOLICITUD PRIMAS ESPECIAL
Folios: 2 Anexos: NO ENTRADA
Fecha: 2014/01/30 Hora: 14:13:03

Bogotá D.C. 30 de enero de 2014

Señores
Grupo Talento Humano
Superintendencia de Sociedades
Ciudad

Ref: Prima por dependiente – Certificado de escolaridad de Ana María Rueda Rodríguez

Reciban un cordial Saludo,

Me permito anexar Certificado del colegio Santa María en el que consta que mi hija **Ana María Rueda Rodríguez** (quien tiene 12 años de edad) cursa Grado Sexto durante el año escolar que va desde 12 de agosto de 2013 a 30 junio de 2014, con jornada de estudios única de 7 am a 3:30 pm.

Cordialmente

Ligia Rodriguez H

Ligia Rodríguez Hernández
C.C. 46.363.556

Anexo lo anunciado en un (1) folio

Mayor

Recib
08-08-2017
11:01 am

Santa María

Colegio Santa María Inscripción 459 - ICFES 019497
Bogotá, D.C. - Colombia

La Rectoría y la Secretaría del Colegio Santa María, Calendario B, Bilingüe, Privado, con Resolución de Aprobación Oficial No. 1900 del 23 de Mayo de 2006, para todos los cursos de Pre Escolar, Primaria y Bachillerato, expedida por la Secretaria de Educación de Bogotá D.C.,

CERTIFICAN:

Que la alumna **ANA MARIA RUEDA RODRIGUEZ** identificada con T.I. 1001309896 de Bogotá, se encuentra matriculada en este plantel cursando el Grado **SEXTO** del Nivel de Educación Básica Secundaria, durante el año escolar comprendido entre el 12 de Agosto de 2013 y el 30 de Junio de 2014.

El Colegio tiene Calendario B. La modalidad de estudios es Académico – Formal. La Intensidad horaria es de 33 horas semanales. Jornada de estudios UNICA. El horario de estudios es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

Se expide el presente a solicitud de los padres.

Para constancia se firma en Bogotá, a 23 de enero de 2014.

MARÍA JOSÉ ZULETA GONZÁLEZ
Rectora

DIANA RODRÍGUEZ MEDINA
Secretaria

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-024
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Agosto 5 de 2009
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: FORMALIZACION ACUERDO DE GESTION	Número de página 1 de 1

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y EL GERENTE PÚBLICO

En la ciudad de Bogotá, D.C., el dia 02 del mes de febrero de 2014, se reúnen **Luis Guillermo Vélez Cabrera**, titular del cargo de Superintendente de Sociedades, en adelante superior jerárquico, y **Ligia Estella Rodríguez Hernández** titular del cargo de **Jefe Oficina Asesora de Planeación (a f)**, en adelante gerente público, conciertan el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este ACUERDO lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por la **Oficina Asesora de Planeación** respecto al logro de resultados y en las competencias gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, adquiere el compromiso, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, de alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo de Concertación de Objetivos, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; así mismo adquiere el compromiso de poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico adquiere el compromiso de apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando los proyectos sean financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente por medio del diligenciamiento del formato de Cumplimiento de Objetivos. Dicha evaluación y seguimiento serán realizadas sobre la base de los indicadores establecidos en la Concertación de Objetivos; las competencias gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual será utilizado el Formato de Valoración del Desempeño que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO serán utilizados como medios de verificación, el formato de Cumplimiento de Objetivos, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN, desde el 02 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2014.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad es firmado el ACUERDO DE GESTIÓN:

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES
SUPERIOR JERARQUICO

Ligia Rodriguez H

LIGIA ESTELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (a f)
GERENTE PÚBLICO

BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-076220

Tipo: Salida
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 999999999 - SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Folios: 1
Anexos: NO
Fecha: 17/02/2014 16:52:20
Término: 1/01/0001
Tipo Documental: RESOLUCION
Consecutivo: 510-000831

Superintendencia de Sociedades

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones 46.363.556

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

TERCERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

CUARTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. **ENCARGAR** a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de tres (3) meses contados a partir del día 17 de Febrero de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VELEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	1
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Yolanda Tunc

108

Departamento Administrativo de la Función Pública

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
Superintendencia de Sociedades

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. Nº 46,363,556 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	CUNDINAMARCA
Dirección	CALLE 72 A #00-86 ESTE APTO. 301			Teléfonos	3212549

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MANUEL GUILLERMO RUEDA SERRANO	80,419,750	ESPOSO
JUAN MANUEL RUEDA RODRIGUEZ	1,001,309,010	HIJO
ANA MARIA RUEDA RODRIGUEZ	1,001,309,896	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	140.923.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	10.720.559
GASTOS DE REPRESENTACION	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	6.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	$ 157.643.559

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	18814805570	CAN	
DAVIVIENDA	AHORROS	6200378518		$ 12.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
INMUEBLE	50C-1349567	$ 90.000.000
INMUEBLE	50C-1435893	$ 450.000.000
VEHICULO	PLACA RIV 007	$ 65.800.000
VEHICULO	PLACA DDV 494	$ 50.000.000
BANCOLOMBIA	TITULO	$ 24.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
FONDO NACIONAL DE AHORRO	CREDITO HIPOTECARIO	$ 375.000.000
BANCOLOMBIA	TARJETAS DE CREDITO	$ 6.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
CONSEJO DIRECTIVO ICONTEC	SUPLENTE DELEGADA

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
NINGUNA	

c) En la actualidad: SI XX NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	Nº
MANUEL GUILLERMO RUEDA SERRANO	C.C. X C.E. T.I.	80,419,750

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
NINGUNA	

3. FIRMA

Ligia Rodriguez H

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-DAP

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Codigo:GTH-F-006
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Versión 002
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO	Fecha: 15-02-10
	FORMATO: VALORACION DE DESEMPEÑO	Pag 1 de 1

DEPENDENCIA: DESPACHO SUPERINTENDENTE

NOMBRE DEL EVALUADO: LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

PERIODO EVALUADO: SEGUNDO SEMESTRE DE 2013 Desde: JULIO 2013 Hasta: DICIEMBRE 2013

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACION: BOGOTA - FEBRERO 21 DE 2014

No.	FACTORES DE LA CALIFICACION	PESO%	CALIFICACION (1-100)	VALORACION
1	OBJETIVOS CONCERTADOS	50	92	46,00
2	EXPRESION DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	39	100	39,00
3	RESULTADOS SOBRESALIENTES	11	0	0,00
	Total	100%	DEFINITIVA	85

Observaciones:

FIRMA EVALUADO	FIRMA SUPERIOR INMEDIATO
Ligia Rodriguez H	
FECHA DE NOTIFICACION	
NOMBRE: LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	NOMBRE: LUIS GUILLERMO VELEZ CABRERA
C.C: 46.363.556	C.C.: 79.456.093
CARGO: JEFE OFICINA ASEOSRA DE PLANEACION	CARGO: SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Julio 7 de 2009
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: CONCERTACION DE OBJETIVOS	Número de página 1 de 1

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
C.C.: 46.363.556
Cargo: Asesor Código 1020 Grado 15 / Jefe de Oficina Asesora de Planeación (E)
PERIODO: 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMRBE 2013

OBJETIVO No. 1	Peso: 30%
Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad.	
Indicador: Informe Quincenal.	**Meta 100%**
OBJETIVO No. 2	Peso 15%
Ajustar los procesos de la Entidad de acuerdo a la nueva estructura de la organización.	
Indicador: Cumplimiento del Plan	**Meta: 100%**
OBJETIVO No. 3	Peso: 25%
Hacer seguimiento a la implementación efectiva de acciones de mejora generada en el diagnostico a los procesos y riesgos del grupo de apoyo judicial.	
Indicador: Cumplimiento del cronograma.	**Meta : 100%**
OBJETIVO No. 4	Peso: 15%
Representar a la Entidad ante el sector Comercio, Industria y Turismo, especialmente en las reuniones del seguimiento de la ejecución presupuestal y seguimiento proyectos de inversión.	
Indicador: No. De reuniones atendidas / No. De reuniones programadas.	**Meta : 100 %**
OBJETIVO No. 5	Peso: 15%
Gestionar y mantener las certificaciones del ISO 9001, 27001, GP 1000 y proponer la preparación para las nuevas certificaciones.	
Indicador: N° 5 No. de Certificaciones tramitadas / No. De certificaciones existentes.	Meta : 100 %

LUIS GUILLERMO VELEZ CABRERA
C.C.No.79.456.093
Superintendente de Sociedades

Ligia Rodriguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
C.C.No.46.363.556
Jefe Oficina Asesora de Planeación

FECHA: Julio 2013

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-020
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Julio 07 de 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: COMPETENCIAS	Número de página 1 de 2

PERIODO **SEMESTRE 02 DE 2013**

EVALUDADO **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDE** **CC: 46.363.556**

COMPETENCIA	Fecha	Observación	Registros negativos marque con x	AL FINAL DEL PERÍODO A EVALUAR, TOTALICE:
Orientación al usuario y al ciudadano	MES 7	Satisfactorio cumplimiento		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 9	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 10	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 11	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 12	Satisfactorio cumplimiento		**20**
Orientación al logro y a los resultados	MES 7	Satisfactorio cumplimiento		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 9	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 10	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 11	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 12	Satisfactorio cumplimiento		**20**
Compromiso institucional	MES 7	Satisfactorio cumplimiento		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 9	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 10	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 11	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 12	Satisfactorio cumplimiento		**20**
Deseo Permanente de aprendizaje	MES 7	Satisfactorio cumplimiento		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 9	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 10	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 11	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 12	Satisfactorio cumplimiento		**20**
Transparencia	MES 7	Satisfactorio cumplimiento		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 9	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 10	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 11	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 12	Satisfactorio cumplimiento		**20**
SUME LOS VALORES PARCIALES Y LLEVE EL TOTAL AL FORMATO PRINCIPAL			**TOTAL**	**100**

LUIS GUILLERMO VELEZ CABRERA
C.C.: 79.456.093
Superintendente de Sociedades

Ligia Rodriguez H

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
C.C. No. 46.363.556
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	CODIGO: GTH-F-021
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA: JULIO 7 DE 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 001
	FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	PAG 1 DE 1

DEPENDENCIA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION (E)	EVALUADO	LIGIA STELLA RODRIGUEZ
CARGO	JEFE DE OFICINA	PERIODO	SEGUNDO SEMESTRE 2013

Meta No.	Fecha	RESULTADO DEL MES	OBSERVACIONES	AL FINAL DEL SEMESTRE		
1. Objetivo No. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad						
1	MES 7	Satisfactorio				
	MES 8	Satisfactorio				
	MES 9	Satisfactorio				
	MES 10	Satisfactorio		Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/100
	MES 11	Satisfactorio				
	MES 12	Satisfactorio		30	90	27
2. Objetivo No. Ajustar los procesos de la entidad d acuerdo a la nueva estructura de la organización						
2	MES 7	Satisfactorio				
	MES 8	Satisfactorio				
	MES 9	Satisfactorio				
	MES 10	Satisfactorio		Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/100
	MES 11	Satisfactorio				
	MES 12	Satisfactorio		15	95	14,25
3. Objetivo No. Hacer seguimiento a la implementación efectiva de acciones de mejora generada en el diagnóstico a los procesos y riesgos del grupo de apoyo judicial						
3	MES 7	Satisfactorio				
	MES 8	Satisfactorio				
	MES 9	Satisfactorio				
	MES 10	Satisfactorio		Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Pesoxlogro/100
	MES 11	Satisfactorio				
	MES 12	Satisfactorio		25	90	22,5
4. Objetivo No. Representr a la Entidad ante el sector Comercio, Industria y Turismo, especialmente en las reuniones de seguimiento de la ejecución presupuestal y seguimiento proyectos de inversión						
4	MES 7	Satisfactorio				
	MES 8	Satisfactorio				
	MES 9	Satisfactorio				
	MES 10	Satisfactorio		Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Pesoxlogro/100
	MES 11	Satisfactorio				
	MES 12	Satisfactorio		15	94	14,1
5. Objetivo No. Gestionar y mantener los certificados del ISO 9001, 27001, GP 1000 y proponer la preparación para las nuevas certificaicones.						
5	MES 7	Satisfactorio				
	MES 8	Satisfactorio				
	MES 9	Satisfactorio				
	MES 10	Satisfactorio		Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Pesoxlogro/100
	MES 11	Satisfactorio				
	MES 12	Satisfactorio		15	95	14,25

Ligia Rodriguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ
CC 46.363.556

LUIS GUILLERMO VELEZ CABRERA
CC 79.456.093

cc. 46 363. 506

107

TCM
Tecnologías con Clase Mundial

TOGAF®

Certificado de Asistencia

Curso TOGAF 9.1 Foundation

otorgado a:

Ligia Stella. Rodríguez H.

con una intensidad de 20 horas

Bogotá D.C. Colombia. Marzo 21 de 2014

Luis Javier Rodrigálvarez Martín
Instructor

114

46.363-556

C&S | CLIENTES Y ESTRATEGIA S.A.S.

Certifica que: **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**

Asistio al Taller: Definición del Proceso de Gestión de la Demanda de Requerimientos de Tecnología

Durante los días *28 y 29* de *abril* del año *2014*
Realizado en *Bogotá*

OLGA BOTERO PELAEZ
Socia Fundadora

115

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2014-01-220146
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64007-UBICACIÓN, TRASLADOS, FUN
Folios: 2 Anexos:NO SALIDA
Fecha: 2014/04/30 Hora: 14:26:03
Número:510-001885 RESOLUCION

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8º del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el Doctor **JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, está posesionado en el cargo SECRETARIO GENERAL, código 37, grado 23 de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante circular 510-000001 del 06 de Febrero de 2014, se autorizó la compensación de los tres días hábiles de semana santa del año 2014, y se dispuso que en atención a la necesidad de garantizar la efectiva prestación del servicio y que los términos legales no se vean interrumpidos, lo Directores, Delegados, Intendentes, Jefes y Coordinadores de las diferentes dependencias y grupos de la Entidad, asegurarán la continuidad del servicio impartiendo instrucciones a los servidores que deban permanecer en servicio durante los días catorce (14), quince (15) y dieciséis (16) de abril de 2014, cuyos cargos deberán corresponder con por lo menos uno (1) de nivel asistencial y uno (1) del nivel profesional, quienes tendrán derecho a disfrutar de los tres (3) días compensados en las fechas que escojan antes del treinta (30) de junio de 2014.

TERCERO. Que el Doctor JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123 compensó el tiempo correspondiente a veinticuatro (24) horas en virtud de lo dispuesto en la circular 510-000001 del 06 de Febrero de 2014, sin embargo prestó sus servicios los días catorce (14), quince (15) y dieciséis (16) de abril de 2014 en su calidad de Secretario General.

CUARTO. Que el Doctor JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123 le fue autorizado el disfrute de uno de los días compensados para ser disfrutado el día dos (2) de Mayo de 2014.

QUINTO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

SEXTO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria General, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de SECRETARIO GENERAL, código 37, grado 23 de la planta de la Superintendencia de Sociedades.

SÉPTIMO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de SECRETARIO GENERAL, código 37, grado 23, de la planta de la Superintendencia de Sociedades.

OCTAVO. Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, las funciones que corresponden al cargo de cargo de SECRETARIO GENERAL, código 37, grado 23, de la Superintendencia de Sociedades por el día dos (02) de Mayo de 2014.

PARÁGRAFO PRIMERO. Durante el encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, continuará ejerciendo las funciones propias del cargo del cual es titular, así como las funciones de Coordinadora de la Oficina Asesora de Planeación

PARÁGRAFO SEGUNDO: Durante el encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, no percibirá la remuneración correspondiente al cargo SECRETARIO GENERAL, código 37, grado 23, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, toda vez que la sigue percibiendo el funcionario titular del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	084007
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	M1216
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró:	Mauricio Enrique Latorre Alba – Funcionario Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

BOGOTA

Al contestar cite: 2014-01-240578

Tipo: Salida
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 463635.6 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 999999088 - SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION
Fecha: 15/05/2014 16:42:09
Exp. 0
Término 1/01/0001
Consecutivo: 514002091

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

46363556

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8º del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

TERCERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

CUARTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de tres (3) meses contados a partir del día 16 de Mayo de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

GM

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	1
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Otorga el presente

CERTIFICADO A:

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

CC. 46363556

Por haber participado en el

"TALLER DE CONCEPTOS DE FABRICA DE SOFTWARE, CASOS DE USO Y MODELOS DE ESTIMACION DE CONSTRUCCION DE SOFTWARE"

con duración de 8 horas

Bogotá, 26 de mayo de 2014

Grupo desarrollo del Talento Humano
Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Instructor
MindAct Consulting - Quarksoft

Consulting & Technology Group

Superintendencia de Sociedades

Al contestar cite:
2014-01-278201

Tipo. Salida
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: OFICIO

Fecha: 9/06/2014 19:16:36
Exp. 0
Término: 1/01/0001
Consecutivo: 510-087116

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, está posesionado en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que al Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, le fue concedido permiso remunerado para los días 10 y 11 de Junio de 2014, debiéndose reintegrar a sus labores el día 12 de Junio de 2014.

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

CUARTO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEXTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, encargada de las funciones del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, los días 10 y 11 de Junio de 2014.

Superintendencia de Sociedades

PARÁGRAFO PRIMERO. Durante el encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, continuará ejerciendo las funciones propias del cargo del cual es titular, así como las funciones del cargo JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Durante el Encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, no percibirá la remuneración correspondiente al cargo SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, toda vez que la sigue percibiendo la titular del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

TCM
Tecnologías con Clase Mundial

Project Management Institute
Registered Education Provider

DHARMA CONSULTING
Especialistas en Project Management

46.363.556

Certificado de Asistencia

Curso MS Project para Gestión de Proyectos

otorgado a:

Ligia Stella Rodríguez Hernández

con una intensidad de 24 horas

Bogotá D.C. Colombia. Junio 13 de 2014

ANDRES MOJICA SANABRIA
Instructor

121

Folio 122

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-285717

Tipo: Salida Fecha: 20/06/2014 12:21:39
Trámite: 64005 - INGRESOS Y RETIROS DE PERSONAL (INCLUYE NO...
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 36241
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 899999083 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRE...
Folios: 1 Anexos: NO Término: 1/01/0001
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 510-095298

Superintendencia de Sociedades

Doctora
MARÍA LORENA GUTIÉRREZ BOTERO
Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de Colombia
Calle 7 No.6-54
Bogotá, D.C.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
OFICINA DE CORRESPONDENCIA
Fecha y hora Rad: 24-jun-2014 12:55:01 No. Anexos: 9 folios
Número de Radicación: **EXT14-00027219**
PASA A OFICINA: Despacho del Director del Departamento
Respetado Ciudadano,para verificar el estado de su solicitud y dependencia competente asignada para su tramite puede consultar el Link (http://pqrr.presidencia.gov.co).Con su número de radicado y clave. Para consultar la clave ENTER clave **DE56DDB6**
Para cualquier información cite el No. de Radicación y la oficina.
Teléfono: (57) 1 562-9300 - Bogotá, D.C.

Ref. Publicación Hojas de Vida - Directiva Presidencial 09 de 2006

Respetada Doctora Gutierrez:

Con toda atención, para efectos de su publicación en la página Web del Departamento Administrativo de la Presidencia, de manera previa a la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción en la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, remito la siguiente hoja de vida, con sus respectivos anexos:

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ C.C. 46.363.556
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA, código 1045, grado 13

Cordialmente,

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Superintendente de Sociedades

Nit.	899.999.086
Radicación.	SIN
Cod Dep.	510
Folios	1
Cod Tram.	064005
Cod Fun.	R2985
Anexo	0
TRD.	Expediente laboral

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró: Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

Otorga el presente

CERTIFICADO A:

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

CC. 46363556

Por haber participado en el

"Programa en Gerencia de Proyectos y Arquitectura Empresarial"

con duración de 60 horas

Bogotá, 26 de Junio de 2014

Grupo desarrollo del Talento Humano
Superintendencia de Sociedades

Instructor– Luis Javier Rodrigálvarez Martín
MindAct Consulting

Mind Consulting & Technology Group

OF 30/07/14 9:55 AM

46.363.556 EXP 124

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite
2014-01-338226

Tipo: Entrada
Trámite: 64004 - SOLICITUD PRIMAS ESPECIALES (FUNERARIOS,MA
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ
Destino: 511 - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: ENTRADA
Fecha: 23/07/2014 10:05:16
Exp: 0
Término: 14/08/2014

Bogotá D.C., 23 de julio de 2014

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Grupo de Desarrollo de Talento Humano
Ciudad

Ref: Actualización Prima por Dependientes

Para los fines pertinentes y con el propósito de seguir gozando del beneficio de Prima por Dependientes que percibo por:

Nombre: Ana Maria Rueda Rodriguez
Parentesco: Hija
Identificación: 1001309896
Fecha de nacimiento: 6 de agosto de 2001 (*A la fecha no es mayor de 12 años*)

Manifiesto, que el beneficiario continúa dependiendo económicamente para todos los efectos de la suscrita. Así mismo, los documentos que dan cuenta de la edad y condición de beneficiario, reposan en mi expediente laboral por cuanto han sido aportados con anterioridad.

Finalmente, como quiera que mi hija estudia en calendario B, en tanto el colegio inicia labores y me expiden la certificación pertinente, adjunto el documento en el que se evidencia el trámite de matrícula para el periodo académico 2014 *(segundo semestre)* – 2015 (*primer semestre*),

Recibí 08/08/14 11:01 am

Cordialmente,

Ligia Rodriguez H

CC. Funcionario
Tramite: 64004
Dep Destino: 511

Nota: Acuerdo 40 de 1991

- Para los hijos mayores de 12 años que se encuentren estudiando por semestre o en calendario B, deberán aportar el correspondiente certificado de estudio.
- Para el cónyuge, se deberá anexar el certificado de afiliación a la Eps.

Fundación Colegio Santa Maria.

Nit: 860045094-6 Teléfono: 6714440

Carrera 11 N 185 B 17

PERIODO:	201450	RECIBO:	00382689
ALUMNO:	RUEDA RODRIGUEZ ANA MARIA	CODIGO (ref):	25000626
GRADO:	SEXTO	EMISION:	11-jun-14

DESCRIPCION	VALOR
TEXTOS Y MATERIAL DIDACTICO	$ 189.000,00
CARNE	$ 9.000,00
MATRICULA COLEGIO	$ 1.125.375,00
SEGURO ACCIDENTES	$ 50.000,00

Primer Vencimiento	04-jul-14	TOTAL A PAGAR	$ 1.373.375,00
Segundo Vencimiento	06-ago-14	TOTAL A PAGAR	$ 1.510.712,00

RECUERDE

* LOS PAGOS EN LA PAGINA DEL COLEGIO SE HABILITAN EL PRIMER DIA HABIL DEL
* PAGOS REALIZADOS DESPUES DE LAS 4:00 PM. O SABADOS DOMINGOS Y FESTIVOS REFLEJARAN EL SIGUIENTE DIA HABIL

FORMAS DE PAGO
www.csmcolsantamaria.com (Boton de pago pensiones PSE).

BANCOLOMBIA

PATE: 935

CONCEPTO: Pension

ombre del Pagador:

REFERENCIA: 25000626

Primer Vencimiento	04-jul-14	TOTAL A PAGAR	$ 1.373.375,00
Segundo	06-ago-14	TOTAL A PAGAR	$ 1.510.712,00

BANCO	CHEQUE	VALOR	BENEFICIARIO	DD/MM/A	EFECTIVO	TOTAL
			Fund. colegio Santa			

DESPUES DE LA SEGUNDA FECHA NO SE RECIBEN PAGOS POR BANCO

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Codigo:GTH-F-006
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Versión 002
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO	Fecha: 15-02-10
	FORMATO: VALORACION DE DESEMPEÑO	Pag 1 de 1

DEPENDENCIA: DESPACHO SUPERINTENDENTE

NOMBRE DEL EVALUADO: LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

PERIODO EVALUADO: PRIMER SEMESTRE DE 2014 Desde: ENERO 2014 Hasta: JUNIO 2014

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACION: BOGOTA - AGOSTO 8 DE 2014

No.	FACTORES DE LA CALIFICACION	PESO%	CALIFICACION (1-100)	VALORACION
1	OBJETIVOS CONCERTADOS	50	90	45,00
2	EXPRESION DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	39	100	39,00
3	RESULTADOS SOBRESALIENTES	11	0	0,00
	Total	100%	DEFINITIVA	84

Observaciones:

FIRMA EVALUADO	FIRMA SUPERIOR INMEDIATO
Ligia Rodriguez H	
FECHA DE NOTIFICACION	
NOMBRE: LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	NOMBRE: LUIS GUILLERMO VELEZ CABRERA
C.C: 46.363.556	C.C.: 79.456.093
CARGO: JEFE OFICINA ASEOSRA DE PLANEACION	CARGO: SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Julio 7 de 2009
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: CONCERTACION DE OBJETIVOS	Número de página 1 de 1

NOMBRE: LIGIA STELLA RODRÍGUEZ **C.C. : 46.363.556** **CARGO: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** **PERIODO : ENERO A JUNIO 30 DE 2014**	
OBJETIVO No. 1	Peso: 25 %
Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, con el seguimiento a las metas reportadas a MINCIT y las metas internas.	
Indicador 1. Informe quincenal,	**Meta 100%**
OBJETIVO No. 2	Peso: 15 %
Ajustar los procesos de la Entidad de acuerdo a la nueva estructura de la organización así como la organización interna y unificada de los Grupos de Trabajo y delegaciones	
Indicador: Documentos SGI y Actos administrativos unificados	**Meta 100%**
OBJETIVO No. 3	Peso: 30%
Apoyar a la Alta Dirección en la definición, implementación y seguimiento de los proyectos generados de la arquitectura empresarial de la Entidad.	
Indicador: Cumplimiento del Mapa de Ruta AE	**Meta 100%**
OBJETIVO No. 4	Peso:15%
Representar a la Entidad ante el sector Comercio, Industria y Turismo, especialmente en las reuniones del seguimiento de la ejecución presupuestal y seguimiento proyectos de inversión.	
Indicador1: No. de reuniones atendidas / No. de reuniones programadas	**Meta 100%**
OBJETIVO No. 5	Peso:15%
Gestionar el mantenimiento de las certificaciones de ISO 9001, 27001, GP 1000 y apoyar la preparación para nuevas certificaciones.	
Indicador1: No. certificaciones tramitadas / No. de certificaciones existentes	**Meta 100%**

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
C.C. No. 79.456.093
Superintendente de Sociedades

Ligia Rodriguez H
LIGIA STELLA RODRÍGUEZ
C.C. No. 46.363.556
Jefe Oficina Asesora Planeación

FECHA: Febrero 2014

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-020
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Julio 07 de 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: COMPETENCIAS	Número de página 1 de 2

PERIODO **PRIMER SEMESTRE 2014**

EVALUADO **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDE** **CC: 46.363.556**

COMPETENCIA	Fecha	Observación	Registros negativos marque con x	AL FINAL DEL PERÍODO A EVALUAR, TOTALICE:
Orientación al usuario y al ciudadano	MES 1	Satisfactorio cumplimiento		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 2	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 3	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 4	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 5	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 6	Satisfactorio cumplimiento		20
Orientación al logro y a los resultados	MES 1	Satisfactorio cumplimiento		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 2	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 3	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 4	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 5	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 6	Satisfactorio cumplimiento		20
Compromiso institucional	MES 1	Satisfactorio cumplimiento		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 2	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 3	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 4	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 5	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 6	Satisfactorio cumplimiento		20
Deseo Permanente de aprendizaje	MES 1	Satisfactorio cumplimiento		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 2	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 3	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 4	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 5	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 6	Satisfactorio cumplimiento		20
Transparencia	MES 1	Satisfactorio cumplimiento		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 2	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 3	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 4	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 5	Satisfactorio cumplimiento		
	MES 6	Satisfactorio cumplimiento		20
SUME LOS VALORES PARCIALES Y LLEVE EL TOTAL AL FORMATO PRINCIPAL			TOTAL	100

LUIS GUILLERMO VELEZ CABRERA
C.C.: 79.456.093
Superintendente de Sociedades

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
C.C. No. 46.363.556
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	CODIGO: GTH-F-021
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA: JULIO 7 DE 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 001
	FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	PAG 1 DE 1

DEPENDENCIA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION (E)	**EVALUADO**	LIGIA STELLA RODRIGUEZ
CARGO	JEFE DE OFICINA	**PERIODO**	PRIMER SEMESTRE 2014

Meta No.	Fecha	RESULTADO DEL MES	OBSERVACIONES	AL FINAL DEL SEMESTRE		
1. Objetivo No. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad						
1	MES 1	Satisfactorio				
	MES 2	Satisfactorio				
	MES 3	Satisfactorio				
	MES 4	Satisfactorio		**Peso de la Meta %**	**Logro 1 – 100**	**Pesoxlogro/100**
	MES 5	Satisfactorio				
	MES 6	Adecuado		30	90	27
2. Objetivo No. Ajustar los procesos de la entidad de acuerdo a la nueva estructura de la organización						
2	MES 1	Satisfactorio				
	MES 2	Satisfactorio				
	MES 3	Satisfactorio				
	MES 4	Adecuado		**Peso de la Meta %**	**Logro 1 – 100**	**Pesoxlogro/100**
	MES 5	Satisfactorio				
	MES 6	Satisfactorio		15	90	13,5
3. Objetivo No. Hacer seguimiento a la implementación efectiva de acciones de mejora generada en el diagnóstico a los procesos y riesgos						
3	MES 1	Satisfactorio				
	MES 2	Satisfactorio				
	MES 3	Adecuado				
	MES 4	Satisfactorio		**Peso de la Meta %**	**Logro 1 – 100**	**Pesoxlogro/100**
	MES 5	Satisfactorio				
	MES 6	Satisfactorio		25	90	22,5
4. Objetivo No. Representar a la Entidad ante el sector Comercio, Industria y Turismo, especialmente en las reuniones de seguimiento de la ejecución presupuestal y seguimiento proyectos de inversión						
4	MES 1	Adecuado				
	MES 2	Satisfactorio				
	MES 3	Satisfactorio				
	MES 4	Satisfactorio		**Peso de la Meta %**	**Logro 1 – 100**	**Pesoxlogro/100**
	MES 5	Satisfactorio				
	MES 6	Satisfactorio		15	90	13,5
5. Objetivo No. Gestionar y mantener los certificados del ISO 9001, 27001, GP 1000 y proponer la preparación para las nuevas certificaicones.						
5	MES 1	Satisfactorio				
	MES 2	Satisfactorio				
	MES 3	Satisfactorio				
	MES 4	Satisfactorio		**Peso de la Meta %**	**Logro 1 – 100**	**Pesoxlogro/100**
	MES 5	Adecuado				
	MES 6	Satisfactorio		15	90	13,5
						90

Ligia Rodriguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ
CC 46.363.556

LUIS GUILLERMO VELEZ CABRERA
CC 79.456.093

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-369204

Tipo: Interna Fecha: 20/08/2014 8:59:08
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO Término: 1/01/0001
Tipo Documental: RESOLUCION SIN... Consecutivo: 510-000088

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8º del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante Resolución 510- 000068 de 31 JUL 2014 se aceptó la renuncia presentada por el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadania 80.414.123, al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, efectiva a partir del día 21 de Agosto de 2014.

SEGUNDO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 21 de Agosto de 2014.

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

CUARTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, desde el 21 de Agosto de 2014 y hasta la provisión definitiva del cargo.

Superintendencia de Sociedades

PARÁGRAFO: Durante el Encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, percibirá la remuneración correspondiente al cargo SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, toda vez que es un cargo con vacancia definitiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-024
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Agosto 5 de 2009
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: FORMALIZACION ACUERDO DE GESTION	Número de página 1 de 1

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y EL GERENTE PÚBLICO

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de agosto de 2014 LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA, titular del cargo de Superintendente de Sociedades, en adelante superior jerárquico, y LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ titular del cargo de Secretaria General, en adelante gerente público, conciertan el presente ACUERDO DE GESTIÓN para que rija durante el año 2014.

Las partes que suscriben este ACUERDO lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ respecto al logro de resultados y en las competencias gerenciales requeridas.

Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.

SEGUNDA: El gerente público, adquiere el compromiso, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, de alcanzar los resultados que se detallan en el Formato de Suscripción y Evaluación, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo adquiere el compromiso de poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

TERCERA: El superior jerárquico adquiere el compromiso de apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.

CUARTA: Cuando los proyectos sean financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.

QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento serán realizadas sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las competencias gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual será utilizado el Formato de suscripción y Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.

SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO serán utilizados como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por lo que resta de la vigencia del año de 2014.

OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.

NOVENA: En prueba de conformidad es firmado el ACUERDO DE GESTIÓN:

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
C.C. 79.456.093 Bogotá

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
C.C. 46.363.556

C&S | CLIENTES Y ESTRATEGIA S.A.S.

Certifica que: **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**

Asistió al Taller: Definición del Proceso de Gestión de la Capacidad

Durante el día *25 de agosto* del año *2014*
Realizado en *Bogotá*

OLGA BOTERO PELAEZ
Socia Fundadora

132

Folio 4

Presidencia de la República

PROSPERIDAD PARA TODOS

OFI14-00084705 / JMSC 30000

Bogotá D.C. lunes, 01 de septiembre de 2014

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-393052

Fecha: 2/09/2014 15:47:01

Tipo: Entrada
Trámite: 50002 - SOLICITUDES ESPECIALES
Sociedad: 899999083 - PRESIDENCIA DE LA REPU... Exp. 0
Remitente: 899999083 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA P...
Destino: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Folios: 11 Anexos: NO Término: 23/09/2014
Tipo Documental: ENTRADA

Doctor
LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Superintendente
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Av. el Dorado N° 51-80
Bogotá

Asunto: RE: Publicación Hoja de Vida Ligia Stella Rodriguez Hernández

Respetado Doctor Vélez

De acuerdo a lo contemplado en las circulares OFI13-00120505 / JMS30000 de 30 de septiembre de 2013 y OFI13- 00140664 / JMSC 30000 de 26 de noviembre de 2013, emanadas de esta Dirección, hago devolución de la solicitud de publicación de la hoja de vida radicada con el número EXT14-00027218. Lo anterior, puesto que todas las solicitudes en tal sentido deben tramitarse por medio del aplicativo creado por Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica para tal fin.

Cordialmente,

GERMAN EDUARDO QUINTERO ROJAS
Asesor Despacho del Director del Departamento

Adjunto: 10 Folios
Elaboró: LDC

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VENTANILLA 1
02 SEP 2014
CORREO RECIBIDO
HORA:

DOCUMENTO PÚBLICO

Edicson 134

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-413307

Tipo: Entrada Fecha: 12/09/2014 11:36:40
Trámite: 64004 - SOLICITUD PRIMAS ESPECIALES (FUNERARIOS,MA...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Destino: 511 - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Folios: 4 Anexos: NO Término: 3/10/2014
Tipo Documental: ENTRADA

Bogotá D.C., 12 de septiembre de 2014

Ext

Doctora
MARÍA FERNANDA SOLANO
Coordinadora Grupo de Desarrollo de Talento Humano
Ciudad

Ref: Actualización Prima por Dependientes

Para los fines pertinentes, me permito remitir la certificación de estudios de mi beneficiaria de Prima por Dependiente, lo anterior dando alcance a la comunicación 2014-01-338226 enviada el pasado mes de julio de 2014.

Cordialmente

Ligia Rodriguez H
LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNÁNDEZ

ok
Verificado - Archivar
Descargar 15 sep. 2014.

C.C. 46.363.556
Trámite: 64004
Dep. Destino: 511

Recibí: 08-0817 11:01 AM

Santa María

Colegio Santa María Inscripción 459 - ICFES 019497
Bogotá, D.C. - Colombia

La Rectoría y la Secretaría del Colegio Santa María, Calendario B, Bilingüe, Privado, con Resolución de Aprobación Oficial No. 1900 del 23 de Mayo de 2006, para todos los cursos de Pre Escolar, Primaria y Bachillerato, expedida por la Secretaria de Educación de Bogotá D.C.,

CERTIFICAN:

Que la alumna **ANA MARIA RUEDA RODRIGUEZ** identificada con T.I. 1001309896 de Bogotá, se encuentra matriculada en este plantel cursando el Grado **SEPTIMO** del Nivel de Educación Básica Secundaria, durante el año escolar comprendido entre el 12 de Agosto de 2014 y el 30 de Junio de 2015.

El Colegio tiene Calendario B. La modalidad de estudios es Académico – Formal. La Intensidad horaria es de 33 horas semanales. Jornada de estudios UNICA. El horario de estudios es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

Se expide el presente a solicitud de los padres

Para constancia se firma en Bogotá, a 9 de septiembre de 2014.

MARÍA JOSÉ ZULETA GONZÁLEZ
Rectora

DIANA RODRÍGUEZ MEDINA
Secretaria

Superintendencia de Sociedades

Al contestar cite el No. 2014-01-466375

Tipo: Salida Fecha: 16/10/2014 01:35:39 PM
Trámite: 90000 - CERTIFICACIONES
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 8 Anexos: NO
Tipo Documental: CERTIFICAC Consecutivo: 510-003135

CERTIFICACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

C E R T I F I C A:

Que la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556 expedida en Sogamoso, labora en esta Superintendencia desde el día dieciocho (18) de febrero de dos mil trece (2013) y actualmente está posesionada en el cargo **ASESOR código 1020 grado 15** de la Planta Global adscrita al Despacho.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo segundo de la Resolución No.510-000851 del dieciocho (18) de febrero de dos mil trece (2013), se encargó a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, para ejercer las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción **JEFE DE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045 grado 13**, a partir del dieciocho (18) de febrero de dos mil trece (2013), hasta tanto se provea la vacante.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución No.510-003185 del dieciséis (16) de mayo de dos mil trece (2013), se encargó a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ para ejercer las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción **JEFE DE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045 grado 13**, por el termino de tres (03) meses contados a partir del diecisiete (17) de mayo de dos mil trece (2013).

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución No.510-003903 del veinticinco (25) de junio de dos mil trece (2013), se encargó a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ para ejercer las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción **JEFE DE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045 grado 13,** entre el veintiocho (28) de junio de dos mil trece (2013) y el diecinueve (19) de julio de dos mil trece inclusive.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución No.510-004637 del quince (15) de agosto de dos mil trece (2013), se encargó a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ para ejercer las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y **JEFE DE OFICINA ASESORA**

(planeación), código 1045 grado 13, por el término de tres (03) meses contados a partir del dieciséis (16) de agosto de dos mil trece (2013).

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución No.510-006162 del quince (15) de noviembre de dos mil trece (2013), se encargó a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ para ejercer las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y **JEFE DE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045 grado 13**, por el término de tres (03) meses contados a partir del dieciséis (16) de noviembre de dos mil trece (2013).

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución No.510-000631del diecisiete (17) de febrero de dos mil catorce (2014), se encargó a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ para ejercer las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción **JEFE DE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045 grado 13**, por el término de tres (03) meses contados a partir del diecisiete (17) de febrero de dos mil catorce (2014).

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución No.510-002091 del trece (13) de mayo de dos mil catorce (2014), se encargó a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ para ejercer las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción **JEFE DE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045 grado 13**, por el término de tres (03) meses contados a partir del dieciséis (16) de mayo de dos mil catorce (2014).

Según lo establecido en la Resolución número 511-002923 del veintinueve (29) de mayo de dos mil doce (2012), la cual rige a partir del diecinueve (19) de junio de dos mil doce (2012), se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades corresponde al cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA Código 1045 Grado 13** (Oficina Asesora de Planeación), las funciones que se enlistan a continuación:

1. Coordinar o realizar los estudios, proyectos o investigaciones para el logro de los objetivos, planes y programas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

2. Asesorar al Superintendente en la definición y formulación de la planeación estratégica, programas y proyectos en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el Gobierno Nacional.

3. Asesorar al Superintendente en la definición de políticas de organización, métodos y procedimientos de trabajo de la Superintendencia.

4. Diseñar, implementar y capacitar a los funcionarios de la Superintendencia sobre metodologías de planeación y organización, así como coordinar y

hacer seguimiento a las actividades que sobre estos temas sean emprendidas.

5. Coordinar la elaboración de los planes de acción e indicadores de los procesos, realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios.

6. Administrar los programas de inversión de la entidad.

7. Determinar, implementar y mantener los mecanismos y herramientas de seguimiento y control a los planes institucionales.

8. Elaborar y actualizar con el apoyo de las áreas, los manuales administrativos y de procedimientos de la gestión institucional.

9. Administrar los sistemas de gestión de calidad dando cumplimiento a las directrices impartidas por el Superintendente de Sociedades.

10. Orientar y asesorar a todas las dependencias sobre la aplicación y el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales en materia de mejoramiento de la calidad institucional.

11. Dirigir y coordinar los programas de racionalización, normalización y simplificación de los procesos y procedimientos requeridos por la entidad.

12. Preparar para la firma del Superintendente, los actos administrativos que establezcan los sistemas de gestión y eficiencia administrativa, con el fin de asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.

13. Diseñar metodologías para elaborar, actualizar, implementar y mantener el manual de operaciones de la Superintendencia.

14. Realizar estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización, modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.

15. Asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia en las metodologías de trabajo.

16. Aprobar y estandarizar los formularios y formatos que sugieran las diferentes dependencias para los procesos internos y externos, y diseñarlos o rediseñarlos cuando sea necesario.

17. Coordinar, con las diferentes dependencias de la Superintendencia, la preparación de los informes que le sean requeridos por los entes de control, bajo las directrices impartidas por el

18. Superintendente.

19. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto e inversión pública de la Superintendencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Sociedades.

20. La Secretaría General es asesorada para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de inversión de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Sociedades.

21. Asesorar a las dependencias en la formulación y presentación de los proyectos de inversión pública y en el correspondiente seguimiento a la ejecución de los mismos.

22. Dirigir y coordinar los programas de racionalización, normalización y simplificación de los procesos y procedimientos requeridos por la entidad;

23. Gestionar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado asegurando y garantizando su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.

24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

Según lo establecido en la Resolución número 510-007341 del veintiséis (26) de diciembre de dos mil trece (2013), el cual rige a partir del treinta y uno (31) de enero de dos mil catorce (2014), Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, corresponde al cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA Código 1045 Grado 13**, (Oficina Asesora de Planeación), las funciones que se enlistan a continuación:

1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.

2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.

3. Asesorar al Superintendente en la definición y formulación de la planeación estratégica, programas y proyectos en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el gobierno nacional.

4. Asesorar al Superintendente en la definición de políticas de organización, métodos y procedimientos de trabajo de la Superintendencia.

5. Diseñar, implementar y capacitar a los funcionarios de la Superintendencia sobre metodologías de planeación y organización, así como coordinar y hacer seguimiento a las actividades que sobre estos temas sean emprendidas.

6. Coordinar la elaboración de los planes acción e indicadores de los procesos, realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios.

7. Administrar los programas de inversión de la Entidad.
8. Determinar, implementar y mantener los mecanismos y herramientas de seguimiento y control a los planes institucionales.

9. Elaborar y actualizar con el apoyo de las áreas, los manuales administrativos y de procedimientos de la gestión institucional.

10. Administrar el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, dando cumplimiento a las directrices impartidas por el Superintendente de Sociedades.

11. Orientar y asesorar a todas las dependencias sobre la aplicación y el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales en materia de mejoramiento de la calidad institucional.

12. Dirigir y coordinar los programas de racionalización, normalización y simplificación de los
Procesos y procedimientos requeridos por la Entidad.

13. Preparar para la firma del Superintendente, los actos administrativos que establezcan los sistemas de gestión y eficiencia administrativa, con el fin de asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.

14. Diseñar metodologías para elaborar, actualizar, implementar y mantener el manual de operaciones de la Superintendencia.

15. Realizar estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización, modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.

16. Asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia en las metodologías de trabajo.

17. Aprobar y estandarizar los formularios y formatos que sugieran las diferentes dependencias para los procesos internos y externos, y diseñarlos o rediseñarlos cuando sea necesario.

18. Coordinar, con las diferentes dependencias de la Superintendencia, la preparación de los informes que le sean requeridos por los entes de control, bajo las directrices impartidas por el Superintendente.

19. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto e inversión pública de la Superintendencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Sociedades

20. Asesorar a las dependencias en la formulación y presentación de los proyectos de inversión pública y en el correspondiente seguimiento a la ejecución de los mismos.

21. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.

22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Según lo establecido en la Resolución número 510-002823 del dieciséis (16) de Junio de dos mil catorce (2014), Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, corresponde al cargo de **ASESOR código 1020 grado 15,** las funciones que se enlistan a continuación:

1. Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.

2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la Entidad para facilitar el desarrollo de la actividad empresarial del sector real.

3. Asesorar al Superintendente en la definición y formulación de la planeación estratégica, programas y proyectos en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas adoptadas por el gobierno nacional.

4. Asesorar al Superintendente en la definición de políticas de organización, métodos y procedimientos de trabajo de la Superintendencia.

5. Diseñar, implementar y capacitar a los funcionarios de la Superintendencia sobre metodologías de planeación y organización, así como coordinar y hacer seguimiento a las actividades que sobre estos temas sean emprendidas.

6. Coordinar la elaboración de los planes acción e indicadores de los procesos, realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios.

7. Administrar los programas de inversión de la Entidad.

8. Determinar, implementar y mantener los mecanismos y herramientas de seguimiento y control a los planes institucionales.

9. Elaborar y actualizar con el apoyo de las áreas, los manuales administrativos y de procedimientos de la gestión institucional.

10. Administrar el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad, dando cumplimiento a las directrices impartidas por el Superintendente de Sociedades.

11. Orientar y asesorar a todas las dependencias sobre la aplicación y el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales en materia de mejoramiento de la calidad institucional.

12. Dirigir y coordinar los programas de racionalización, normalización y simplificación de los Procesos y procedimientos requeridos por la Entidad.

13. Preparar para la firma del Superintendente, los actos administrativos que establezcan los sistemas de gestión y eficiencia administrativa, con el fin de asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.

14. Diseñar metodologías para elaborar, actualizar, implementar y mantener el manual de operaciones de la Superintendencia.

15. Realizar estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización, modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.

16. Asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia en las metodologías de trabajo.

17. Aprobar y estandarizar los formularios y formatos que sugieran las diferentes dependencias para los procesos internos y externos, y diseñarlos o rediseñarlos cuando sea necesario.

18. Coordinar, con las diferentes dependencias de la Superintendencia, la preparación de los informes que le sean requeridos por los entes de control, bajo las directrices impartidas por el Superintendente.

19. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto e inversión pública de la Superintendencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Sociedades.

20. Asesorar a las dependencias en la formulación y presentación de los proyectos de inversión pública y en el correspondiente seguimiento a la ejecución de los mismos.

21. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.

22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

La presente se expide en Bogotá a solicitud del interesado, en la fecha establecida en la presente radicación.

Cordialmente,

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ
Coordinador (a) Grupo de Administración de Personal

TRD:HISTORIA LABORALES

Superintendencia de Sociedades

Al contestar cite el No. 2014-01-471650

Tipo: Salida Fecha: 20/10/2014 03:22:45 PM
Trámite: 66001 - SOLICITUD DE VIATICOS
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 500 - SECRETARIA GENERAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 500-005006

RESOLUCION

Por la cual se confiere una comisión de servicios

LA SECRETARIA GENERAL (E)
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

En uso de sus facultades legales, en especial, de las conferidas por el artículo treinta y cinco numeral dieciocho de la Resolución 511-004571 del 28 de agosto de 2012

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que mediante Memorando número **500-009928 del 14 de octubre y 500-000577 del 20 de octubre de 2014, la Secretaria General (E)**, solicitó de le confiera una comisión de servicios, para desplazarse a la ciudad de Barranquilla (Atlántico), el día 22 de octubre de 2014, sin pernoctar, con el fin de revisar el cambio de sede de la Intendencia Regional de Barranquilla.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conferir comisión de servicios a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNÁNDEZ** C.C. 46363556, Secretario General (E) 0037-23 para desplazarse a la ciudad de Barranquilla (Atlántico), el día 22 de octubre de 2014, sin pernoctar, con el fin de revisar el cambio de sede de la Intendencia Regional de Barranquilla.

ARTÍCULO SEGÚNDO.- La funcionaria comisionada tiene una asignación básica mensual de $7'664.198.00 y tendrá derecho al pago de medio (0.5) día de viáticos por valor de $208.068.00, a razón de $416.136.00 por día, porción terrestre por $71.400.00 y tiquetes aéreos.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

CÚMPLASE.-

Ligia Rodríguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Secretaria General (E)

Vo. Bo. Fridcy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

TRD: Consecutivo
CDP 255513 del 10 de septiembre de 2012
C3223

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-487888

Tipo: Salida Fecha: 31/10/2014 7:51:56
Trámite: 64005 - INGRESOS DE PERSONAL (INCLUYE NOMBRAMIEN...
Sociedad: 899999020 - DEPARTAMENTO ADMINIS... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 899999020 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUN...
Folios: 1 Anexos: NO Término: 1/01/0001
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 510-179887

Superintendencia de Sociedades

Doctora
LILIANA CABALLERO DURAN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Carrera 6 No. 12-62
Bogotá

DAFP
No 2014-206-018371-2
Fecha Radicado 31/10/2014 09:01:29
Departamento Administrativo de la Función Pública
DESPACHO DEL DIRECTOR
Carrera 6 # 12-62 Tel. 3344080/86 Bogotá D.C.
Sistema de Gestión - OficoGpl

ASUNTO: Hoja de Vida

Respetada Doctora Liliana:

Con el propósito de proveer cargos de libre nombramiento y remoción de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, adjunto me permito remitirle las hojas de vida, con sus respectivos anexos, a fin de practicar las pruebas correspondientes, así:

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ C.C. 46.363.556
Cargo: SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23

Cordialmente,

FRANCISCO HERNANDO REYES VILLAMIZAR
Superintendente de Sociedades

Nit.	899.999.020
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064005
Cod. Dep.	510
Folios	1
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Historia laboral
Anexo	6

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

17142

2

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Codigo:GTH-F-006
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Versión 002
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO	Fecha: 15-02-10
	FORMATO: VALORACION DE DESEMPEÑO	Pag 1 de 1

DEPENDENCIA : DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

NOMBRE DEL EVALUADO : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

PERIODO EVALUADO: SEGUNDO SEMESTRE 2014 Desde: 21 de Agosto Hasta 27 de Octubre 2014

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACION: BOGOTA, OCTUBRE 2014

No.	FACTORES DE LA CALIFICACION	PESO%	CALIFICACION (1-100)	VALORACION
1	OBJETIVOS CONCERTADOS	50	96	48,00
2	EXPRESION DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	39	100	39,00
3	RESULTADOS SOBRESALIENTES	11	0	0,00
	Total	100%	DEFINITIVA	87

Observaciones:

FIRMA EVALUADO	FIRMA SUPERIOR INMEDIATO
Ligia Rodriguez H	
FECHA DE NOTIFICACION: Octubre 2014	
NOMBRE: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	NOMBRE: LUIS GUILLERMO VELEZ CABRERA
CC. 46,363,556	CC. 79.456.093
CARGO: SECRETARIO GENERAL (E)	CARGO: SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	CODIGO: GTH-F-021
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA: JULIO 7 DE 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 001
	FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	PAG 1 DE 2

DEPENDENCIA	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	EVALUADO	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ H.
CARGO	SECRETARIO GENERAL	PERIODO	agosto 21 al 27 de octubre de 2014

Meta No.	Fecha	RESULTADO DEL MES	OBSERVACIONES	AL FINAL DEL SEMESTRE		
1. Objetivo No. 1 - Modernización tecnológica.						
1	MES 1	Se cumplió con la meta propuesta		Defina la meta del período a evaluar:		
	MES 2					
	MES 3					
	MES 4			Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/ 100
	MES 5					
	MES 6			30	100	30
2. Objetivo No. 2 - Concursos carrera administrativa.						
2	MES 1	Se cumplió con la meta propuesta		Defina la meta del período a evaluar:		
	MES 2					
	MES 3					
	MES 4			Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/ 100
	MES 5					
	MES 6					
3. Objetivo No. 3 - Administración de Cartera						
3	MES 1	Se cumplió con la meta propuesta		Defina la meta del período a evaluar:		
	MES 2					
	MES 3					
	MES 4			Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/ 100
	MES 5					
	MES 6					
4. Objetivo No. 4 - Ejecución presupuestal.						
4	MES 1	Se cumplió con la meta propuesta		Defina la meta del período a evaluar:		
	MES 2					
	MES 3					
	MES 4			Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/ 100
	MES 5					
	MES 6					
5. Objetivo No. 5 - Apoyo Plan Institucional de Capacitación.						
5	MES 1	Se cumplió con la meta propuesta		Defina la meta del período a evaluar:		
	MES 2					
	MES 3					
	MES 4			Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/ 100
	MES 5					
	MES 6					

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	CODIGO: GTH-F-021
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA: JULIO 7 DE 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 001
	FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	PAG 1 DE 2

DEPENDENCIA	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	**EVALUADO**	LIGIA STELLA RODRÍGUEZ H.
CARGO	SECRETARIO GENERAL (e)	**PERIODO**	Agosto 21 al 27 de octubre/2014

6. Objetivo No. 6 - Modernización Infraestructura física.

6	MES 1	Se cumplió con la meta propuesta		Defina la meta del período a evaluar:		
	MES 2					
	MES 3					
	MES 4			**Peso de la Meta %**	**Logro 1 – 100**	**Pesoxlogro/ 100**
	MES 5					
	MES 6					

Ligia Rodriguez H.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO
CC

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR
CC

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-020
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Julio 07 de 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: COMPETENCIAS	Número de página 1 de 2

PERIODO AGOSTO 21 AL 27 DE OCTUBRE 2014

EVALUDADO LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ CC 46,363,556

COMPETENCIA	Fecha	Observación	Registros negativos marque con x	AL FINAL DEL PERÍODO A EVALUAR, TOTALICE:
Orientación al usuario y al ciudadano				Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 9	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 10	SIN REGISTRO NEGATIVO		
				20
Orientación al logro y a los resultados				Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 9	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 10	SIN REGISTRO NEGATIVO		
				20
Compromiso institucional				Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 9	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 10	SIN REGISTRO NEGATIVO		
				20
Deseo Permanente de Aprendizaje				Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 9	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 10	SIN REGISTRO NEGATIVO		
				20
Transparencia				Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 9	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 10	SIN REGISTRO NEGATIVO		
				20
SUME LOS VALORES PARCIALES Y LLEVE EL TOTAL AL FORMATO PRINCIPAL			TOTAL	100

Ligia Rodriguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
C.C. 46,363,556

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
CC. 79.456.093

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

20141010161621

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20141010161621
Fecha: 04/11/2014 11:33:21 a.m.

Bogotá D. C.,

Doctor
FRANCISCO HERNANDO REYES VILLAMIZAR
Superintendente de Sociedades
Av. El Dorado. No. 51 - 80
Bogotá

Ref. Evaluación de Competencias Laborales. Secretario General 0037 - 23. 20142060183712 del 31 de octubre del 2014.

Reciba un cordial saludo, Doctor Reyes:

De la manera más atenta me permito presentarle el informe correspondiente a la evaluación de competencias laborales para el cargo de la referencia, la candidata evaluada fue:

- Ligia Stella Rodríguez Hernández

Las pruebas aplicadas fueron: aptitudes gerenciales que evaluaron las competencias (orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización y las de nivel directivo).

Los diferentes documentos que soportan la evaluación se conservarán en este Departamento. En caso de requerirse cualquier aclaración sobre el particular me encuentro en total disposición de suministrarla.

Cordialmente,

LILIANA CABALLERO DURÁN
Directora

Anexo uno (1) informe
Proyectó: Marcela Fajardo
Revisó: Francisco Amezquita.
101.4.1

PROSPERIDAD PARA TODOS

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
RODRIGUEZ	HERNANDEZ	LIGIA STELLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (•) C.E ( ) PAS ( ) No. 46363556	F (•) M ( )	COL. (•) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) **SEGUNDA CLASE** ( ) **NÚMERO** **D.M**

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 27	MES 08	AÑO 1968		E 72 A No. 00 - 86 Este 301 Rosales chapinero		
PAÍS	Colombia				Colombia	DEPTO	Bogotá D.C
DEPTO	Boyacá			MUNICIPIO	BOGOTÁ		
MUNICIPIO	TUNJA			TELÉFONO	3153059548	EMAIL	LigiaRH@supersociedades.gov.co

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 1987

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACION MES	TERMINACION AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
ES	3	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	05	1996	
UN	10	X		DERECHO	07	1994	72002

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	ligiarh@supersociedades.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO

2201000	**DÍA** 18 **MES** 02 **AÑO** 2013	**DÍA** **MES** **AÑO**
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asesor	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN** Av Dorado No. 51 - 80

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** info@sic.gov.co
TELÉFONOS 5870000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 14 **MES** 09 **AÑO** 2010		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 15 **MES** 11 **AÑO** 2012
CARGO O CONTRATO Secretario General De Superintendencia	**DEPENDENCIA** Secretaria General		**DIRECCIÓN** Carrera 13 No. 27-00 P.3

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD RTVC	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** soportecorporativo@rtvc.gov.co
TELÉFONOS 5978000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 09 **MES** 05 **AÑO** 2007		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 22 **MES** 06 **AÑO** 2009
CARGO O CONTRATO Subgerente	**DEPENDENCIA** OFICINA ASESORA JURIDICA		**DIRECCIÓN** CARRERA 45 No. 26 33

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD COMISION NACIONAL DE TELEVISION	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** informacion@antv.gov.co
TELÉFONOS 3763333	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 14 **MES** 05 **AÑO** 2002		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 08 **MES** 05 **AÑO** 2007
CARGO O CONTRATO Asesor II	**DEPENDENCIA** SUBDIRECCION DE ASUNTOS LEGALE		**DIRECCIÓN** CALLE 72 N 12-77

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD EPS CONVIDA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** convida@cundinamarca.gov.co
TELÉFONOS 7491168	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 12 **MES** 03 **AÑO** 2002		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 13 **MES** 05 **AÑO** 2002
CARGO O CONTRATO Director	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN** Calle 26 No. 51-53

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** portalbogota@alcaldiabogota.gov.co
TELÉFONOS 3813000	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 01 **MES** 06 **AÑO** 1999		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 28 **MES** 02 **AÑO** 2002
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA** ALCALDIA		**DIRECCIÓN** CARRERA 8 # 10- 65

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	**MUNICIPIO** BOGOTÁ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 5702013	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 22 **MES** 05 **AÑO** 1996		**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 05 **AÑO** 1999
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**

2201000	DÍA 18 MES 02 AÑO 2013			DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Asesor	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN Av Dorado No. 51 - 80	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@sic.gov.co	
TELÉFONOS 5870000	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 09 AÑO 2010			FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 11 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO Secretario General De Superintendencia	DEPENDENCIA Secretaria General			DIRECCIÓN Carrera 13 No. 27-00 P.3	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD RTVC		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD soportecorporativo@rtvc.gov.co	
TELÉFONOS 5978000	FECHA DE INGRESO DÍA 09 MES 05 AÑO 2007			FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 06 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO Subgerente	DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA			DIRECCIÓN CARRERA 45 No. 26 33	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD COMISION NACIONAL DE TELEVISION		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD informacion@antv.gov.co	
TELÉFONOS 3763333	FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 05 AÑO 2002			FECHA DE RETIRO DÍA 08 MES 05 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO Asesor II	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE ASUNTOS LEGALE			DIRECCIÓN CALLE 72 N 12-77	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD EPS CONVIDA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD convida@cundinamarca.gov.co	
TELÉFONOS 7491168	FECHA DE INGRESO DÍA 12 MES 03 AÑO 2002			FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 05 AÑO 2002	
CARGO O CONTRATO Director	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN Calle 26 No. 51-53	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD portalbogota@alcaldiabogota.gov.co	
TELÉFONOS 3813000	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 06 AÑO 1999			FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 02 AÑO 2002	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA ALCALDIA			DIRECCIÓN CARRERA 8 # 10- 65	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS 5702013	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 05 AÑO 1996			FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 05 AÑO 1999	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN	

Profesional Especializado	FISCALIA	Diagonal 22B No. 52-01

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	atencioncliente@minhacienda.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3811700	DÍA 20 MES 06 AÑO 1994	DÍA 21 MES 05 AÑO 1996

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asistente Administrativo	ADMINISTRATIVA	Carrera 8 # 6C- 38

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Universidad del Rosario		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Bogotá D.C	BOGOTÁ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4225321	DÍA 17 MES 01 AÑO 1994	DÍA 30 MES 06 AÑO 1994

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
	Consultorio Jurídico	Calle 12C No. 6-25

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ( ) NO ( ) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,(ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____
Ciudad y fecha NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

EL CONTRALOR DELEGADO PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 18 de septiembre de 2014, a las 9:5:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	46.363.556
Código de Verificación	558767452014

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

JAVIER ALONSO LASTRA FUSCALDO

Digitó y Revisó: Vía Web

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 61618472

WEB
08:57:58
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 18 de septiembre del 2014

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 46363556:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

151

Síguenos en >

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Inicio Institución Contáctenos

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que a la fecha, 18/09/2014 a las 08:58:28 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº 46363556 y
Nombres: RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

[redacted]i tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.
Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

Volver al Inicio

Solicitudes, Quejas, Reclamos

[redacted]

Manual de Navegación Políticas de Seguridad Políticas de Privacidad y Uso Mapa del Sitio LOGIN

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 59 Nº 26-21, CAN, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8 am a 12pm y 2pm a 5pm
Requerimientos ciudadanos 24 horas
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9113 - Resto del país: 018000 910 600
FAX (571) 3159581 - E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

[redacted]speridad
ra todos

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa | Gobierno en Línea | Portal Único de Contratación

Todos los derechos reservados 2011.

Superintendencia de Sociedades

CERTIFICACIÓN

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en el expediente de la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, reúne los requisitos exigidos en el manual de funciones aprobado por esta Entidad, que goza de presunción de legalidad, para ocupar el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades. La candidata acredita el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Estudios: El manual exige Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería. Tarjeta profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

La candidata acredita título profesional en Derecho del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, con fecha de grado 14 de Julio de 1994, tarjeta profesional 72002 del Consejo Superior de la Judicatura y título de especialista el Derecho Administrativo del Colegio Mayor del Rosario con fecha de grado 9 de mayo de 1996.

Experiencia: El manual exige setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. La candidata acredita:

- Veinte meses (20) y catorce (14) días experiencia profesional relacionada en la Superintendencia de Sociedades
- Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada en la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada en Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC
- Cincuenta y nueve (59) meses y veinticuatro (24) días de experiencia profesional relacionada la Comisión nacional de Televisión en Liquidación.

Se expide en Bogotá D.C., a los 31 días del mes de Octubre de 2014

Cordialmente,

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

R2985

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-513357

Tipo: Interna
Fecha: 18/11/2014 12:00:05
Trámite: 64005 - INGRESOS DE PERSONAL (INCLUYE NOMBRAMIEN...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 1
Anexos: NO
Término: 1/01/0001
Tipo Documental: RESOLUCION SIN...
Consecutivo: 510-000238

RESOLUCIÓN 1/1

RESOLUCIÓN

Por la cual hace un nombramiento ordinario.

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 12 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: **NOMBRAR** a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod Dep.	510
Folios	1
Cod Tram.	064005
Cod Fun.	R2985
Anexo	0
TRD.	Historia laboral
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	23
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente de Sociedades
Naturaleza del Empleo	De Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la entidad, con el fin de asegurar los recursos necesarios para la ejecución de sus procesos misionales y la obtención de los objetivos propuestos de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirigido al logro de los objetivos institucionales.
2. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y, procedimientos para la administración de los recursos: humanos, físicos, económicos, tecnológicos y financieros de la Entidad.
3. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, bienestar, seguridad industrial y relaciones laborales de los funcionarios., de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
4. Implementar indicadores de gestión administrativa siguiendo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
5. Dirigir los programas de selección, inducción, reinducción, capacitación y calidad de vida laboral de los funcionarios de la Superintendencia, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Dirigir y coordinar la realización de estudios sobre reestructuración, modificación de la planta de personal, manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia.
7. Dirigir la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor de la Superintendencia.
8. Liderar las actividades relacionadas con la conservación, seguridad y manejo de los inventarios de la Superintendencia.
9. Fijar las directrices para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el plan de contratación.
10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión

financiera y presupuestal de la Entidad.

11. Garantizar la efectiva aplicación de los principios que orientan el proceso de gestión contractual de la Superintendencia.

12. Fijar directrices, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Superintendencia.

13. Dirigir la elaboración de las propuestas presupuestales de mediano plazo de la Superintendencia.

14. Fijar las directrices para garantizar la oportuna y efectiva atención al ciudadano.

15. Establecer las directrices relacionadas con la imagen institucional y la comunicación organizacional al interior de la Superintendencia de Sociedades.

16. Dirigir los estudios pertinentes para establecer la tarifa de la contribución que deben pagar las sociedades vigiladas o controladas por la Superintendencia de Sociedades.

17. Fijar las directrices para el cobro coactivo de la Superintendencia y metas de recaudo por este concepto.

18. Dirigir las operaciones del proceso financiero y contable de la Superintendencia.

19. Dirigir el desarrollo del proceso de gestión documental y la memoria institucional de la Superintendencia.

20. Dirigir el desarrollo del proceso de infraestructura y logística de la Superintendencia, así como lo relacionado con clima organizacional e impactos ambientales, entre otras.

21. Difundir el Código de Buen Gobierno adoptado por la Superintendencia de Sociedades para el cumplimiento de su función social y para que los usuarios puedan ejercer el derecho de vigilancia sobre la administración.

22. Gestionar la aplicación del sistema específico de carrera administrativa, de acuerdo con la normativa vigente en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso, retiro, régimen salarial, prestaciones y todos los asuntos relacionados.

23. Gestionar el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales del orden pensional, bonos y cuotas partes pensiónales de acuerdo con las normas vigentes.

24. Liderar el proceso de diseño e implementación de los programas de evaluación del desempeño, de conformidad con las normas vigentes.

25. Planear y liderar la implementación del sistema de reconocimientos e incentivos para los funcionarios

de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente.

26. Formular y evaluar los programas de comunicación organizacional de la Superintendencia.
27. Garantizar la correcta utilización de los sistemas de información de recursos humanos, contratos, gestión documental y todos aquellos relacionados con las funciones asignadas a la dependencia.
28. Coordinar las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen.
29. Realizar las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.
30. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico dirige, promueve y participa hacia al logro de los objetivos institucionales.
2. Al Superintendente se asesora en la formulación de políticas, normas y, procedimientos para la administración de los recursos: humanos, físicos, económicos, tecnológicos y financieros de la Entidad.
3. Las actividades de administración de personal, bienestar, seguridad industrial y relaciones laborales de los funcionarios, se dirigen, programan y coordinan de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
4. Los indicadores de gestión administrativa, se implementan siguiendo los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.
5. Los programas de selección, inducción, reinducción, capacitación y calidad de vida laboral de los funcionarios de la Superintendencia, se dirigen de acuerdo con las normas vigentes.
6. De los estudios sobre reestructuración, modificación de la planta de personal, manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia, se dirige y se coordina su realización.
7. Los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor de la Superintendencia, se dirige la prestación oportunamente.
8. Las actividades relacionadas con la conservación, seguridad y manejo de los inventarios de la Superintendencia, se lideran garantizando el oportuno servicio y funcionamiento en la Entidad.
9. Las directrices se fijan para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el plan de contratación de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Las políticas, planes, programas y demás acciones se proponen y ejecutan en relación con la gestión financiera y presupuestal de la Entidad.

11. A Los principios que orientan el proceso de gestión contractual de la Superintendencia, se les garantiza la efectiva aplicación dentro de los tiempos y plazos previstos.

12. Las directrices se fijan para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Superintendencia.

13. En las propuestas presupuestales de mediano plazo de la Superintendencia, se dirige su elaboración aplicando los instrumentos y lineamientos institucionales.

14. Las directrices se fijan para garantizar la oportuna y efectiva atención al ciudadano.

15. Las directrices relacionadas con la imagen institucional y la comunicación organizacional se establecen de manera asertiva al interior de la Superintendencia de Sociedades.

16. Los estudios pertinentes para establecer la tarifa de la contribución que deben pagar las sociedades vigiladas o controladas por la Superintendencia de Sociedades, se dirigen de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

17. Las directrices para el cobro coactivo de la Superintendencia y metas de recaudo por este concepto se fijan bajo el principio de eficacia.

18. Las operaciones del proceso financiero y contable de la Superintendencia, son desarrolladas de conformidad con las normas aplicables.

19. El proceso de gestión documental y la memoria institucional de la Superintendencia, se dirige de conformidad con las normas aplicables

20. El proceso de infraestructura y logística de la Superintendencia, así como lo relacionado con clima organizacional e impactos ambientales, se dirige su desarrollo de manera oportuna y eficaz.

21. El Código de Buen Gobierno adoptado por la Superintendencia de Sociedades se difunde para el cumplimiento de su función social y para que los usuarios puedan ejercer el derecho de vigilancia sobre la administración.

22. El sistema especifico de carrera administrativa, se aplica y se gestiona de acuerdo con la normativa vigente en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso, retiro, régimen salarial, prestaciones y todos los asuntos relacionados.

23. El reconocimiento y pago de las prestaciones sociales del orden pensional, bonos y cuotas partes pensiónales, se gestionan de acuerdo con las normas vigentes.

24. El proceso de diseño e implementación de los programas de evaluación del desempeño, se lidera de conformidad con las normas vigentes.

25. El sistema de reconocimientos e incentivos para los funcionarios de la Superintendencia, se lidera y se planea su implementación de conformidad con la normativa vigente.

26. Los programas de comunicación organizacional de la Superintendencia, se formulan y evalúan para toda la Entidad de manera eficaz.

27. Los sistemas de información de recursos humanos, contratos, gestión documental y todos aquellos relacionados con las funciones asignadas a la dependencia, se les garantiza su correcta utilización.

28. Las actividades de control interno disciplinario se coordinan para el cumplimiento de lo señalado en la ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o adicionen.

29. Las labores y actividades requeridas para el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado, se realizan dentro de la competencia de su cargo, garantizando su cumplimiento y aplicación permanente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de Entidades de orden central y descentralizado en el Nivel Nacional y territorial.

Clases. Entidades públicas de nivel Nacional como la Superintendencia de Sociedades, o cualquier Entidad del Estado que tenga competencia con las funciones que desempeña en el cargo.

Personas naturales, Personas Jurídicas, Servidores Públicos, medios de comunicación, universidades, centros de investigación, empresas, gremios.

Oficinas, Delegaturas, Grupos de Trabajos y demás dependencias con las que interactúa el empleo.

Categoría. Comunicaciones utilizadas mediante oficios, respuesta de peticiones, correspondencia escrita, realización de informes, comunicados, traslado de peticiones y requerimientos, investigaciones y estudios.

Clases. Verbal, telefónica, virtual.

Categoría. Información

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Constitución Política de Colombia
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Estructura del Estado.
- Funciones y estructura de la Entidad.
- Gerencia Pública.

- Gestión administrativa.
- Gestión Financiera.
- Gestión tecnológica.
- Gestión de recursos humanos.
- Sistema de Gestión Integrado.
- Plan Nacional de Desarrollo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Gestión de proyectos
- Normatividad de contratación estatal
- Derecho laboral administrativo
- Normatividad general de Seguridad social
- Principios generales de contabilidad y finanzas
- Derecho administrativo general
- Derecho disciplinario
- Técnicas de comunicación
- Herramientas office

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Se señalan las evidencias de desempeño en los numerales de las Funciones Esenciales del empleo.

De producto:

- Formulación, implementación y evaluación de proyectos.
- Implementación de indicadores de gestión administrativa, financiera y tecnológica.
- Dirección de los programas de selección, inducción, reinducción, capacitación y calidad de vida laboral.
- Dirección y coordinación a la realización de estudios sobre reestructuración, modificación de la planta de personal, manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia.
- Dirección de la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y del equipo

automotor de la Superintendencia.

- Ejecución de las actividades relacionadas con la conservación, seguridad y manejo de los Inventarios de la Superintendencia.
- Dirección para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y el plan de contratación.
- Ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la Gestión financiera y presupuestal de la Entidad.
- Dirección en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Superintendencia.
- Dirección de la elaboración de las propuestas presupuestales de mediano plazo de la Superintendencia.
- Directrices establecidas relacionadas con la imagen institucional y la comunicación organizacional al interior de la Superintendencia de Sociedades.
- Dirección de los estudios pertinentes para establecer la tarifa de la contribución que deben pagar las sociedades vigiladas o controladas por la Superintendencia de Sociedades.
- Directrices fijadas para el cobro coactivo de la Superintendencia y metas de recaudo por este concepto.
- Dirección de las operaciones del proceso financiero y contable de la Superintendencia.
- Dirección del desarrollo del proceso de gestión documental y la memoria institucional de la Superintendencia.
- Dirección del desarrollo del proceso de infraestructura y logística de la Superintendencia.
- Gestión de la aplicación del sistema específico de carrera administrativa.
- Formulación y evaluación los programas de comunicación organizacional de la Superintendencia.
- Los demás productos que se señalen en el desempeño de las funciones esenciales del empleo.

De conocimientos:

Prueba verbal sobre los numerales de las Funciones Esenciales del empleo

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Gobierno y Relaciones	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Internacionales e Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA I	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA II	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales o Ingeniería. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título de postgrado adicional, en la modalidad de	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Presidencia de la República

PROSPERIDAD PARA TODOS

SISTEMA DE PUBLICACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Ingresar

HOJAS DE VIDA

[illegible] y hojas de vida de candidatos que aspiran a ocupar altos cargos en el Gobierno para que la ciudadanía las conozca y pueda presentar observaciones

Decreto No. 4567 del 1 Dic 2011

Para visualizar el detalle de la postulación dar clic en el numero de identificación

Tipo	Identificación	Nombres y apellidos	Fecha Publicación	Cargo	Entidad	Sector
CC	79421962	JAIRO FERNANDO ARGUELLO	14/11/2014 9:46:50	GERENTE DE PROYECTOS Y/O FUNCIONAL G2 - 08	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI	TRANSPORTE
CC	52800208	MARIA CAROLINA ARDILA GARZON	14/11/2014 9:46:30	GERENTE DE PROYECTOS Y/O FUNCIONAL G2 - 09	AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI	TRANSPORTE
CC	79319191	ARGEMIRO UNIBIO AVILA	14/11/2014 9:45:13	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 1045 GRD 16	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA	AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
CC	51777191	CLAUDIA VICTORIA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	14/11/2014 9:44:38	SUBDIRECTOR TÉCNICO Código 150 Grado 21	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA	AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
CC	51808162	GLORIA ELVIRA ORTIZ CAICEDO	14/11/2014 9:44:05	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 0150-21	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA	AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
CC	46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNÁNDEZ	14/11/2014 9:42:03	SECRETARIO GENERAL Cod. 37 23	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
CC	1045676067	CAROLINA LUCIA DE LA ESPRIELLA GIANUZZI	14/11/2014 9:30:45	ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 05	MINISTERIO DE TRANSPORTE	TRANSPORTE
CC	46377028	CLAUDIA MILENA SALCEDO ACERO	14/11/2014 9:29:40	JEFE OFICINA ASESORA 1045-13	MINISTERIO DE TRANSPORTE	TRANSPORTE
CC	79487810	CARLOS ALBERTO CHAVARRO MARTINEZ	14/11/2014 9:28:34	JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 1045 GRADO 15	INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
CC	52146438	PIEDAD CECILIA MONTERO VILLEGAS	13/11/2014 15:42:10	DIRECTOR TECNICO Código 100 grado 23 DIRECCION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF	INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN
CC	1088279726	FRANCISCO JAVIER BURGOS MOSQUERA	12/11/2014 17:30:48	Profesional 2	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
CC	79451110	JORGE LUIS RAMIREZ ARAGON	12/11/2014 14:05:12	DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 15 GRADO 25 DEL INPEC	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	JUSTICIA Y DEL DERECHO
CC	80137203	DYLAN ANDRÉS HERRERA CHACÓN	12/11/2014 14:03:33	Asesor 10	AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS - ACR	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
CC	80136017	ANDRES VILLEGAS JARAMILLO	12/11/2014 12:40:02	ASESOR Cod. 1020 15	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	RELACIONES EXTERIORES
CC	52715640	LUISA FERNANDA CASTAÑO DIEZ	12/11/2014 12:31:40	ASESOR Cod. 1020 13	MINISTERIO DE TRANSPORTE	TRANSPORTE
CC	52484490	VANESSA CATHERINE RIOS AGUILLON	12/11/2014 12:29:41	ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 05	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
CC	1107304290	DIANA CAROLINA CHARRY SANCHEZ	12/11/2014 12:28:33	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 2028 Grado 19	MINISTERIO DE CULTURA	CULTURA
CC	51715438			SECRETARIO GENERAL		TRANSPORTE

159

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

MINCIT

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

English

Buscar en este sitio... Búsqueda Avanzada

Nuestra Entidad	Despacho Superintendente	Procedimientos Mercantiles	Procedimientos de Insolvencia	Inspección Vigilancia y Control	Asuntos Económicos y Contables	Prensa

Aspirantes »

Aspirantes

Nombre	Cargo	Fecha publicación	Hoja de vida
FRANCISCO HERNANDO REYES VILLAMIZAR	SUPERINTENDENTE, CÓDIGO 0030, GRADO 25 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	08/10/2014	Ver Hoja
LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23	14/11/2014	Ver Hoja

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

La Superintendencia de Sociedades, en cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley 1581 de 2012** y su reglamentario, sobre protección de datos personales, informa a los aspirantes a cargos públicos que:

La política de la Superintendencia de Sociedades establece que la entidad se compromete con la implementación de un Sistema de Gestión Integrado (SGI) que contempla, entre otros, los siguientes aspectos: "Asegurando las características de Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad de los procesos y sus activos de información, a través de una gestión de riesgos apoyada en la gestión de incidentes, continuidad del negocio y de la cultura organizacional".

En concordancia con el **Decreto No. 4567 del 1 de Diciembre de 2011**, la Superintendencia de Sociedades en su página web, publica la información para conocimiento de la ciudadanía con el fin de recibir observaciones y dar cumplimiento a los requisitos previos al nombramiento para lo cual se tiene dispuesto el correo electrónico webmaster@supersociedades.gov.co

Con el fin de hacer efectivos los derechos de los titulares de la información, referidos en la **Ley 1581 de 2012**, la Superintendencia de Sociedades pone a disposición de los aspirantes el correo webmaster@supersociedades.gov.co para que éstos expongan sus requerimientos y puedan solicitar la actualización y/o rectificación de sus datos personales.

Superintendencia de Sociedades

ACTA DE POSESIÓN

N° 295

Fecha 18 NOV 2014

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, al cual le corresponde una asignación básica mensual de $7.664.198,oo, para el cual fue nombrada con carácter ordinario mediante Resolución 510- 000238 de 18 NOV 2014

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Declaración de bienes y rentas (Ley 190 de 1995).

Manifestó que su nombre no figura en el boletín al cual se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley 42 de 1993 como responsables de fallos fiscales.

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 18 NOV 2014

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
Superintendente de Sociedades

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
La posesionada

Recibí 08-08-2017

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

ACTA DE POSESIÓN

N° 299

Fecha 19 NOV 2014

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del encargo de funciones en el cargo de libre nombramiento y remoción **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para el cual fue encargada mediante Resolución 510- 005407 de 18 NOV 2014

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 19 NOV 2014

Francisco Reyes V.

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
Superintendente de Sociedades

Ligia Rodriguez H

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
La posesionada

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

Al contestar cite:
2014-01-514675

Tipo: Interna Fecha: 18/11/2014 17:10:38
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 36241
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 3 Anexos: NO Término: 1/01/0001
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 510-005407

Superintendencia de Sociedades

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, encargada de la funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante Resolución 510-000088 de 20 de Agosto de 2014, se encargaron a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, desde el 21 de Agosto de 2014 y hasta la provisión definitiva del cargo, desprendiéndose de las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13.

TERCERO. Que mediante Resolución 510-000089 de 20 de Agosto de 2014, se encargaron a la Doctora **MARTHA DOLORES PINEDA CAMARGO** identificada con cédula de ciudadanía 41.783.778, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, desde el 21 de Agosto de 2014 y mientras dura el encargo de la Doctora LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ.

CUARTO. Que mediante Resolución 510-000238 de 18 de Noviembre de 2014 la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556 fue nombrada en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, del cual tomó posesión el día 18 de Noviembre de 2014, dando por terminado el encargo efectuado mediante Resolución 510-000088 de 20 de Agosto de 2014, y como consecuencia dando por terminado el encargo efectuado a la Doctora **MARTHA DOLORES PINEDA CAMARGO** identificada con cédula de ciudadanía 41.783.778 en el cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13.

Superintendencia de Sociedades

QUINTO. Que mediante Resolución 510- 005405 de 18 NOV 2014 se aceptó la renuncia presentada por la funcionaria **MARTHA DOLORES PINEDA CAMARGO** identificada con cédula de ciudadanía 41.783.778, al cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 2028, grado 14, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, al encargo en el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 2028, grado 16, y al encargo de funciones del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, a partir del día 19 de Noviembre de 2014.

SEXTO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para el día 18 de Noviembre de 2014 y a partir del día 19 de Noviembre de 2014.

SÉPTIMO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

OCTAVO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

NOVENO. Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **MARTHA DOLORES PINEDA CAMARGO** identificada con cédula de ciudadanía número 41.783.778, quien está posesionada en el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 2028, grado 14, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, encargada en el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 2028, grado 16, las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, el día 18 de Noviembre de 2014.

PARÁGRAFO: Durante el Encargo de que trata el presente artículo la Doctora **MARTHA DOLORES PINEDA CAMARGO** identificada con cédula de ciudadanía número 41.783.778, percibirá la remuneración correspondiente al cargo corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, toda vez que es un cargo con vacancia definitiva.

Superintendencia de Sociedades

ARTÍCULO SEGUNDO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL , código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de hasta tres (3) meses contados a partir del día 19 de Noviembre de 2014.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR

Nit.	899.999.086
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	3
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Historia laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Colpensiones

PROSPERIDAD PARA TODOS

Bogotá, 26 de noviembre de 2014

<NumeroDocumento>

Señor (a)
LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
CLLE 72A # 00-86 ESTE APTO 301
BOGOTÁ BOGOTA D.C

Referencia: Radicado No 2014_9135222
Ciudadano: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Identificación: Cédula de ciudadanía 46363556
Tipo de Trámite: Afiliación, Traslado de régimen

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.

Nos permitimos informarle que su solicitud radicada como se indica en la referencia, ha sido aceptada en forma satisfactoria. Por lo anterior tenemos el agrado de darle la cordial bienvenida a su Administradora de Pensiones, COLPENSIONES.

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC); comunicarse con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, o con la línea gratuita nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Atentamente,

Rosa Mercedes Niño Amaya
GERENTE NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

VIGILADO

Fabiola Rodriguez Patarroyo

De: Fabiola Rodriguez Patarroyo
Enviado el: miércoles, 11 de febrero de 2015 5:46 PM
Para: Ligia Stella Rodriguez Hernandez (LigiaRH@SUPERSOCIEDADES.GOV.CO)
CC: Andrea Paola Marin Aguirre; Gisela Ramos; Fridcy Alexandra Faura Perez
Asunto: RESPUESTA COLPENSIONES
Datos adjuntos: %7B517916E2-1C7D-4493-B18F-967A845E6AF3%7D.pdf

Dra Ligia, buena tarde.

De manera atenta en archivo adjunto me permito enviar el oficio de Colpensiones, mediante el cual fue aprobado el traslado solicitado.

Atentamente,

Fabiola Rodriguez Patarroyo
Grupo de Administración de Personal
Superintendencia de Sociedades
Bogotá, D.C., Tel 2201000 Ext. 1188
E-mail: FabiolaP@supersociedades.gov.co

*"Antes de imprimir este correo pensemos si es necesario hacerlo.
Contribuyamos con la protección del medio ambiente".*

Copia

765

Colpensiones

FORMULARIO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

COLPENSIONES
2014_9135222
29/10/2014 03:36:25 p.m.
SALITRE
BOGOTA - BOGOTA, D.C.
AFILIACIONES
Nro Folios:4
020149135222 DO

FAVOR DILIGENCIAR EN LETRA MAYÚSCULA E IMPRENTA Y SIN SALIRSE DE LOS RECUADROS | REGIONAL | | OFICINA | |

DEPENDIENTE (X) INDEPENDIENTE ( ) | Ejecutivo comercial | Doc. Ejecutivo Comercial

I. DATOS GENERALES DEL AFILIADO O SOLICITANTE

Tipo de documento: CC (X) CD ( ) TI ( ) CE ( ) PA ( ) | N.º de documento: 46 363 556 | Fecha de nacimiento: Año 1968 Mes 08 Día 27

Primer apellido: Rodriguez | Segundo apellido: Hernandez

Primer nombre: Ligia | Segundo nombre: Stella

Municipio de nacimiento: Tunja | Departamento de nacimiento: Boyacá | Sexo: M ( ) F (X)

Nacionalidad: Colombiana | Dirección residencia: Clle 72A # 00-86 Este Apto 301 | Ingreso mensual: $ 15.400.000

Municipio de residencia: Bogotá | Barrio / vereda de residencia: | Salario integral: Si ( ) No (X)

Departamento de residencia: Cundinamarca | Teléfono: 3212549 | Celular: 3153059548 | Es empleador: Si ( ) No (X)

Ocupación u oficio: Empleada Pública | Alto riesgo: Si ( ) No (X)

Correo electrónico: ligiastellaros@gmail.com

AUTORIZACIÓN USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS: El afiliado/ciudadano acepta y autoriza de manera expresa que COLPENSIONES envíe notificaciones, estados de cuenta y demás comunicaciones relacionadas con sus trámites y/o solicitudes a través de canales y medios electrónicos, informáticos e telemáticos (incluye correo electrónico, página web y mensaje móvil). Si (X) No ( )

II. DATOS DEL EMPLEADOR O ENTIDAD AGRUPADORA

Tipo de documento: CC ( ) NIT (X) CE ( ) PA ( ) CD ( ) TI ( ) | N.º de documento: 899999086 | DV 2 | Código CIIU

NATURALEZA: Pública (X) Privada ( ) | Razón social o nombre: Superintendencia de Sociedades

Dirección: Avda. El Dorado # 51-80 | Municipio: Bogotá

Barrio / vereda: CAN | Departamento: Cundinamarca | Sucursal:

Teléfono: 2201000 | Celular: | Correo electrónico: webmaster@supersociedades.gov.co

III. INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS

1 Tipo de documento: CC ( ) TI (X) CE ( ) PA ( ) RC ( ) | N.º de documento: 1001309010 | Fecha de nacimiento: Año 2000 Mes 06 Día 09

Primer apellido: Rueda | Segundo apellido: Rodriguez

Primer nombre: Juan | Segundo nombre: Manuel

Nacionalidad: Colombiano | Dirección de residencia: Clle 72A # 00-86 Este Apto 301

Municipio de residencia: Bogotá | Barrio / vereda de residencia: Rosales | Departamento de residencia: Cundinamarca

Sexo: M (X) F ( ) | Teléfono: 3212549 | Celular: 3167556325 | Correo electrónico: juanmanuel.ruedarodriguez@gmail.com

Parentesco: 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 (X) 5 ( ) 6 ( )

2 Tipo de documento: CC ( ) TI (X) CE ( ) PA ( ) RC ( ) | N.º de documento: 1001309896 | Fecha de nacimiento: Año 2001 Mes 08 Día 06

Primer apellido: Rueda | Segundo apellido: Rodriguez

Primer nombre: Ana | Segundo nombre: Maria

Nacionalidad: Colombiana | Dirección de residencia: Clle 72A # 00-86 Este Apto 301

Municipio de residencia: Bogotá | Barrio / vereda de residencia: Rosales | Departamento de residencia: Cundinamarca

Sexo: M ( ) F ( ) | Teléfono: 3212549 | Celular: 3157927409 | Correo electrónico: amrueda@csm.edu.co

Parentesco: 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 (X) 5 ( ) 6 ( )

IV. AFILIACIÓN A PENSIONES

TIPO DE NOVEDAD: Vinculación inicial ( ) Traslado de régimen (X) Traslado de entidad diferente ( ) Vinculación laboral ( ) | Ha cotizado más de 750 semanas o en cualquier fondo del régimen público: Si ( ) No ( ) | Subsidiado: Si ( ) No ( )

Si marcó traslado indique a la administradora de pensiones anterior: Colfondos | Código:

El afiliado debe cotizar bajo el régimen especial de pensiones: Si ( ) No ( ) | ¿Cuál? | Código | Tarifa con la que debe cotizar | %

1. AUTORIZACIÓN PARA BÚSQUEDA, CONSULTA, USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN: El afiliado/ciudadano acepta y autoriza de manera expresa e irrevocable a la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES, incluyendo a aquellos con quienes esta tiene acuerdos comerciales para tal propósito, para la recolección y tratamiento de datos de carácter personal y reservado relacionados con la prestación, gestión, administración, personalización, actualización y mejora de los trámites, bienes y servicios de COLPENSIONES, así como la consulta, búsqueda, recolección y uso en cualquier tiempo en las centrales de riesgo y en aquellas entidades privadas y públicas que tengan información del afiliado/ciudadano para realizar los trámites que se refieren a las prestaciones, bienes y servicios de los diferentes componentes del sistema general de seguridad social administrados por COLPENSIONES. 2. AUTORIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y USO DE INFORMACIÓN: el afiliado/ciudadano acepta y autoriza de manera expresa que la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES, directamente y/o a través de medios electrónicos, informáticos y telemáticos, realice la verificación y uso de la información suministrada por el afiliado/ciudadano en su documento de identidad ante las bases que aporte a COLPENSIONES, ante las entidades u organismos pertinentes. 3. La información obtenida solo será usada para efectos propios de la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES.

V. FIRMAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS ANTECEDENTES DEL EMPLEADOR INCLUIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO SON LOS QUE CORRESPONDEN A LA INFORMACIÓN QUE ME HA SIDO SUMINISTRADA

Ligia Rodriguez H
FIRMA DEL AFILIADO O SOLICITANTE

Friday Alexandra Faura
NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA AUTORIZADA

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA AUTORIZADA

Valle Gira Cardenas

"TU FUTURO LO CONSTRUIMOS ENTRE LOS DOS"

Cadena s.a.

IMPRESO POR LA SUPERINTENDENCIA DE COLOMBIA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 2012 DEL 25-04-2012

166

Fabiola

Superintendencia de Sociedades

Al contestar cite el No. 2014-01-543618

Tipo: Salida Fecha: 05/12/2014 09:22:55 AM
Trámite: 64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDA
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 500 - SECRETARIA GENERAL
Destino: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Folios: 1 Anexos: SI Término: 10/12/2014
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 500-011891

MEMORANDO

46.363.556

PARA: **DR. JOSE MIGUEL MENDOZA DAZA**
SUPERINTEDENTE DE SOCIEDADES (E)

DE: **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**

ASUNTO: **SOLICITUD LICENCIA NO REMUNERADA**

Respetado doctor:

Con el propósito de atender unos asuntos de carácter personal fuera de la ciudad, atentamente me permito solicitar me sea concedida una licencia no remunerada por los días 12, 15 y 16 de diciembre del presente año.

Cordial saludo,

Ligia Rodríguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Secretaria General

TRD
CC.

Gina C
5-12-14
10:37

Superintendencia de Sociedades

Al contestar cite:
2014-01-559123

Tipo: Interna Fecha: 11/12/2014 11:01:40
Trámite: 64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDACIO...
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 36241
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 510-005871

RESOLUCIUN

Por la cual se concede una licencia ordinaria no remunerada

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES (E)

En uso de las atribuciones conferidas mediante
Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el artículo 19 del Decreto 2400 de 1968, en concordancia con el artículo 61 del Decreto 1950 de 1973, establece que: *"Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la Administración Pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio".*

SEGUNDO. Que según oficio 09356 del 23 de julio de 1997, el Departamento Administrativo de la Función Pública, ratifica el concepto emitido el 5 de Diciembre de 1995 con oficio número 9633, en referencia a que la licencia ordinaria se debe conceder por los términos establecidos en los Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973 y se debe contabilizar con los días hábiles.

TERCERO. Que mediante escrito con número de radicado 2014-01-543618 de 05 de Diciembre de 2014 la Doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo SECRETARIO GENERAL, código 37, grado 23, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, por el término de tres (3) días hábiles, a partir del día 12 de Diciembre de 2014.

CUARTO. Que de conformidad con lo establecido por el Consejo de Estado en Sentencia del 22 de Septiembre de 2010, con Rad. 2006-00049, que declaró la nulidad del inciso 2 del artículo 71 del Decreto 806 de 1997, la funcionaria en licencia, deberá efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social que le corresponden en proporción, esto al tenor de lo previsto en la parte considerativa de la decisión judicial enunciada, que señala:

"El permitir que no sólo el Estado sea el que asuma la prestación de este servicio, redunda en beneficio de los asociados, porque así se logra su prestación sin interrupción, para lo cual además es necesario que tanto el Estado como los particulares a cuyo cargo se encuentra este servicio, reciban oportunamente los valores per cápita que se invertirán en el costo del mismo y que constituyen una de las formas de financiamiento del sistema e implican el desarrollo del principio de solidaridad previsto en el artículo 2° de la Ley 100 de 1993 el cual constituye un deber exigible a las personas, que hace referencia a la obligación que tienen los administrados de contribuir con su esfuerzo a la sostenibilidad, equidad y eficiencia, lo cual lleva forzosamente a concluir que

Superintendencia de Sociedades

éstos deban cotizar, si tienen ingresos, no solo para poder recibir los distintos beneficios, sino además para preservar el equilibrio del sistema y cumplir con uno de sus objetivos cuál es el de garantizar la ampliación de su cobertura hasta lograr que toda la población acceda sin discriminación a este servicio".

QUINTO. Que en merito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. CONCEDER licencia ordinaria no remunerada a la Doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, por tres (3) días hábiles, comprendidos entre el 12 y el 16 de Diciembre de 2014, debiéndose reintegrar a sus labores el día 17 de Diciembre de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO. PARÁGRAFO: La Doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, deberá efectuar los aportes que le corresponden por concepto de aportes al sistema general de seguridad social en pensiones durante el periodo de licencia, por valor de ciento veintiséis mil ciento cuarenta ($126.140), a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su reintegro, a la cuenta corriente número 126-040326-75 de Bancolombia a nombre de la Superintendencia de Sociedades, y allegar copia de la consignación a los Grupos de Tesoreria y Administración de Personal. De no efectuar el pago dentro del término estipulado, autorizará a la Entidad a efectuar el descuento correspondiente de la nómina, conforme al formato que suscribirá para el efecto.

ARTÍCULO TERCERO. Notifíquese personalmente en la forma prevista en el artículo 69 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo a la Doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, en la CALLE 72 A N 00-86 ESTE APTO 301 de la ciudad de Bogotá o en la Secretaria General de esta Superintendencia.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ MIGUEL MENDOZA DAZA
Superintendente de Sociedades (E)

Visto Bueno Fridcy Alexandra Faura Pérez

NIT:	**46.363.556**
RAD.:	**2014-01-543618**
COD TR.:	**64001**
COD. DEP.:	**510**
FOLIOS:	**2**
COD. FUNC.:	**M1216**
TRD:	**Expediente Laboral**

Oficina 2014-

Firmado en el Despacho

168

Superintendencia de Sociedades

Al contestar cite el No. 2014-01-576420

Tipo: Salida Fecha: 12/12/2014 10:37:52 AM
Trámite: 69002 - CITACIÓN
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVA
Destino: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 515-224530

Doctora
LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Secretario General
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Secretaria General
Av El Dorado 51 - 80
Bogotá D.C.

Ref. Notificación

De manera atenta, le solicito acercarse al Grupo de Notificaciones Administrativas de esta Entidad, ubicado en la Avenida El Dorado No. 51-80, oficina 307 de la Ciudad de Bogotá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de envío del presente oficio, con el objeto de notificarse personalmente de la Resolución No. **510-005871 de 11 de Diciembre de 2014**.

Si usted no pudiere comparecer personalmente, podrá disponer de los siguientes mecanismos:

- Delegar el acto notificación en cualquier persona, en los términos del artículo 71 de la Ley 1437 de 2011.

- Aceptar la notificación electrónica mediante autorización que contendrá la dirección de correo electrónico del administrado, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 de la ley 1437 de 2011, con el propósito que el acto administrativo llegue a su correo electrónico, a través del siguiente link http://www.supersociedades.gov.co/web/Ntrabajo/Notificaciones.html., una vez diligenciado y firmado, deberá enviarlo al correo: webmaster@supersociedades.gov.co. o radicarlo a través de nuestra ventana de radicación virtual en la sección de servicios electrónicos de la página de esta superintendencia www.supersociedades.gov.co

Dic 12
3:29

- Si usted ya ha aceptado notificación electrónica, el Grupo de Notificaciones Administrativas de la Superintendencia de Sociedades, verificará la autorización y el acto administrativo le será remitido a la dirección electrónica por usted registrada.

Si pasado el término anterior no se hubiere podido efectuar la notificación personal, se procederá a notificar por **AVISO**, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ESCOVAR PARRA DIANA FERNANDA
Coordinadora Grupo de Notificaciones Administrativas

TRD: consecutivo
Fjh-8065

516-025891

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

NOTIFICACION PERSONAL

Bogotá D.C., el día 17 **de diciembre de 2014**, Hora **9:37 AM** se notificó personalmente la **Resolución 510-005871** del **11/12/2014,** a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ Domiciliada en Bogotá identificada con c.c.46.363.556, en calidad de SECRETARIA GENERAL de la Superintendencia de Sociedades.

Se hace entrega de copia integra del acto administrativo que se notifica, y se le advierte que contra dicha providencia NO procede recurso de conformidad con el **Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo**

Ligia Rodriguez H
EL NOTIFICADO
C.C. 46 368 556

EL NOTIFICADOR

OK
19-DIC-14

Superintendencia de Sociedades

Al contestar cite el No. 2014-01-583432

Tipo: Salida Fecha: 18/12/2014 07:34:12 AM
Trámite: 69003 - EDICTO, AVISOS DE NOTIFICACIONES Y EJECU
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVA
Destino: 541 - ARCHIVO
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: CONSTACIAS Consecutivo: 515-003478

CONSTANCIA DE EJECUTORIA

LA COORDINADORA DELGRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

HACE CONSTAR

Que la resolución No. 510-005871 del 11/12/2014, quedó legalmente ejecutoriada el día 18 de diciembre de 2014.

Dada en Bogotá D.C., el día 18 de diciembre de 2014

DALIA INES OLARTE MARTINEZ
Coordinadora Grupo de Notificaciones Administrativas

TRD.

ADAMANTIS

Certificado de Asistencia

46.363-556

POR MEDIO DEL PRESENTE, SE CERTIFICA QUE

Ligia Rodríguez Hernandez

COPIA

ASISTIÓ A LA CAPACITACION
LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD

Jamapile

COORDINADORA DEL PROGRAMA

22 DE DICIEMBRE DE 2014

Al contestar cite:
2015-01-002859
Tipo: Salida
Fecha: 8/01/2015 14:06:51
Trámite: 1004 - SOLICITUDES ESPECIALES
Sociedad: 899999119 - PROCURADURIA GENERA... Exp. 0
Remitente: 116 - GRUPO DE CONCILIACION Y ARBITRAMENTO SOCI...
Destino: 899999119 - PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 116-000802

Superintendencia de Sociedades

Doctor
CARLOS H. CORREDOR ROJAS
Abogado asesor
PROCURADURÍA PRIMERA DISTRITAL
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Carrera 10 No. 16-82 Piso 9
Bogotá D.C.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
2 2
08 ENE 2015
RECIBIDO
GRUPO CORRESPONDENCIA

Ref.: Expediente No. IUS 31049/2014
Radicación Interna: 2014-01-530175

Dando alcance a la radicación interna de la referencia numeral tercero, me permito remitir a su despacho las respectivas certificaciones laborales de la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía número 46.363.556 y la doctora **DORA HERNÁNDEZ RAMÍREZ**, identificada con la cedula de ciudadanía número 41.729.406.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO ORREGO OCAMPO
Presidente
Comité de Convivencia Laboral
Superintendencia de Sociedades

NIT:	**899.999.119**
COD TR.:	**2014-530175**
COD. DEP.:	**116**
FOLIOS:	**2**
COD. FUNC.:	**O0591**
TRD	**consecutivo oficios 1004.**

Superintendencia de Sociedades

Al contestar cite:
2015-01-043597

Tipo: Interna Fecha: 18/02/2015 17:28:56
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 510-000614

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8º del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante Resolución 510-005407de 18 de Noviembre de 2014, se encargaron a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, por el término de hasta tres (3) meses, del cual tomó posesión el 19 de Noviembre de 2014.

SEGUNDO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

TERCERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

CUARTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL , código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de hasta tres (3) meses contados a partir del día 19 de Febrero de 2015.

Superintendencia de Sociedades

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Historia laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Persopal
Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

ACTA DE POSESIÓN

N° 063

Fecha 19 FEB. 2015

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del encargo de funciones en el cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades; para el cual fue encargada mediante Resolución 510- de 18 de Febrero de 2015

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 19 FEB. 2015

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodríguez Hernández
La posesionada

Fridcy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

P&D.

Bogotá, D.C. 5 de marzo del 2015

Doctora
MARIA FERNANDA SOLANO DUMAR
Coordinadora Grupo de Desarrollo del Talento Humano
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Ciudad

Ref.: Actualización Soportes Prima por Dependientes.

Adjunto a la presente me permito remitir el Certificado de Estudios de mi hija **ANA MARIA RUEDA RODRIGUEZ,** dada por el Colegio Santa Maria, para dar cumplimiento con la actualización de los soportes, para tener derecho al pago de la Prima por Dependientes.

Cordialmente,

Ligia Rodriguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
C.C.#46.363.556 de Bogotá

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2015-01-065790

Tipo: Entrada Fecha: 6/03/2015 9:05:29
Trámite: 64004 - SOLICITUD PRIMAS ESPECIALES (FUNERARIOS,MA...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Destino: 511 - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Folios: 2 Anexos: NO Término: 30/03/2015
Tipo Documental: ENTRADA

Tram.: 64004
Dep. Destino: 511
Func.: L3556
Anexo : 1 (Uno)

Verificado Kuehas 17 mar. 2015

Recibi 06-03-2015

Santa María

Colegio Santa María Inscripción 459 - ICFES 019497
Bogotá, D.C. - Colombia

La Rectoría y la Secretaría del Colegio Santa María, Calendario B, Bilingüe, Privado, con Resolución de Aprobación Oficial No. 1900 del 23 de Mayo de 2006, para todos los cursos de Pre Escolar, Primaria y Bachillerato, expedida por la Secretaria de Educación de Bogotá D.C.,

CERTIFICAN:

Que la alumna **ANA MARIA RUEDA RODRIGUEZ** identificada con T.I. 1001309896 de Bogotá, se encuentra matriculada en este plantel cursando el Grado **SEPTIMO** del Nivel de Educación Básica Secundaria, durante el año escolar comprendido entre el 11 de Agosto de 2014 y el 30 de Junio de 2015.

El Colegio tiene Calendario B. La modalidad de estudios es Académico – Formal. La Intensidad horaria es de 33 horas semanales. Jornada de estudios UNICA. El horario de estudios es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

Se expide el presente a solicitud de los padres.

Para constancia se firma en Bogotá, a 25 de febrero de 2015.

MARÍA JOSÉ ZULETA GONZÁLEZ
Rectora

COLEGIO SANTA MARÍA Santa María

DIANA RODRÍGUEZ MEDINA
Secretaria

PROSPERIDAD PARA TODOS

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO,	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA

IDENTIFICADO CON:	**C.C.** ◉ **C.E.** ○ **OTRO** ○ **No.** 46363556	**CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :**

DIRECCIÓN	**TELÉFONOS**
CALLE 72 A No. 00 - 86 Este 301 Rosales chapinero	3153059548

MUNICIPIO	**DEPARTAMENTO**	**PAÍS**
BOGOTÁ	Bogotá D.C	Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
RUEDA RODRIGUEZ ANA MARIA	TI 1001309896	Hijo (a)
RUEDA RODRIGUEZ JUAN MANUEL	TI 1001309010	Hijo (a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** ◉ , **PARA RETIRARME** ○ , **PARA ACTUALIZACIÓN** ○ , **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ○ , QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	233,707,000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	20,682,348
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	9,600,000
TOTAL	263,989,348

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI ◉ NO ○ tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	N°
RUEDA SERRANO MANUEL GUILLERMO	C.C. ◉ C.E. ○ OTRO ○	80419750

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Ligia Rodriguez H

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

CIUDAD Y FECHA

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2015-01-251313

Fecha: 19/05/2015 17:11:36

Tipo: Interna
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ ... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 510-001682

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante Resolución 510-005407de 18 de Noviembre de 2014, se encargaron a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, por el término de hasta tres (3) meses, del cual tomó posesión el 19 de Noviembre de 2014.

SEGUNDO. Que mediante Resolución 510-000614 de 18 de Febrero de 2015, se encargaron a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, por el término de hasta tres (3) meses, del cual tomó posesión el 19 de Febrero de 2015.

TERCERO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

CUARTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL , código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de hasta tres (3) meses contados a partir del día 19 de Mayo de 2015.

Superintendencia de Sociedades

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Historia laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

ACTA DE POSESIÓN

N° 183

Fecha 19 MAYO 2015

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del encargo de funciones en el cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para el cual fue encargada mediante Resolución 510- 001603 de 19 de Mayo de 2015

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 19 MAYO 2015

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodríguez Hernández
La posesionada

Fridcy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

IEMP 20

Instituto de Estudios del Ministerio Público

Sto. Congreso Internacional de Derecho Disciplinario

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

El Instituto de Estudios del Ministerio Público

Certifica que:

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

C.C. 46.363.556

Asistió al 5to Congreso Internacional de Derecho Disciplinario realizado los días 9 y 10 de julio del 2015 en la ciudad de Bogotá con una intensidad de 16 Horas.

Dado en la ciudad de Bogotá a los diez (10) días del mes de julio

Christian José Mora Padilla
Director Instituto de Estudios del Ministerio Público - IEMP

Carlos Humberto García Orrego
Jefe División de Capacitación IEMP

OK

180

pubblica
Grupo Integral de Comunicaciones

181

Bogotá D.C., 10 de agosto de 2015

Señores
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dra. Yasmin Abisai Moreno Bolívar
Grupo Desarrollo del Talento Humano
Bogotá D.C.

Apreciada doctora,

De manera atenta nos permitimos certificar la asistencia del siguiente funcionarios de la Superintendencia de Sociedades al 5to Congreso Internacional de Derecho Disciplinario los días 9 y 10 de julio de 2015 en las instalaciones del Hotel AR Radisson:

1- Rodríguez Hernández Ligia Stella
2- Caycedo Caycedo Guetty Magnolly
3- Vidal Rueda cesar Andrés
4- Olarte Martínez Dalia Inés

46363556

Cualquier información adicional, con gusto será atendida.

Cordialmente,

MARÍA MARGARITA OLARTE MARTÍNEZ
Gerente Contrato IEMP – PGN
Proyecto 5to Congreso Internacional de Derecho Disciplinario
Pubblica S.A.S.
Cel: 316 741 9457
Teléfono fijo: 795 7373

5

IEMP 20 AÑOS
Instituto de Estudios del Ministerio Público
Centro de pensamiento, conocimiento e innovación

5to. Congreso Internacional de Derecho Disciplinario

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

El Instituto de Estudios del Ministerio Público

Certifica que:

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

C.C. 46.363.556

Asistió al 5to Congreso Internacional de Derecho Disciplinario realizado los días 9 y 10 de julio del 2015 en la ciudad de Bogotá con una intensidad de 16 Horas.

Dado en la ciudad de Bogotá a los diez (10) días del mes de julio

Christian José Mora Padilla
Director Instituto de Estudios del Ministerio Público - IEMP

Carlos Humberto García Orrego
Jefe División de Capacitación IEMP

182

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2015-01-449627

Tipo: Interna Fecha: 13/11/2015 15:20:55
Trámite: 54006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ Exp: 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN . Consecutivo: 510-000895

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

PRIMERO. Que mediante resolución 510 000890 de 13 NOV. 2015, se aceptó la renuncia presentada por el Doctor **ALBERTO FREDY SUÁREZ CASTAÑEDA** identificado con cédula de ciudadanía 5.711.867, al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE DE OFICINA ASESORA, código 1045, grado 13, (Oficina Asesora de Planeación) de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 17 de Noviembre de 2015.

SEGUNDO. Que de conformidad con el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 en concordancia con el artículo 2.2.5.9.9. del Decreto 1083 de 2015 "Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

TERCERO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora se Planeación, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE DE OFICINA ASESORA, código 1045, grado 13, (Oficina Asesora de Planeación) de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

CUARTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE DE OFICINA ASESORA, código 1045, grado 13, (Oficina Asesora de Planeación) de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL , código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE DE OFICINA ASESORA, código 1045, grado 13, (Oficina Asesora de Planeación) de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, desde el día 17 de Noviembre de 2015 y hasta la provisión definitiva del cargo, o hasta tanto la administración se pronuncie en contrario, hasta por el término de tres (3) meses.

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Historia laboral
Anexo	0
Revisó.	Alexandra Navarro Erazo - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

ACTA DE POSESIÓN

N° 365

Fecha 17 NOV. 2015

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del encargo de funciones en el cargo de libre nombramiento y remoción JEFE DE OFICINA ASESORA, código 1045, grado 13, (Oficina Asesora de Planeación) de la planta de la Superintendencia de Sociedades, para el cual fue encargada mediante Resolución 510- 000895 de 13 NOV. 2015

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Declaración de bienes y rentas (Ley 190 de 1995).

Manifestó que su nombre no figura en el boletín al cual se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley 42 de 1993 como responsables de fallos fiscales.

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 17 NOV. 2015

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodríguez Hernández
La posesionada

Alexandra Navarro Erazo
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LIGIA 46.363.556

Bogotá, D.C., Noviembre 17 de 2015

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2015-01-454852

Folios: 8

Fecha: 18/11/2015 11:08:49
Remitente: 830115297 - MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

Doctor
FRANCISCO REYES VILLLAMIZAR
Superintendente de Sociedades
Ciudad

Referencia: Informe de labores durante la comisión de servicios otorgada por la Superintendencia para desempeñar funciones en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo – MinCIT

Estimado doctor Reyes:

Al concluir mi vinculación con la Superintendencia de Sociedades presento al Despacho a su digno cargo, informe de labores de las gestiones desempeñadas por el suscrito en el MinCIT desde el 2 de mayo de 2013, en cumplimiento de la comisión de funciones otorgada inicialmente mediante la Resolución N° 510-003018 de 2 de mayo de 2013 y prorrogada sucesivamente mediante resoluciones N° 510-006939 de 12 de diciembre de 2013 y N° 510-000320 de 31 de diciembre de 2014.

Presente en el despacho del señor Ministro de ese entonces Dr. Sergio Diazgranados Guida, fui asignado como apoyo jurídico a la gestión del Director de Análisis Sectorial y Promoción, Dr. Javier Moscarella Varela, dependencia adscrita al Viceministerio de Turismo, en su calidad de Supervisor del Convenio de Asociación No. 082 de 16 de Abril de 2013, suscrito entre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo – MinCIT y el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica - Proimagenes Colombia, ente de naturaleza privada creado por la Ley 397 de 1997, para la administración y ejecución de los recursos del Fondo Fílmico Colombia – FFC.

El Fondo Fílmico Colombia – FFC fue creado por la Ley 1556 de julio 9 de 2012 con una vigencia, según su artículo 18, de diez (10) años, como una cuenta especial del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (art 3), con el exclusivo objetivo " ... del fomento de la actividad cinematográfica de Colombia, promoviendo el territorio nacional como elemento del patrimonio cultural para la filmación de audiovisuales y a través de estos, la actividad turística y la promoción de la imagen del país, así como el desarrollo de nuestra industria cinematográfica. Lo anterior, de manera concurrente con los fines trazados por las Leyes 397 de 1997 y 814 de 2003 respecto de la industria cultural del cine, todo ello dentro del marco de una política pública diseñada para el desarrollo del sector cinematográfico, asociado a los fines esenciales del Estado." (art 1)

Con dicho propósito y siguiendo las pautas y lineamientos establecidos, el Ministerio reglamentó la Ley mediante el Decreto 437 de marzo 13 de 2013 y procedió en aplicación de lo dispuesto en su artículo 4, a entregar la administración y ejecución de los recursos del FFC al Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica – Proimágenes Colombia, mediante Resolución 1066 de Marzo 23 de 2013, concluyéndose con la firma del Convenio de Asociación anteriormente mencionado, aprovechando la experiencia del ente escogido en el escenario cinematográfico colombiano, cuyo objeto se definió según su cláusula primera como : " ... Mediante este convenio las partes aúnan esfuerzos, recursos, experiencias y actividades para que Proimagenes Colombia administre y ejecute los recursos del Fondo Fílmico Colombia FFC en los términos contenidos en la Ley 1556 de 2012 y en el Decreto 0437 de 2013...."

Como órgano directivo del FFC la Ley creó el Comité de Promoción Fílmica Colombia – CPFC con funciones claras señaladas en su artículo 6, e integrado al tenor de su artículo 7 por los Ministros de Comercio, Industria y Turismo quien lo preside y de Cultura, el Presidente de Proexport hoy Procolombia, dos (2) representantes con amplia trayectoria en el sector cinematográfico designados por el Presidente de la República, el representante de los productores en el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura Cinematográfica (CNACC) y el Director de Cinematografía del Ministerio de Cultura. El Director del Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica – Proimagenes Colombia tiene la calidad de asistente permanente y participa con voz pero sin voto, fuera de que también ejerce la Secretaria Técnica del mismo por intermedio de la Dirección Comisión Fílmica.

Conforme al artículo 3 de su Ley de creación, el FFC constituye su presupuesto con recursos de: i) Los que se le asignan anualmente en el presupuesto nacional, ii) Los derivados de los rendimientos financieros y operativos del Fondo Fílmico Colombia, iii) El producto de la venta o liquidación de sus inversiones, iv) Las donaciones, transferencias y aportes en dinero que reciba, y v) Los aportes de cooperación internacional.

Bajo dicho parámetro el MinCIT ha constituido hasta la fecha los siguientes Registros Presupuestales que nutren sus recursos, de acuerdo al siguiente desglose:

- Registro Presupuestal N° 100313 de 17-04-2013 por $ 10.000'000.000. Recursos ya transferidos.

- Registro Presupuestal N° 186113 de 30-08-2013 por $ 15.000'000.000. Recursos ya transferidos.

- Registro Presupuestal N° 115314 de 03-06-2014 por $ 10.148'000.000. Recursos ya transferidos.

- Registro Presupuestal N° 164215 de 21-08-2015 por $ 4.000'000.000. Recursos por transferir.

- Registro Presupuestal N° 068715 de 06-11-2015 por $ 2.000'000.000. Recursos por transferir.

De estas asignaciones hasta la fecha se le han hecho las transferencias de recursos al Patrimonio Autónomo constituido en la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior - Fiducoldex autorizado por la Ley y aprobado por el CPFC, mediante el cual se manejan sus recursos por valor de $35.148'000.000, faltando a la fecha únicamente por transferírsele las sumas de $ 4.000'000.000 y de $ 2.000'000.000.

Como metodología de aplicación contractual la Supervisión a ejercer por parte de la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción del MinCIT, aplica estrictamente los parámetros definidos para dichos efectos en la Resolución 3421 de 30 Julio de 2014 de este Ministerio, en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás

normas reglamentarias que rigen la materia, desarrollándolos sobre los Informes de Gestión que debe presentar a este Ministerio el ente asociado con una regularidad bimensual, en la que refleja toda la actividad desplegada para dar cumplimiento a las obligaciones que el Convenio de Asociación suscrito con el MinCIT le impone, circunstancia que muestra y con la que se cierra este informe teniendo en cuenta que el último informe presentado corresponde al periodo Agosto – Septiembre del año en curso, presentado por el contratista a la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción el pasado 22 de Octubre.

Es importante adicionalmente destacar que los recursos inicialmente aportados por el productor para cancelar los gastos presupuestados para realizar el filme en el país, deben ser colocados previamente en una Fiduciaria con sede en el país que ejecutará su manejo, administración y pagos; como también y de manera adicional a la actividad desplegada por la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción del MinCIT como Supervisora del Convenio de Asociación en comento, el pago final correspondiente al valor de la contraprestación aprobada por el CPFC, no se podrá realizar por parte de Proimagenes Colombia mientras no cuente con la autorización de la firma de Auditoria previamente contratada por la firma productora y autorizada por el ente asociado, en la cual se certifique que dichos gastos se sometieron a los parámetros normados por las reglamentaciones expedidas por el CPFC, ya que para los efectos financieros del Contrato Filmación Colombia, el FFC no podrá realizar pagos en este sentido mientras la película no haya sido editada y rodada en su totalidad y efectuados los gastos correspondientes de acuerdo al presupuesto presentado y conocido producidos por la Fiduciaria contratada, y debidamente revisados por la firma de Auditoria contratada.

En sus primeras acciones contractuales con el fin de acometer los propósitos perseguidos, Proimagenes Colombia ha presentado y aprobado ante el CPFC la distribución presupuestal de las partidas asignadas por el Gobierno Nacional – MinCIT en cuatro grandes acápites que se nominan como: Plan de Promoción del Territorio Nacional para Actividades Cinematográficas, Contraprestaciones del FFC, Costos Fijos y Costos Variables según Convenio 082 de 2013.

Como también elaboró, preparó y presentó para su aprobación al CPFC el material normativo que rige para su operación, y que se definen como: Manual de Asignación de

Recursos y Manual de Contratación, a los que deben someterse y cumplir las diferentes casas productoras cinematográficas que pretendan postularse para acceder a los recursos del FFC.

En desarrollo de ello, dentro de su Plan de Promoción hizo presencia con la instalación de stand publicitarios y realización de eventos de difusión en los principales Festivales de cine en el mundo como Nueva York y Los Ángeles en los Estados Unidos, Cannes en Francia, San Sebastián en España, Venecia en Italia, Bombay en India, etc, en los que realizó acciones promocionales con el fin de difundir y dar a conocer en el medio cinematográfico los beneficios y estímulos establecidos por la Ley 1556 de 2012 en esta materia, que entre otros y de manera importante se destaca según su artículo 9 como la CONTRAPRESTACION equivalente al retorno de la inversión autorizada por la Ley con recursos del presupuesto nacional, equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor de los gastos realizados en el país por concepto de servicios cinematográficos contratados con empresas colombianas dedicadas a estas actividades, y al veinte por ciento (20%) de los gastos de operación realizados en hotelería, alimentación y transporte en el territorio nacional, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la Ley como la de aprobado el proyecto el productor cinematográfico invierta en su producción en territorio colombiano como mínimo mil ochocientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.800 smlmv); y las estimadas y señaladas en el Manual de Asignación de Recursos, documento este último en el cual se encuentra toda la parte normativa que rige, reglamenta y regula el proceso de presentación, acceso, cumplimiento y logro de los beneficios entregados por la Ley, documento elaborado en su oportunidad por Proimagenes Colombia y aprobado por el CPFC, y al cual deben someterse todos los proyectos cinematográficos postulados a la contraprestación establecida por la Ley.
Como fruto de esta iniciativa, Proimagenes Colombia adelantó en el país Viajes de Familiarización destinados a recorrer y atender en compañía de productores cinematográficos internacionales y nacionales interesados y asistentes a la convocatoria, los escenarios y locaciones del territorio nacional que resulten atractivos y se muestren interesados en los mismos para adelantar sus proyectos, visitando entre otras ciudades como Bogotá D.C., Santa Marta, Cartagena, Medellín, Cali y sitios de interés turístico como el Parque Tayrona, el área cafetera y otras locaciones de atracción turística y escénica. Como también al sector periodístico no solamente nacional sino internacional, buscando el apoyo de los medios de información y opinión para destacar y resaltar la

actividad que se viene desarrollando e impulsando a fin de dar debida atención y relevancia a la Ley 1556 de 2012 mediante la cual se creó el Fondo Fílmico Colombia – FFC.

En atención a la labor de apoyo a mi asignada a la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción del Viceministerio de Turismo se adelantaron entre otras, acciones de revisión, análisis, interpretación, evaluación, estudio, solicitud de conceptos jurídicos, control legal, requerimientos, seguimiento y cumplimiento a todo el proceso de implementación y ejecución puesto en práctica por el ente asociado en desarrollo de los propósitos y estímulos perseguidos por la Ley 1556 de 2012, por este adelantados en desarrollo del objeto del Convenio de Asociación 082 de 2013.
Hasta la fecha el Comité de Promoción Filmica Colombia – CPFC, como órgano directivo del Fondo Fílmico Colombia – FFC, por gestión de Proimagenes Colombia, ha tenido la siguiente ejecución presupuestal de los recursos asignados, los cuales se resumen así:

RESUMEN DE EJECUCION ACUMULADA DE RECURSOS TRANSFERIDOS AL FFC	
Concepto	**Periodo hasta Septiembre de 2015**
A. Total Ingresos	**35.950'292.053,30**
Aportes MinCIT	35.148'000.000,00
Rendimientos Financieros	403'651.263,30
Otros ingresos	398'640.790,00
B. Total Egresos	**15.150'847.632,97**
Pago Contraprestaciones	11.358'479.763,00
Plan de Promoción	1.900'907.030,01
Costos derivados del manejo del Convenio	1.891'460.839,96

Proimagenes Colombia, como resultado de su labor de Promoción Internacional, ha logrado estimular y concretar la presentación de los siguientes proyectos cinematográficos

para adelantar en el territorio nacional, que han sido aprobados por el Comité de Promoción Fílmica Colombia - CPFC, con la consecuente firma del Contrato Filmación Colombia. Este último documento habilita y formaliza contractualmente la aprobación por parte del CPFC, del proyecto a ejecutar y su acceso a los recursos públicos que como estímulo establece el artículo 9 de la Ley 1556 de julio 9 de 2012, denominada para los efectos de esta Ley como "CONTRAPRESTACION". En resumen podemos manifestar que dos de los proyectos aprobados fueron desistidos y no ejecutados, por sus casas de producción cinematográfica por lo cual perdieron en favor del FFC el valor de la cobertura de seriedad, suma consignada de manera previa por los productores postulantes como garantía de la realización de los proyectos postulados y aprobados por el CPFC, y la cual según la reglamentación vigente en estas circunstancias formara parte de los recursos de que dispone el FFC.

RESUMEN ESTADO DE EJECUCION DE LOS CONTRATOS FILMACION COLOMBIA

PROYECTO CINEMATOGRAFICO		ESCENARIOS EN COLOMBIA (DEPTO/MCIPIO)	VALOR CONTRA-PRESTACION	VALOR PAGADO	ESTADO
1	THE 33	Cundinamarca / Nemocon	2.472'498.843	2.339'354.913	TERMINADO EXHIBIDA
2	JULIO IGLESIAS PASION POR VIVIR		0	0	NO EJECUTADO DESISTIDA
3	HENLEY THE BOY	Antioquia/Santafé	680'754.131	637'975.832	TERMINADO
4	HERMANOS		0	0	NO EJECUTADO DESISTIDA
5	CORAZON DE LEON	Bogotá Boyacá/Pachavita	1.580'610.000	1.580'610.000	TERMINADO EXHIBIDA
6	NARCOS	Antioquia/Medellín Bogotá y alrededores	3.860'598.299	3.860'598.299	TERMINADO EN EXHIBICION

7	BLUNT FORCE TRAUMA	Bogotá Cundinamarca /Girardot	626'899.458	597'078.391	TERMINADO
8	PALMERAS EN LA NIEVE	Cesar/Ibirico Magdalena /Sta. Marta.	581'056.488	581'056.448	TERMINADO
9	ZAMBO DENDE	Bogotá y alrededores	506'457.237	0	TERMINADO
10	TIEMPO MUERTO	Bogotá	1.346'014.400	1,346'014.400	TERMINADO
11	ABDUCTED	Bogotá Cundinamarca /Anapoima	494'000.000	0	TERMINADO
12	AU NOM DU FILS	Bogotá Bolívar/Cgena	493'489.163	415'791.480	TERMINADO
13	PACIFICO	Bogotá Choco/Bahia Solano	1.563'525.000	0	TERMINADO
14	EL PROYECTO BELCOO	Bogotá	1.931'515.510	0	TERMINADO
15	PERROS	Bogotá	1.207'194.400	0	EN EJECUCION
16	THE LOST CITY OF Z	Magdalena/Sierra Nevada	4.028'554.821	0	EN EJECUCION
17	MENA	Antioquia/Medellin Cundinamarca /Girardot	2.622'503.700	0	EN EJECUCION
18	A CUP OF LOVE/AMOR DE CAFE	Antioquia	536'703.200	0	EN EJECUCION
19	HANDLE WITH CARE/ ROLO		562'466.444	0	EN EJECUCION
20	ORBITA 9	Estudios	1.242'720.912	0	EN EJECUCION
TOTAL			**26.337'562.006**	**11.358'479.763**	

Actualmente el Ministerio se encuentra en el trámite legal para la formalización de la prórroga del Convenio de Asociación 082 de 2013 firmado con Proimagenes Colombia, dado que su término inicial concluye el próximo 31 de diciembre del año en curso, y en el interés de extender la administración y ejecución de los recursos del FFC vistos los resultados obtenidos hasta el momento, llevando su nuevo termino de conclusión hasta el 31 de Julio de 2018, dado además que la vigencia de la Ley se extiende durante diez (10) años contados a partir de la fecha de su publicación.

En los anteriores términos dejo presentado al Despacho a su digno cargo y de manera abreviada, las labores ejecutadas y llevadas a cabo durante el término de la comisión de servicios otorgada.

Por la atención prestada me suscribo de Ud. como atto. y s.s.

Cordialmente,

JOSE [illegible] VIVES MENOTTI
Asesor Despacho Superintendente

V° B°

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora Análisis Sectorial y Promoción

SANDRA HOWARD TAYLOR
Viceministra de Turismo MinCIT

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

190

Al contestar cite:
2015-01-470222

Fecha: 3/12/2015 10:26:12
Tipo: Interna
Trámite: 1011 - ASIGNACION Y DELEGACION DE FUNCIONES
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 36241
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Destino: 500 - SECRETARIA GENERAL
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 100-010612

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

MEMORANDO

PARA: Secretaria General [redacted] A6.363.556

DE: Francisco Reyes Villamizar

ASUNTO: Coordinación Grupo Administración de Personal

- Me permito asignarle a partir de la fecha las funciones de Coordinación del Grupo de Administración de Personal.

- Le informo que ratifico su determinación de delegar los asuntos relacionados con desvinculaciones de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades en la doctora Ángela María Caro, Asesora de este Despacho, quien será la competente para coordinar los trámites pertinentes; lo anterior, sin perjuicio de la potestad nominadora la cual es exclusiva del Superintendente.

Atentamente,

Francisco Reyes V.

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Nit. 899999086
Exp. Sin
Tramite: 1011
C.D. 100
Folios 1
Anexo 0
Cód.Func R6527

Paola Carolina Sandoval 3 Dic. 2015 10:27

Fabiola Rodriguez Patarroyo

De: Fabiola Rodriguez Patarroyo
Enviado el: jueves, 03 de diciembre de 2015 3:35 PM
Para: Francisco Reyes Villamizar; Ligia Stella Rodriguez Hernandez; Arnulfo Suárez Pinzón; Luz Amparo Macías; Juan Esteban Rojas Barrios; Ingrid Bibiana Cossio Ibañez; Jorge Bernardo Gómez Rodríguez; Héctor Gerardo Guerrero García; Julio Roberto Romero Peñaloza; Camilo Eduardo Leon Chaves; Dalton Emilio Perea Luna; Gina Paola Martinez Gomez; Carlos Arturo Manrique Gómez
CC: Grupo de Administracion de Personal; Grupo de Desarrollo del Talento Humano
Asunto: ASIGNACIÓN DE FUNCIONES COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Buena tarde, de manera atenta y para los fines pertinentes a continuación me permito enviar la información correspondiente a la asignación de funciones de coordinación del Grupo de Administración de Personal

CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES	ASIGNACIÓN	GRUPO	D
46363556	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ	LIGIA STELLA	COORDINADORA (E)	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3 DE DICIE

Atentamente,

Fabiola Rodríguez Patarroyo
Grupo de Administración de Personal
Superintendencia de Sociedades
Bogotá, D.C., Tel 2201000 Ext. 1188
E-mail: FabiolaP@supersociedades.gov.co

194

CERTIFICO QUE:

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

C.C. 46.363.556

Participó en el Taller de Liderazgo Creativo que se llevó a cabo el día 18 de diciembre de 2015 en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, como parte del Plan de Bienestar, Capacitación e Incentivos para el año 2015.

ADRIANA VÁSQUEZ DEL RÍO
Consultora Senior en Desarrollo Organizacional
Master en Facilitación de Conflictos

MCC
Master Certified Coach
International Coach Federation

192

193

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2016-01-047658

Fecha: 11/02/2016 10:49:06 Folios: 1
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Bogotá, febrero 9 de 2016

Señores
Superintendencia de Sociedades
Atn: Grupo Administración de Personal
Ciudad

Ref. : Solicitud vacaciones pendientes.

Atentamente me permito solicitar de los días pendientes que tengo por disfrutar de vacaciones, según la Resolución 500-002504 del 22 de julio del 2015, me concedan 5 días a partir del 22 de febrero del presente año.

Agradezco la colaboración que siempre me han brindado.

Atentamente,

Ligia Rodriguez H
Ligia Stella Rodríguez Hernández
C.C.No.46.363.556 de Sogamoso

Vo.Bo. _____
Dr. Francisco Reyes Villamizar

Por favor quede encargado
Joaquin
Gracias
Ligia R

B16- 0510 -000967

194

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2016-01-061250

Fecha: 17/02/2016 11:46:31 Folios: 1
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Bogotá, febrero 17 de 2016

Señores
Superintendencia de Sociedades
Atn: Grupo Administración de personal
Ciudad

Ref.: Alcance a solicitud de vacaciones días pendientes.
Radicado número 2016-01-047858.

Cordialmente me permito dar alcance a la solicitud radicada con el #2016-01-047858 del 11 de febrero del presente año, en donde solicite 5 días de las vacaciones que tengo pendientes. Me permito informar que por motivos personales no podré disfrutar los días en la fecha señala y solicito me sean reprogramadas para disfrutar solamente dos (2) días en la fecha del 22 y 23 de marzo del presente año.

Agradezco la atención que siempre me han brindado.

Atentamente,

Ligia Rodriguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
C.C.No.46.363.556 de Sogamoso

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite:
2016-01-068882

Tipo: Interna
Fecha: 19/02/2016 8:13:56
Trámite: 64010 - VACACIONES (SOLICITUDES,APLAZAMIENTO,MODI...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN... Consecutivo: 510-000213

RESOLUCION

Por la cual se autoriza el disfrute de unas vacaciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de las atribuciones que le confiere el Decreto 1023 de 2012, y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Que el Decreto 1045 de 1978, en su artículo 16 dispone que, cuando ocurra interrupción justificada en el goce de las vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

SEGUNDO. Que con resolución 500-002395 de 13 de julio de 2015 se ordenó el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas al funcionario (a) **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, por el año de servicios comprendido entre el 20 de febrero de 2014 y el 19 de febrero de 2015, para ser disfrutadas entre el 21 de julio de 2015 y el 11 de agosto de 2015 debiéndose reintegrar a la Entidad el 12 de agosto de 2015. Posteriormente con resolución 500-002504 del 22 de julio de 2015, se interrumpe el disfrute de las vacaciones, de la mencionada funcionaria, quedándole pendientes 11 días hábiles de vacaciones por disfrutar, que se tomarán en la fecha en la que se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

TERCERO. Que mediante oficio radicado con el número 2016-01-047858, con visto bueno del doctor Francisco Reyes Villamizar, Superintendente de Sociedades, se solicita el disfrute de 5 días hábiles pendientes de vacaciones de la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, para tomarlos del 22 al 26 de febrero de 2016, debiéndose reintegrar a la entidad el 29 de febrero de 2016. Los restantes 6 días, se disfrutaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

Que en razón a lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, el disfrute de 5 días hábiles pendientes de vacaciones, para tomarlos del 22 al 26 de febrero de 2016, debiéndose reintegrar a la entidad el 29 de febrero de 2016. Los restantes 6 días, se disfrutaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Francisco Reyes Villamizar

ALEXANDRA NAVARRO ERAZO
Grupo Administración de Personal

Nit: 46.363.556
Código trámite: 64010
Código Dependencia: 510
Folios 2
Funcionario: G1177

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite.
2016-01-070266

Tipo: Interna
Trámite: 64010 - VACACIONES (SOLICITUDES,APLAZAMIENTO,MODI...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN...

Fecha: 19/02/2016 17:17:4C
Exp. C
Consecutivo: 510-000217

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

RESOLUCION

Por la cual se modifica el disfrute de unas vacaciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de las atribuciones que le confiere el Decreto 1023 de 2012, y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Que el Decreto 1045 de 1978, en su Artículo 14 dispone que "las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio" y que "el aplazamiento se decretará por resolución motivada". A su turno el Artículo 16° de la norma señalada indica que "la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad".

SEGUNDO. Que con Resolución 510-000213 del 19 de febrero de 2016, se ordenó el disfrute de siete 5 días hábiles de vacaciones a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien ocupa el cargo de Secretaria General código 37 grado 23, de la planta globalizada de esta Superintendencia, para ser disfrutadas del 22 al 26 de febrero de 2016, debiéndose reintegrar a la Entidad el 29 de febrero de 2016.

TERCERO. Que con oficio radicado con el número 2016-01-061250 del 17 de febrero de 2016, la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, Secretaria General, solicita se modifique la fecha de disfrute de vacaciones, para tomarlas el 22 y 23 de marzo de 2016, debiéndose reintegrar a la Entidad el día 28 de marzo de 2016. Los restantes 9 días, se disfrutaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

CUARTO. Que en razón a lo anteriormente expuesto.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR el Artículo primero de la resolución 500-000213 del 19 de febrero de 2016, el cual quedará de la siguiente manera:

***"ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR** a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, el disfrute de 2 días hábiles pendientes de vacaciones, para tomarlos el 22 y 23 de marzo de 2016, debiéndose reintegrar a la entidad el 28 de marzo de 2016. Los restantes 9 días, se disfrutaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio".*

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Francisco Reyes Villamizar

MAGDA ACOSTA WALTEROS
Coordinadora Grupo Administración de Personal

Nit: 46.363.556
Código trámite: 64010
Código Dependencia: 510
Folios 2
Funcionario: G1177

197

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2016-01-099982

Folios: 2

Fecha: 14/03/2016 13:53:28
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Bogotá, marzo 14 de 2016

Señores
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Atn: Grupo del talento Humano
Ciudad

Ref.: Certificado Estudiantil - prima por Dependiente.

Apreciados señores:

Adjunto remito el Certificado Estudiantil, expedido por el Colegio Santa María de mi Hija Ana María Rueda Rodriguez, para que sea tenido en cuenta como soporte del pago de la Prima por Dependiente.

Cordialmente,

LIGIA STELLA RODRIGUEZ H.
C.C.No.46.363.556 de Bogotá

Recib
08-08-2014
11:01 am

Santa María

Colegio Santa María Inscripción 459 - ICFES 019497
Bogotá, D.C. - Colombia

La Rectoría y la Secretaría del Colegio Santa María, Calendario B, Bilingüe, Privado, con Resolución de Aprobación Oficial No. 1900 del 23 de Mayo de 2006, para todos los cursos de Pre Escolar, Primaria y Bachillerato, expedida por la Secretaria de Educación de Bogotá D.C.,

CERTIFICAN:

Que la alumna **ANA MARIA RUEDA RODRIGUEZ** identificada con T.I. 1001309898 de Bogotá, se encuentra matriculada en este plantel cursando el Grado **OCTAVO** del Nivel de Educación Básica Secundaria, durante el año escolar comprendido entre el 10 de Agosto de 2015 y el 30 de Junio de 2016.

El Colegio tiene Calendario B. La modalidad de estudios es Académico – Formal. La Intensidad horaria es de 33 horas semanales. Jornada de estudios UNICA. El horario de estudios es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

Se expide el presente a solicitud de los padres.

Para constancia se firma en Bogotá, a 7 de marzo de 2016.

MARÍA JOSÉ ZULETA GONZÁLEZ
Rectora

COLEGIO SANTA MARÍA
Santa María

DIANA RODRÍGUEZ MEDINA
Secretaria

199

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO,	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA		
IDENTIFICADO CON:	C.C. (●) C.E. ( ) OTRO ( ) No. 46363556		CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:
DIRECCIÓN CALLE 72 A No. 00 - 86 Este chapinero 301			TELÉFONOS 3153059548
MUNICIPIO BOGOTÁ	DEPARTAMENTO Bogotá D.C		PAÍS Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
RUEDA RODRIGUEZ ANA MARIA	TI 1001309986	Hijo (a)
RUEDA RODRIGUEZ JUAN MANUEL	TI 1001309010	Hijo (a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** ( ), **PARA RETIRARME** (●), **PARA ACTUALIZACIÓN** ( ), **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** (●), QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	330,800,000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	24,000,000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	26,400,000
TOTAL	381,200,000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	Cuenta de Ahorros	18814805670		1,300,000
DAVIVIENDA	Cuenta de Ahorros	6200378518		18,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
APARTAMENTO	50 C -1349567	100,000,000
APARTAMENTO	50C-1435893	480,000,000
APARTAMENTO	CARRERA 9 #59-43 APATO 701	328,000,000
VEHICULO	PLACA RIV 007	50,000,000
VEHICULO	MCX 934	65,000,000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	CREDITO HIPOTECARIO	100,000,000
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	CREDITO HIPOTECARIO	240,000,000
BANCOLOMBIA	CREDITO DE CONSUMO	50,000,000
BANCOLOMBIA	TARJETA DE CREDITO	3,000,000
BANCO FALABELLA	TARJETA DE CREDITO	500,000

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI (●) NO ( ) tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Nº
RUEDA SERRANO MANUEL GUILLERMO	C.C. (●) C.E. ( ) OTRO ( )	80419750

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Ligia Rodriguez H
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Bogotá, marzo 31/16.
CIUDAD Y FECHA

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2016-01-127951

Fecha: 31/03/2016 15:59:14
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Folios: 1

332

200

Carlos Andres Acosta Naranjo

46.363.556

De: Carlos Andres Acosta Naranjo
Enviado el: miércoles, 06 de abril de 2016 11:32 AM
Para: Ligia Stella Rodriguez Hernandez
CC: Magda Victoria Acosta Walteros
Asunto: Permiso Doctora Ligia Rodríguez
Datos adjuntos: Permiso Dr. Ligia Rodríguez.pdf

Doctora Ligia buenos días, a continuación le hago envío del memorando con la autorización del permiso solicitado, el cual fue concedido del 13 al 15 de abril del año 2016.

Quedo atento a su respuesta.

Atentamente,

CARLOS ANDRÉS ACOSTA NARANJO
Grupo de Administración del Personal
Superintendencia de Sociedades
Av El Dorado N° 51-80
Tel: 2201000 Ext: 1278
Bogotá - Colombia

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No.. 2016-01-149018

Tipo: Salida Fecha: 06/04/2016 10:40:47 AM
Trámite: 64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDA
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 510-002818

MEMORANDO

PARA: **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**
Secretaria General

DE: **MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS**
Coordinador Grupo de Administración de Personal

ASUNTO: **PERMISO REMUNERADO.**

Atendiendo la comunicación remitida a esta coordinación el cinco (05) de abril de 2016, mediante la cual se informa que le ha sido autorizado por el señor Superintendente permiso por lo días 13, 14 y 15 de abril, para atender un asunto personal en la ciudad de Cali; me permito comunicarle en ejercicio de lo dispuesto en la Resolución No. 500-000267 del 26 de febrero de 2016, en su artículo 42 numeral 42.6., "Por medio de la cual se delegan funciones y asignan competencias", que le ha sido autorizado permiso remunerado para ser disfrutados los días 13, 14 y 15 de abril del presente.

Cordialmente,

MAGDA VICTORIA ACOSTA WALTEROS
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

TRD HISTORIA LABORALES
CC.

202

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2016-01-294392

Fecha: 26/05/2016 9:34:14
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ Folios: 1

Bogotá, Mayo 25 de 2016

Señores
Superintendencia de Sociedades
Atn: Grupo Administración de personal
Ciudad

Ref.: Solicitud vacaciones pendientes

Atentamente me permito solicitar me concedan 4 días de vacaciones a partir del 18 de julio del presente año, con cargo a los días que tengo pendientes por disfrutar.

Agradezco la atención que siempre me han brindado.

Atentamente,

Ligia Rodríguez H.
Ligia Stella Rodriguez Hernández
C.C.No.46.363.556 de Sogamoso

Vo.Bo.
Dr. Francisco Reyes Villamizar

Enviado 3.5.16

Al contestar cite:
2016-01-329570
Tipo: Interna Fecha: 14/06/2016 14:18:52
Trámite: 84010 - VACACIONES (SOLICITUDES,APLAZAMIENTO,MODI...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN... Consecutivo: 510-000697

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

RESOLUCIÓN

Por la cual se autoriza el disfrute de unas vacaciones

LA SECRETARIA GENERAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

En uso de las atribuciones que le confieren la Resolución 500-000267 del 28 de febrero de 2016, y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Que el Decreto 1045 de 1978, en su Artículo 14 dispone que "las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio" y que "el aplazamiento se decretará por resolución motivada". A su turno el Artículo 16° de la norma señalada indica que "la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad".

SEGUNDO. Que con resolución 500-002395 de 13 de julio de 2015 se ordenó el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas al funcionario (a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, con la cédula de ciudadanía número 46363556, por el año de servicios comprendido entre el 20 de febrero de 2014 y el 19 de febrero de 2015, para ser disfrutadas entre el 21 de julio de 2015 y el 11 de agosto de 2015 debiéndose reintegrar a la Entidad el 12 de agosto de 2015.

TERCERO. Que con resolución 500-002504 del 22 de julio de 2015 se interrumpió el disfrute de las vacaciones de la doctora, a partir del 27 de julio de 2015, quedándole pendiente 11 días hábiles de vacaciones por disfrutar que se tomarán en la fecha en la que se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

CUARTO. Que con Resolución 510-000213 del 19 de febrero de 2016, se ordenó el disfrute de 5 días hábiles de vacaciones a la doctora para ser disfrutadas del 22 al 26 de febrero de 2016, debiéndose reintegrar a la Entidad el 29 de febrero de 2016.

QUINTO. Que con resolución 510-000211 del 19 de febrero de 2016 se modificó el Artículo primero de la resolución 500-000213 del 19 de febrero de 2016, el cual quedó así: *"ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, el disfrute de 2 días hábiles pendientes de vacaciones, para tomarlos el 22 y 23 de marzo de 2016, debiéndose reintegrar a la entidad el 28 de marzo de 2016. Los restantes 9 días, se disfrutaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio".*

SEXTO. Que mediante memorando con radicado número 2016-01-294392 del 26 de mayo de 2016 con el visto bueno del doctor(a) **FRANCISCO REYES VILLAMIZAR** Superintendente de Sociedades, autoriza el disfrute de las vacaciones de la doctora(a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, por 4 días que serán tomados entre el 18 y 22 de julio de 2016 debiéndose reintegrar a la entidad el 25 de julio de 2016.

SEPTIMO. Que en razón a lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR el disfrute de 4 días hábiles de vacaciones del funcionario (a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, con la cédula de ciudadanía número 46363556, para ser disfrutados entre el 18 y 22 de julio de 2016 debiéndose reintegrar a la entidad el 25 de julio de 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
Superintendente de Sociedades

Vo. Bo. DALIA INES OLARTE MARTINEZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

TRD: CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES
A5111

Clínica del Country
Centro de Oncología
Clínica del Seno

José Joaquín Caicedo Mallarino
Cirugía Oncológica - Mastología
U.J. - I.N.C.

Junio 30/2016

Ligia Stella Poolgrt.

Paciente con Ca Seno izquierdo 4 alta densidad mamaria.
Se Practica Mastectomia Conservadora de piel mas reconstruccion mamaria bilateral.
Se da incapacidad desde el 28 Junio/2016. al 12 Julio /2016.

Carrera 16A No. 83A 11 Cons. 304, Bogotá, D.C. - Colombia
PBX: 530 0470 - 530 1270 Ext. 3320 - 3321
josemastologo@gmail.com.co

JOSE JOAQUIN CAICEDO M.
Cirujano Oncólogo - Mastólogo
U.J. - I.N.C.
79564467

204

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2016-01-477871

Fecha: 22/09/2016 16:02:54 Folios: 1
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Clínica del Country
Centro de Oncología
Clínica del Seno

José Joaquín Caicedo Mallarino
Cirugía Oncológica - Mastología
U.J. - I.N.C.

Julio 11 | 2016.

Hija stella Pacheco

Se prolonga incapacidad medica
del 13 Julio al 15 Julio | 2016

Dx: Pco de malignidad bilateral
X ca Seno.

JOSE JOAQUIN CAICEDO M.
Cirujano Oncólogo - Mastólogo
U.J. - I.N.C.
79364461

Carrera 16A No. 83A 11 Cons. 304, Bogotá, D.C. - Colombia
PBX: 530 0470 - 530 1270 Ext. 3320 - 3321
josemastologo@gmail.com.co

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2016-01-477865

Folios: 1

Fecha: 22/09/2016 16:02:07
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

46_363-556 206

H.V -

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2016-01-379604

Fecha: 14/07/2016 9:31:42

Tipo: Interna
Trámite: 1004 - SOLICITUDES ESPECIALES
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 36241
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Destino: 500 - SECRETARIA GENERAL
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 100-005748

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

46.363556

MEMORANDO

DE: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

PARA: JOAQUIN FERNANDO RUIZ G.
Secretario General (E)

FECHA: Julio 14 del 2016

ASUNTO: Solicitud aplazamiento de vacaciones.

Me permito solicitar le sean aplazados los 4 días de vacaciones que tenía programados para disfrutar la Dra. Ligia Stella Rodriguez, del 18 al 22 de julio, según resolución No.510-000697 del 14 de junio del presente año. La solicitud se hace por necesidad del servicio.

Cordialmente,

Francisco Reyes Villamizar

Al contestar cite:
2016-01-381710

Fecha: 15/07/2016 10:15:42
Tipo: Interna
Trámite: 64010 - VACACIONES (SOLICITUDES,APLAZAMIENTO,MODI...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 510-002539

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

RESOLUCIÓN

Por la cual se aplaza el disfrute de vacaciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de las atribuciones legales, y en especial las asignadas por el Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Que el Decreto 1045 de 1978, en su Artículo **14** dispone que "las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio" y que "el aplazamiento se decretará por resolución motivada". A su turno el Artículo 16º de la norma señalada indica que "la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

SEGUNDO. Que con resolución **500-002395** del 13 de julio de 2015, se ordenó el disfrute de 15 días hábiles de vacaciones remuneradas a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, por el año de servicios comprendido entre el 20 de febrero de 2014 y el 19 de febrero de 2015, para ser disfrutadas entre el 21 de julio de 2015 y el 11 de agosto de 2015 debiéndose reintegrar a la Entidad el 12 de agosto de 2015.

TERCERO. Que con resolución 500-002504 del 22 de julio de 2015, se interrumpió el disfrute de las vacaciones de la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, a partir del 27 de julio de 2015, quedándole pendientes 11 días hábiles de vacaciones por disfrutar, que se tomarán en la fecha en la que se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio

CUARTO. Que con Resolución 510-000213 del 19 de febrero de 2016, se ordenó el disfrute de 5 días hábiles de vacaciones a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, para ser disfrutadas del 22 al 26 de febrero de 2016, debiéndose reintegrar a la Entidad el 29 de febrero de 2016.

QUINTO. Que con Resolución 510-000211 del 19 de febrero de 2016, se modificó el Artículo primero de la resolución 500-000213 del 19 de febrero de 2016, el cual quedó así: *'ARTICULO PRIMERO. AUTORIZAR a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, el disfrute de 2 días hábiles pendientes de vacaciones, para tomarlos el 22 y 23 de marzo de 2016, debiéndose reintegrar a la entidad el 28 de marzo de 2016. Los restantes 9 días, se disfrutaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio".*

SEXTO. Que con Resolución 510-000697 del 14 de junio de 2016, se autorizó el disfrute de 4 días hábiles de vacaciones a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, para

ser disfrutados entre el 18 y 22 de julio de 2016 debiéndose reintegrar a la entidad el 25 de julio de 2016.

SEPTIMO. Que mediante memorando con radicado 2016-01-379604 del 14 de julio de 2016, el doctor FRANCISCO REYES VILLAMIZAR, Superintendente de Sociedades, solicita sean aplazadas las vacaciones de la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, por necesidades del servicio que se especifican en el mismo.

OCTAVO. Que en razón a lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. APLAZAR, el disfrute de las vacaciones de la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, a partir del 18 de julio de 2016, quedándole pendientes 9 días hábiles de vacaciones por disfrutar, que se tomaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Francisco Reyes Villamizar

NIT: 46.363.556
RAD.: 2016-01-379604
COD TR.: 64010
COD. DEP.: 510
FOLIOS: 2
COD. FUNC.: G1177
TRD: Historias laborales

Revisó: Dalia Inés Olarte Martínez – Coordinadora Grupo Administración de Personal

Vo. Bo. Joaquín Fernando Ruiz González – Secretario General (E)

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite:
2016-01-485588
Tipo: Interna
Fecha: 28/09/2016 10:04:46
Trámite: 64010 - VACACIONES (SOLICITUDES,APLAZAMIENTO,MODI...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2
Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN...
Consecutivo: 510-001149

RESOLUCIÓN

Por la cual se autoriza el disfrute de unas vacaciones

LA SECRETARIA GENERAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

En uso de las atribuciones que le confieren la Resolución 500-000267 del 28 de febrero de 2016, y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Que el Decreto 1045 de 1978, en su Artículo 14 dispone que "las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio" y que "el aplazamiento se decretará por resolución motivada". A su turno el Artículo 16° de la norma señalada indica que "la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad".

SEGUNDO. Que con resolución 500-002395 de 13 de julio de 2015 se ordenó el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas al funcionario (a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, con la cédula de ciudadanía número 46363556, por el año de servicios comprendido entre el 20 de febrero de 2014 y el 19 de febrero de 2015, para ser disfrutadas entre el 21 de julio de 2015 y el 11 de agosto de 2015 debiéndose reintegrar a la Entidad el 12 de agosto de 2015.

TERCERO. Que con resolución 500-002504 del 22 de julio de 2015 se interrumpió el disfrute de las vacaciones de la doctora, a partir del 27 de julio de 2015, quedándole pendiente 11 días hábiles de vacaciones por disfrutar que se tomarán en la fecha en la que se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

CUARTO. Que con Resolución 510-000213 del 19 de febrero de 2016, se ordenó el disfrute de 5 días hábiles de vacaciones a la doctora para ser disfrutadas del 22 al 26 de febrero de 2016, debiéndose reintegrar a la Entidad el 29 de febrero de 2016.

QUINTO. Que con resolución 510-000211 del 19 de febrero de 2016 se modificó el Artículo primero de la resolución 500-000213 del 19 de febrero de 2016, el cual quedó así: *"ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, el disfrute de 2 días hábiles pendientes de vacaciones, para tomarlos el 22 y 23 de marzo de 2016, debiéndose reintegrar a la entidad el 28 de marzo de 2016. Los restantes 9 días, se disfrutaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio".*

SEXTO. Que con resolución 510-000697 del 14 de junio de 2016 se autorizó el disfrute de 4 días hábiles de vacaciones de la doctora, (a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, para ser disfrutados entre el 18 y 22 de julio de 2016 debiéndose reintegrar a la entidad el 25 de julio de 2016.

SEPTIMO. Que con resolución 510-002539 del 15 de julio de 2016 se aplazó, el disfrute de las vacaciones de la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, a partir del 18 de julio de 2016, quedándole pendientes 9 días hábiles de vacaciones por disfrutar, que se tomaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

OCTAVO. Que mediante memorando con radicado número 2016-01-473870 del 21 de septiembre de 2016 con el visto bueno del doctor(a) **FRANCISCO FERNANDO REYES VILLAMIZAR** Superintendente de Sociedades, autoriza el disfrute de las vacaciones de la doctora(a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, por 5 días que serán tomados entre el 10 y 14 de octubre de 2016 debiéndose reintegrar a la entidad el 18 de octubre de 2016, quedándole 4 días hábiles pendientes de disfrute que se tomaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SEPTIMO. Que en razón a lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR el disfrute de 5 días hábiles de vacaciones del funcionario (a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, con la cédula de ciudadanía número 46363556, para ser disfrutados entre el 10 y 14 de octubre de 2016 debiéndose reintegrar a la entidad el 18 de octubre de 2016, quedándole 4 días hábiles pendientes de disfrute que se tomaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

FRANCISCO FERNANDO REYES VILLAMIZAR
Superintendente de Sociedades

Vo. Bo. DALIA INES OLARTE MARTINEZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

TRD: CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES

NIT: 46.363.556
RAD.: 2016-01-473870
COD TR.: 64010
COD. DEP.: 510
FOLIOS: 2
COD. FUNC.: A5111
TRD: Historias laborales

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-020913

Fecha: 24/01/2017 17:04:07 Folios: 1
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Clínica del Country
Centro de Oncología
Clínica del Seno

ena Franco Millán, M.D.
entro de Oncología
natología - Oncología
Cáncer de seno

Ligia Rodriguez
CC. 46363556

SDO = 24/2017

Incapacidad de enero 24 del 2017
a enero 28 del 2017

Dx. Cancer de seno en tratamiento

Carrera 16 A No. 83 A 11 Cons. 302 Bogotá D.C - Colombia
PBX: 530 0470 - 530 1270 Ext. 3320 - 3321 FAX: 530 0470 Ext: 3113
sfranco@clinicadelcountry.com

210

211

CONGREGACION DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD
DOMINICAS DE LA PRESENTACION DE LA SANTISIMA VIRGEN
CLINICA PALERMO
NIT 860. 006.745-6
CL 45 C No 22 02 - PBX 572 77 77 - 742 05 60

N° : 17008028

PRESCRIPCION INCAPACIDAD MEDICA

Lugar y Fecha : Bogotá, 15 de Febrero de 2017, 17:17:53 hs.

Datos del Trabajador

Apellidos y Nombres : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
No. de Identificación : CC - 46363556
Empresa Donde Labora : A QUIEN CORRESPONDA
E.P.S. / A.R.P. : COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A.

Diagnóstico Principal : C921
LEUCEMIA MIELOIDE CRONICA
No Días : 5 CINCO

Fecha Inicio : 15.02.2017 **Fecha Final** : 19.02.2017
Tipo Incapacidad : Ambulatoria
Clase de Incapacidad : Enfermedad General
F.P.P. : **Fecha Nacim. Hijo** :

Nombre del Profesional : HIGUERA RONCANCIO,INGRID LUCIANA
Identificación o Registro : 1032401301
Especialidad : MEDICINA GENERAL

Ingrid Luciana Higuera R.
OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA
Universidad Nacional de Colombia
C.C. 1032401301

ART. 18: Firma del médico sustituida por el nombre e identificación respectiva, de acuerdo a la Resolución 1995 de 1999 (Art. 18)"...Los prestadores de servicios de salud deben permitir la identificación del personal responsable de los datos consignados, mediante códigos indicadores u otros medios que reemplacen la firma y sello de las historias en medios físicos, de forma que se establezca con exactitud quien realizó los registros, la hora y fecha del registro.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-055511

Página 1 de 1

Fecha: 16/02/2017 8:23:21 Folios: 1
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

510

212

INCAPACIDAD MEDICA

Clínica del Country

Clínica del Country

Fecha: 28-feb-2017 No. 114

Nombres y Apellidos
LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Tipo y Nº Documento
CEDULA 46363556

Empresa donde Trabaja
x

Ocupación
Abogado

Teléfono
x

Diagnóstico
Código: C509

Origen de la Incapacidad
Enfermedad general

Tipo
Hospitalaria - Primera Vez

Fecha de Inicio
28/02/2017

Fecha de finalizacion
07/03/2017

Dias
8 (ocho)

Observaciones
Paciente requiere reposos para su recuperacion.

Dr. Mauricio Molina
Medico y Cirujano
C.C. 1.704.042

DOCTOR: HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR
Reg. Médico: 77D4042
Especialidad: Medicina General

Firma Paciente
Doc Nº: CEDULA 46363556

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-083853

Fecha: 1/03/2017 11:42:23
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Folios: 5

510

Por favor No olvide transcribir su incapacidad en la EPS

A

Clínica del Country

Atención : 2627376

RECOMENDACIONES DE EGRESO

Fecha:	28-feb-2017	**Nro Historia:**	CEDULA 46363556
Paciente:	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	**Edad:**	48 Años
Empresa:	COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A. ** SALCOL (PLAN ZAFIRO Bás	**Sexo:**	FEMENINO

SIGNOS DE INFECCION:

SIGNOS DE ALERTA:

Fiebre, dolor abdominal, dificultad respiratoria, intolerancia a la via oral.

ACTIVIDAD FISICA:
Reposo

DIETA: **Normal**

DIAGNOSTICO DE EGRESO:
C509

RECOMENDACIONES GENERALES:

INCAPACIDAD 8 Dia (s).
PROXIMO CONTROL
Fecha:
Sitio:
Doctor:
Telefono:

DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN:
Recomendaciones e incapacidad medica.

ESTUDIOS PENDIENTES
A la fecha de salida no tiene pendientes resultados:

'Si usted tuvo una intervención quirúrgica, tenga en cuenta los signos de alerta que recomienda su médico. Si presente algún signo de infección comuniquese con el comité de vigilancia epidemológica de la clinica Teléfono 5300470 Ext. 4538 o por correo electrónico epidemiologia@clinicadelcountry.com.'

No olvide verificar con su médico tratante, cuales son los medicamentos que debe seguir tomando en su hogar, la dosis y frecuencia, teniendo en cuenta los que usted consume habitualmente

Dr. Mauricio Molina
Médico y Cirujano
C.C. 7.704.042

Firma del (la) paciente o familiar
C.C No.
Recibí y entendí las instrucciones de egreso

DOCTOR: HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR
Reg. Medico: 7704042
Especialidad: Medicina General

Consulte o imprima sus exámenes de Laboratorio Clínico en:

www.clinicadelcountry.com/resultados (Ingrese con su Número de Atención y Número de Cédula)

Clínica del Country

ADMINISTRADORA COUNTRY S.A.

EPICRISIS

Clínica del Country

Paciente: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ **Identificación:** CEDULA 46363556 de SOGAMOSO
Edad: 48 Años - Sexo FEMENINO - COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A. ** SALCOL (PLAN ZAFIRO Básico-Plus Premium-Integral) **

Servicio de Ingreso	Fecha de Ingreso	Servicio de Egreso	Fecha Egreso
QUIMIOTERAPIA AMBULATORI	13/feb/2017 10:28:00 a.m.		

INFORMACION GENERAL

Fecha de generación de la epicrisis: Feb 28 2017 11:18AM

DATOS INGRESO

ANTECEDENTES
- NINGUNA (ALERGIAS): ;
- NINGUNA (ALERGIAS): CONTRAINDICADO DOLEX POR MEDICACION APRA LEUCEMIA;
- NINGUNA (ALERGIAS): ;
- OTROS (FAMILIARES ADULTOS): MADRE FALLECIO DE CIRROSIS AUTOINMUNE;
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): GLIBEC.;
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): IMATINIB 800MG DIA, ;
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): IMATINIB 400 MG CADA 12 H
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): IMATINIB;
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): ;
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): DOXORRUBICINA/CICLOFOSFAMIDA INICIA AGOSTO 25 DE 2016;
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): PACLITAXEL SEMANAL X 12 SEMANSA INICIA NOVIEMBRE 22 DE 2016;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- PLANIFICACIÓN: (GINECOLÓGICOS): 05/05/2009;
- ULTIMA REGLA NORMAL (GINECOLÓGICOS): POMEROY;
- GESTACIONES (OBSTÉTRICOS): G2P2V2;
- CÁNCER (PATOLÓGICOS ADULTOS): LEUCEMIA MIELOIDE CRONICA DX 2007.;
- CÁNCER (PATOLÓGICOS ADULTOS): CA DE SENO;
- NINGUNO (TRANSFUSIONALES): ;
- AMIGDALECTOMÍA (OTORRINOLARINGOLOGÍA): ;

DIAGNOSTICOS DE INGRESO
- C509: (PRINCIPAL) . IMPRESION DIAGNOSTICA

PLAN DE MANEJO Y TRATAMIENTO
SE REALIZA APERTURA DE HISTORIA CLÍNICA POR PARTE DE ADMISIONES Y FACTURACIÓN, NOTA DE EVOLUCIÓN Y FORMULACIÓN MÉDICA PARA SOLICITUD DE MEDICAMENTOS.
ESTA NOTA DE EVOLUCIÓN ES ÚNICAMENTE CON FINES ADMINISTRATIVOS PARA SOLICITUD DE MEDICAMENTOS. SE TRASCRIBEN FORMULA MÉDICA, ENVIADA POR MÉDICO TRATANTE.

RESUMEN DE ESTANCIA

EVOLUCION - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
13-feb-2017 10:54:21 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA

Concepto:
Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos. Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos. Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

Paciente: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ **Identificación:** CEDULA 46363556 de SOGAMOSO
Edad: 48 Años - Sexo FEMENINO - COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A. ** SALCOL (PLAN ZAFIRO Básico-Plus Premium-Integral) **

Servicio de Ingreso	Fecha de Ingreso	Servicio de Egreso	Fecha Egreso
QUIMIOTERAPIA AMBULATORI	13/feb/2017 10:28:00 a.m.		

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
20-feb-2017 10:52:48 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos.
Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos.
Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
21-feb-2017 10:58:15 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
Paciente qu e refiere se siente bien.
salida, se d aincapacidad medic apor 8 dias.
Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
27-feb-2017 11:29:13 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos.
Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos.
Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
28-feb-2017 08:11:36 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
Paciente que refiere se siente bien.
se inicia tratamiento ordenado por tratante.

Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
28-feb-2017 11:16:16 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
paciente que refiere se siente bien.
salida, se da incapacidad medica por 8 dias.
Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

DATOS DE EGRESO

<===MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN 28/feb/2017 11:16:16 a.m.===>

CONCEPTO: paciente que refiere se siente bien.
salida, se da incapacidad medica por 8 dias.
DESTINO: DOMICILIO

CONDICIONES GENERALES A LA SALIDA
Buenas

DIAGNOSTICOS DE EGRESO

4

Paciente: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ **Identificación:** CEDULA 46363556 de SOGAMOSO
Edad: 48 Años - Sexo FEMENINO - COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A. ** SALCOL (PLAN ZAFIRO Básico-Plus Premium-Integral) **

Servicio de Ingreso	Fecha de Ingreso	Servicio de Egreso	Fecha Egreso
QUIMIOTERAPIA AMBULATORI	13/feb/2017 10:28:00 a.m.		

C509 (Principal)

TRATAMIENTO AL EGRESO

<=== RECOMENDACIONES ===>

Signos de Alerta : Fiebre, dolor abdominal, dificultad respiratoria, intolerancia a la via oral.
Actividad Física : Reposo

Dieta : Normal

Documentos que se entregan : Recomendaciones e incapacidad medica.
Dias de Incapacidad : 8 Fecha Incapacidad : 2017-02-28

Dr. Mauricio Molina
Médico y Cirujano
C.C. 7.704.042

DOCTOR: HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR
Reg. Médico: 7704042
Especialidad: Medicina General

Clínica del Country

Atención : 2627376

RECOMENDACIONES DE EGRESO

Fecha: 07-mar-2017
Paciente: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Empresa: COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A. ** SALCOL (PLAN ZAFIRO Básí
Nro Historia: CEDULA 46363556
Edad: 48 Años
Sexo: FEMENINO

SIGNOS DE INFECCION:

SIGNOS DE ALERTA:

fiebre, dolor abdominal, dificultad respiratoria, intolerancia a la via c

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-100158

Fecha: 8/03/2017 14:07:27
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Folios: 5

ACTIVIDAD FISICA:
Reposo

DIETA: **Normal**

DIAGNOSTICO DE EGRESO:
C509

RECOMENDACIONES GENERALES:

INCAPACIDAD 8 Día (s).
PROXIMO CONTROL
Fecha:
Sitio:
Doctor:
Telefono:

DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN:
recomendaciones medicas e incapacidad medica.

ESTUDIOS PENDIENTES
A la fecha de salida no tiene pendientes resultados:

'Si usted tuvo una intervención quirúrgica, tenga en cuenta los signos de alerta que recomienda su médico. Si presente algún signo de infección comuníquese con el comité de vigilancia epidemológica de la clínica Teléfono 5300470 Ext. 4538 o por correo electrónico epidemiologia@clinicadelcountry.com.'

No olvide verificar con su médico tratante, cuales son los medicamentos que debe seguir tomando en su hogar, la dosis y frecuencia, teniendo en cuenta los que usted consume habitualmente

Dr. Mauricio Molina
Médico y Cirujano
C.C. 7.704.042

Firma del (la) paciente o familiar
C.C No.
Recibí y entendí las instrucciones de egreso

DOCTOR: HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR
Reg. Médico: 7704042
Especialidad: Medicina General

Consulte o imprima sus exámenes de Laboratorio Clínico en:
www.clinicadelcountry.com/resultados (Ingrese con su Número de Atención y Número de Cédula)

Paciente: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ **Identificación:** CEDULA 46363556 de SOGAMOSO
Edad: 48 Años - Sexo FEMENINO - COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A. ** SALCOL (PLAN ZAFIRO Básico-Plus Premium-Integral) **

Servicio de Ingreso	Fecha de Ingreso	Servicio de Egreso	Fecha Egreso
QUIMIOTERAPIA AMBULATORI	13/feb/2017 10:28:00 a.m.		

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
20-feb-2017 10:52:48 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos. Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos. Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
21-feb-2017 10:58:15 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
Paciente qu e refiere se siente bien.
salida, se d aincapacidad medic apor 8 dias.
Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
27-feb-2017 11:29:13 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos. Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos. Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
28-feb-2017 08:11:36 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
Paciente que refiere se siente bien.
se inicia tratamiento ordenado por tratante.

Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
28-feb-2017 11:16:16 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
paciente que refiere se siente bien.
salida, se da incapacidad medica por 8 dias.
Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
06-mar-2017 10:43:10 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos. Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos. Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Paciente: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ **Identificación:** CEDULA 46363556 de SOGAMOSO
Edad: 48 Años - Sexo FEMENINO - COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A. ** SALCOL (PLAN ZAFIRO Básico-Plus Premium-Integral) **

Servicio de Ingreso	Fecha de Ingreso	Servicio de Egreso	Fecha Egreso
QUIMIOTERAPIA AMBULATORI	13/feb/2017 10:28:00 a.m.		

Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
07-mar-2017 09:15:23 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
Paciente que refiere se siente bien.
se inicia tratamiento ordenado por tratante.

Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
07-mar-2017 10:59:42 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA
Concepto:
Paciente que refiere se siente bien.
salida. se da incapacidad medica. por 8 dias.
Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

DATOS DE EGRESO

<===MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN 07/mar/2017 10:59:42 a.m.===>

CONCEPTO: Paciente que refiere se siente bien.
salida. se da incapacidad medica. por 8 dias.
DESTINO: DOMICILIO

CONDICIONES GENERALES A LA SALIDA
Buenas

DIAGNOSTICOS DE EGRESO

C509 (Principal)

TRATAMIENTO AL EGRESO

<=== RECOMENDACIONES ===>

Signos de Alerta : Fiebre, dolor abdominal, dificultad respiratoria, intolerancia a la via oral.
Actividad Física : Reposo

Dieta : Normal

Documentos que se entregan : Recomendaciones e incapacidad medica.
Días de Incapacidad : 8 Fecha Incapacidad : 2017-02-28

Dr. Mauricio Molina
Médico y Cirujano
C.C. 7.704.042

DOCTOR: HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR
Reg. Médico: 7704042
Especialidad: Medicina General

Clínica del Country

ADMINISTRADORA COUNTRY S.A.

EPICRISIS

Clínica del Country

Paciente: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ **Identificación:** CEDULA 46363556 de SOGAMOSO
Edad: 48 Años - Sexo FEMENINO - COLMEDICA MEDICINA PREPAGADA S.A. ** SALCOL (PLAN ZAFIRO Básico-Plus Premium-Integral) **

Servicio de Ingreso	Fecha de Ingreso	Servicio de Egreso	Fecha Egreso
QUIMIOTERAPIA AMBULATORI	13/feb/2017 10:28:00 a.m.		

INFORMACION GENERAL

Fecha de generación de la epicrisis: Mar 7 2017 11:01AM

DATOS INGRESO

ANTECEDENTES
- NINGUNA (ALERGIAS): ;
- NINGUNA (ALERGIAS): CONTRAINDICADO DOLEX POR MEDICACION APRA LEUCEMIA;
- NINGUNA (ALERGIAS): ;
- OTROS (FAMILIARES ADULTOS): MADRE FALLECIO DE CIRROSIS AUTOINMUNE;
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): GLIBEC.;
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): IMATINIB 800MG DIA, ;
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): IMATINIB 400 MG CADA 12 H
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): IMATINIB;
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): ;
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): DOXORRUBICINA/CICLOFOSFAMIDA INICIA AGOSTO 25 DE 2016;
- FORMULADOS (FARMACOLÓGICOS): PACLITAXEL SEMANAL X 12 SEMANSA INICIA NOVIEMBRE 22 DE 2016;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- NO REFIERE (FARMACOLÓGICOS): ;
- PLANIFICACIÓN: (GINECOLÓGICOS): 05/05/2009;
- ULTIMA REGLA NORMAL (GINECOLÓGICOS): POMEROY;
- GESTACIONES (OBSTÉTRICOS): G2P2V2;
- CÁNCER (PATOLÓGICOS ADULTOS): LEUCEMIA MIELOIDE CRONICA DX 2007.;
- CÁNCER (PATOLÓGICOS ADULTOS): CA DE SENO;
- NINGUNO (TRANSFUSIONALES): ;
- AMIGDALECTOMÍA (OTORRINOLARINGOLOGÍA): ;

DIAGNOSTICOS DE INGRESO
- CS09: (PRINCIPAL) . IMPRESION DIAGNOSTICA

PLAN DE MANEJO Y TRATAMIENTO
SE REALIZA APERTURA DE HISTORIA CLÍNICA POR PARTE DE ADMISIONES Y FACTURACIÓN, NOTA DE EVOLUCIÓN Y FORMULACIÓN MÉDICA PARA SOLICITUD DE MEDICAMENTOS.
ESTA NOTA DE EVOLUCIÓN ES ÚNICAMENTE CON FINES ADMINISTRATIVOS PARA SOLICITUD DE MEDICAMENTOS. SE TRASCRIBEN FORMULA MÉDICA, ENVIADA POR MÉDICO TRATANTE.

RESUMEN DE ESTANCIA

EVOLUCIÓN - MEDICINA GRAL HOSPITALIZACION - MEDICINA GENERAL - HOSPITALIZACIÓN
13-feb-2017 10:54:21 am - QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA

Concepto:
Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos. Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Se realiza apertura de historia clínica por parte de admisiones y facturación, nota de evolución y formulación médica para solicitud de medicamentos. Esta nota de evolución es Únicamente con fines administrativos para solicitud de medicamentos. Se trascriben formula médica, enviada por médico tratante.

Dr. HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR

217

INCAPACIDAD MEDICA

Clínica del Country

Clínica del Country

Fecha: 07-mar-2017 No. 639

Nombres y Apellidos
LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Tipo y Nº Documento
CEDULA 46363556

Empresa donde Trabaja
x

Ocupación
Abogado

Teléfono
x

Diagnóstico
Código: C509

Origen de la Incapacidad
Enfermedad general

Tipo
Hospitalaria - Primera Vez

Fecha de Inicio
07/03/2017

Fecha de finalizacion
14/03/2017

Dias
8 (ocho)

Observaciones

Dr. Mauricio Molina
Médico y Cirujano
C.C. 7.704.042

DOCTOR: HERNAN MAURICIO MOLINA VILLAR
Reg. Médico: 7704042
Especialidad: Medicina General

Firma Paciente
Doc Nº: CEDULA 46363556

Por favor No olvide transcribir su incapacidad en la EPS

E y F

218

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

I. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO,	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA					
IDENTIFICADO CON:		C.C. -	C.E.	OTRO	No. 46363556	CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :
DIRECCIÓN CALLE 72 A No. 00 - 86 Este chapinero 301						TELÉFONOS 3153059548
MUNICIPIO BOGOTÀ	DEPARTAMENTO Bogotá D.C					PAÍS Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
RUEDA RODRIGUEZ ANA MARIA	TI 1001309886	Hijo (a)
RUEDA RODRIGUEZ JUAN MANUEL	TI 1001309010	Hijo (a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** - , **PARA RETIRARME** , **PARA ACTUALIZACIÓN** , **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** , QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	337,020,000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	22,700,000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	2,500,000
TOTAL	362,220,000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	Cuenta de Ahorros	16814805570		3,200,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
APARTAMENTO	50C-1379567	180,000,000
APARTAMENTO	50C-1435893	650,000,000
APARTAMENTO	50C-1926308	325,000,000
VEHICULO	PLACA RIV 007	30,000,000
VEHICULO	PLACA MCX 934	50,000,000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	CREDITO HIPOTEARIO	90,000,000
BANCOLOMBIA	CREDITO DE CONSUMO	40,000,000
BANCOLOMBIA	TARJETA DE CREDITO	5,000,000
BANCO FALABELLA	TARJETA DE CREDITO	500,000

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
CLUB PUEBLO VIEJO	VOCAL

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			N°
RUEDA SERRANO MANUEL GUILLERMO	C.C	C.E.	OTRO	80419750

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

Ligia Rodriguez H
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Marzo 21/17
CIUDAD Y FECHA

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-120020

Fecha: 21/03/2017 14:59:10 Folios: 1
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES 219
BOGOTA
EXF
Al contestar cite: 2017-01-162011
Tipo: Interna
Trámite: 64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDACIO...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
Folios: 2
Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION
Fecha: 5/04/2017 16:00:28
Exp. 0
Consecutivo: 510-001407

RESOLUCIÓN

Por la cual se concede una licencia ordinaria no remunerada

El SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, y en especial las asignadas por el decreto número 1023 del 18 de mayo de 2012

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el artículo 19 del Decreto 2400 de 1968, compilado en el artículo 2.2.5.10.4. del Decreto 1083 de 2015, establece que: "Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la Administración Pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio".

SEGUNDO. Que según oficio 09356 del 23 de julio de 1997, el Departamento Administrativo de la Función Pública, ratifica el concepto emitido el 5 de diciembre de 1995 con oficio número 9633, en referencia a que la licencia ordinaria se debe conceder por los términos establecidos en el Decreto 2400 de 1968 se debe contabilizar con los días hábiles.

TERCERO. Que mediante escrito con número de radicado 2017-01-156804 del 04 de abril de 2017, la funcionaria **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de Secretaria General, código 37, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, solicita licencia ordinaria no remunerada por el término de tres (3) días hábiles, a partir del 10 de y hasta el 12 de abril de 2017, inclusive.

CUARTO. Que de conformidad con lo establecido por el Consejo de Estado en Sentencia del 22 de Septiembre de 2010, con Rad. 2006-00049, que declaró la nulidad del inciso 2 del artículo 71 del Decreto 806 de 1997, la funcionaria en licencia, deberá efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social que le corresponden en proporción, esto al tenor de lo previsto en la parte considerativa de la decisión judicial enunciada, que señala:

"El permitir que no sólo el Estado sea el que asuma la prestación de este servicio, redunda en beneficio de los asociados, porque así se logra su prestación sin interrupción, para lo cual además es necesario que tanto el Estado como los particulares a cuyo cargo se encuentra este servicio, reciban oportunamente los valores per cápita que se invertirán en el costo del mismo y que constituyen una de las formas de financiamiento del sistema e implican el desarrollo del principio de solidaridad previsto en el artículo 2º de la Ley 100 de 1993 el cual constituye un deber exigible a las personas, que hace referencia a la obligación que tienen los administrados de contribuir con su esfuerzo a la sostenibilidad, equidad y eficiencia, lo cual lleva forzosamente a concluir que éstos deban cotizar, si tienen ingresos, no solo para poder recibir los distintos beneficios, sino además para preservar el

equilibrio del sistema y cumplir con uno de sus objetivos cuál es el de garantizar la ampliación de su cobertura hasta lograr que toda la población acceda sin discriminación a este servicio".

Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. CONCEDER a la funcionaria **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de Secretaria General, código 37, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, licencia ordinaria no remunerada por el término de tres (3) días hábiles, a partir del 10 de y hasta el 12 de abril de 2017, inclusive, debiéndose reintegrar a sus labores el día 17 de abril de 2017.

PARÁGRAFO: La funcionaria **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, deberá efectuar los aportes que le corresponden por concepto de aportes al sistema general de seguridad social en pensiones durante el período de licencia, por valor OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIES PESOS MONEDA LEGAL ($85.366,00), a más tardar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a su reintegro, a la cuenta corriente número 126-040326-75 de Bancolombia a nombre de la Superintendencia de Sociedades y allegar copia de la consignación a los Grupos de Tesorería y Administración de Personal, o autorizando por escrito el descuento correspondiente del pago de la nómina inmediatamente siguiente a la fecha de reintegro.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notifíquese personalmente en la forma prevista en el artículo 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo a la servidora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, en la sede Bogotá de la Superintendencia de Sociedades, en la Secretaría General.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Notifíquese y cúmplase.

Francisco Reyes Villamizar

NIT: 46.363.556
RAD.: 2017-01-156804
COD. DEP.: 510
FOLIOS: 2
COD. FUNC.: A 5438
TRD: Historias laborales

Revisó Ángela María Caro Bohórquez – Coordinadora (E) Grupo Administración de Personal
Vo. Bo. Joaquin Fernando Ruiz – Subdirector Financiero

2017-01-162011

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

NOTIFICACION PERSONAL

Bogotá D.C., el día 06 de abril de 2017, 9:00 a.m, se notificó personalmente de las **RESOLUCIÓN 510-001407 del 05/04/2017,** a la Dra. **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.363.556, FUNCIONARIA de la Superintendencia de Sociedades.

Se le hace entrega de copia íntegra del acto administrativo notificado y se le advierte que NO procede el recurso alguno.

Ligia Rodriguez H
EL NOTIFICADO
C.C

EL NOTIFICADOR

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-163747

Fecha: 6/04/2017 11:36:23 Folios: 1
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

510

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-177922

Fecha: 17/04/2017 15:18:50 Folios: 2
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

MEMORANDO

PARA: **Daniela Sánchez Polanco**
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

DE: **Ligia Stella Rodríguez Hernández**

ASUNTO: **Información de incapacidad médica**

En cumplimiento del memorando No. 100-003171 del 11 de abril de 2017 me permito informarle que he sido incapacitada por enfermedad general por un periodo de tres días a partir de la fecha y hasta el 19 de abril de 2017. Remito original de la incapacidad respectiva

Cordial saludo,

Ligia Rodriguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
Secretaria General

TRD:
C.C. 46363556
Cod. Dep. 500
Cod. Tram. 64001
Adjuntos. 1
Folios: 1

Clínica del Country

INCAPACIDAD MEDICA

Clínica del Country

Fecha: 17-abr-2017 No. 359

Nombres y Apellidos
LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Tipo y Nº Documento
CEDULA 46363556

Empresa donde Trabaja

Ocupación
Abogado

Teléfono

Diagnóstico
Código: O509

Origen de la Incapacidad
Enfermedad general

Tipo
Hospitalaria - Primera Vez

Fecha de Inicio
17/04/2017

Fecha de finalizacion
19/04/2017

Dias
3 (tres)

Observaciones

DOCTOR: ELKIN GUSTAVO PINZON SANCHEZ
Reg. Médico: 79915034
Especialidad: Medicina General

Firma Paciente
Doc Nº: CEDULA 46363556

Por favor No olvide transcribir su incapacidad en la EPS

EXF
222

Bogotá D. C.,

Doctor
FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
Superintendente
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADE
Ciudad

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-178931

Fecha: 18/04/2017 7:37:18 Folios: 2
Remitente:46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Señor Superintendente:

En mi calidad de servidora pública, identificada como aparece al pie de mi firma, en ejercicio del derecho de petición, de manera respetuosa solicito a usted el reconocimiento y pago de las sumas de dinero correspondientes a las diferencias generadas al haber omitido la contabilización de la Reserva Especial del Ahorro en la liquidación de la Prima de Actividad, la Bonificación por Recreación y/o los Viáticos, indexadas y con los intereses causados hasta la fecha.

Dicha obligación estaba a cargo de CORPORANONIMAS, pero las referidas sumas no han sido canceladas por la Superintendencia de Sociedades desde que asumió legalmente su pago luego de la supresión de la mencionada Corporación Social por orden del Gobierno Nacional, en 1997.

Mi pretensión no comprende todos los años transcurridos desde esa fecha, pues es claro que tan sólo puede abarcar un lapso máximo de tres (3) años, en atención a lo dispuesto por el articulo 41 del Decreto 3135 de 1968, que señala que las acciones que emanen de los derechos consagrados en el mismo, prescriben en tres años contados desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible.

Acorde con lo anterior, el Decreto 1848 de 1969, reglamentario del ya citado, en su artículo 102 dispone: 'Las acciones que emanan de los derechos consagrados en el Decreto 3135 de 1968 y en este Decreto, prescriben en tres (3) años, contados a partir de la fecha en que la respectiva obligación se haya hecho exigible. El simple reclamo escrito del empleado oficial formulado ante la Entidad o empresa obligada, sobre un derecho o prestación debidamente determinado, interrumpe la prescripción, pero solo por un lapso igual.'

Para los efectos de la presente petición, solicito tener en cuenta los argumentos y fundamentación esgrimidas a través de¡ escrito radicado en la Entidad con el número 2014-01-284691 de julio 9 de 2014. En el mismo sentido, las consideraciones expuestas recientemente por los jueces administrativos en las providencias que aprueban la Conciliación Extrajudicial dentro de los procesos adelantados por las doctoras Alicia Morales Tamayo y Neysee Alvarez de Moreno, ex funcionaria y funcionaria de esta Superintendencia respectivamente, mecanismo alternativo inicialmente aprobado por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, que consta en las Actas 014 y 016 de 2015, a cuyo análisis también me remito.

Adicional a lo anterior considero relevante mencionar los principios constitucionales de irrenunciabilidad de beneficios laborales (por presiones o compromisos impuestos), así como el de igualdad (respecto de los funcionarios de la entidad de cualquier nivel (incluyendo el directivo) frente a la misma pretensión reconocida)

Recibo notificaciones en el correo electrónico ligiastellar01@gmail.com.

Cordialmente,

Ligia Rodriguez H

LIGIA RODRIGUEZ HERNANDEZ
C.C. 46.363.556

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-229670

Tipo: Salida Fecha: 03/05/2017 12:11:42 PM
Trámite: 90000 - CERTIFICACIONES
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: CERTIFICAC Consecutivo: 510-001118

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor(a) **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 46363556, labora en ésta Superintendencia, desde el 18 de febrero de 2013 a la fecha, en calidad de **SERVIDOR PUBLICO**, posesionado(a) en el Cargo de **SECRETARIO GENERAL 3723** de la Planta Globalizada.

El lugar en donde el (la) señor(a) **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, presta sus servicios a la Superintendencia de Sociedades, es en la ciudad de **BOGOTA.**

Que mensualmente devenga las sumas que a continuación se discriminan:

Asignación Básica:	$	8.644.609
Reserva:	$	8.428.493
Prima por Dependiente:	$	1.296.692
Prima Técnica	$	4.322.306
Prima de Alimentación:	$	29.000

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Acuerdo 040 de 1991, todos los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades devengan mensualmente el valor correspondiente a la Reserva Especial del Ahorro, la cual equivale al sesenta y cinco por ciento (65%) de la asignación básica.

Que el (la) señor(a) **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, presentó reclamación el día 18 de abril de 2017, donde solicitó la inclusión de la reserva especial de ahorro en la liquidación de los factores de Prima de Actividad, Bonificación por Recreación, Horas Extras y Viáticos y los reajustes de los anteriores conceptos, para los años comprendidos entre el 18 de abril de 2014 al 18 de abril de 2017

Que verificada la base de datos de la entidad, se encontró que el (la) señor(a) **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ,** devengó durante el periodo señalado, por concepto de Prima de Actividad, Bonificación por Recreación, y sus reajustes; los siguientes valores:

Nombre Concepto	VALOR PAGADO Y BASE PARA LIQUIDAR	FECHA DE PAGO EN NOMINA	DIFERENCIA POR PAGAR EL 65% DE RESERVA ESPECIAL
BONIFICACION POR RECREACION	420.347	30/06/2014	273.226
PRIMA DE ACTIVIDAD	3.152.604	30/06/2014	2.049.193
BONIFICACION POR RECREACION	534.757	15/07/2015	347.592
PRIMA DE ACTIVIDAD	4.010.675	15/07/2015	2.606.939
TOTAL			**5.276.949**

VIATICOS

NOMBRE	VALOR PAGADO 2014	VALOR PAGADO 2015	VALOR PAGADO 2016	VALOR PAGADO 2017	DIFERENCIA POR PAGAR INCLUYENDO EL 65% DE LA RESERVA ESPECIAL
LIGIA RODRIGUEZ HERNANDEZ	$ 208.068,00	$ -	$ -	$ -	$ 104.034

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado.

Cordialmente,

DANIELA SANCHEZ POLANCO
Coordinadora Grupo de Administración de Personal
TRD: Historias Laborales ELABORÓ: A5111 C.Tramite:90000 Dep.: 510 Anexo: SIN

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite:
2017-01-242953

Tipo: Interna Fecha: 5/05/2017 16:44:23
Trámite: 64011 - PAGO DE RESERVA ESPECIAL DEL AHORRO
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 500 - SECRETARIA GENERAL
Folios: 2 Anexos: SI
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 510-095099

Doctora
LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Bogotá, D.C.

Asunto: Derecho de Petición – Reserva Especial del Ahorro Rad. 2017-01-178931

En atención a su escrito radicado bajo número 2017-01-178931 en el cual solicita el *"reconocimiento y pago de las sumas de dinero correspondientes a las diferencias generadas al haber omitido la contabilización de la Reserva Especial del ahorro en la liquidación de la Prima de Actividad, la Bonificación por recreación y/o los viáticos, indexadas y con los intereses causados hasta la fecha"*, me permito manifestarle que el Comité de Conciliación de la Superintendencia de Sociedades en sesión del 02 de junio de 2015[1] determinó como fórmula conciliatoria para esta clase de peticiones la siguiente:

> *"El reconocimiento de las sumas que resulten de incluir la Reserva Especial del Ahorro, en la liquidación de la Prima de Actividad, Bonificación por recreación, Horas Extras y Viáticos,* ***de los últimos tres años, sin incluir en tales valores, intereses, ni indexación; esto es, el reconocimiento solo por concepto de capital.***"

Así las cosas, remito para su consideración la liquidación efectuada por la Superintendencia de Sociedades, respecto de la formula conciliatoria antes propuesta.

Cabe resaltar que no es posible reconocerle todas aquellas prestaciones a cargo de la Superintendencia que no incorporan el factor de la Reserva Especial del Ahorro para ser liquidados, conforme a que no se encuentra dispuesto en la formula conciliatoria planteada anteriormente, siendo improcedente su solicitud en ese sentido.

Conforme a su solicitud, el periodo actual que se le tuvo en cuenta para la liquidación son los últimos tres años contados a partir de la fecha en que interpuso el derecho de petición referente al tema; esto significa que comprende desde el 18 de abril de 2014 al 18 de abril de 2017.

[1] Acta 014 del 02 de junio de 2015

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

Ciudad y fecha de expedición certificación: Bogotá D.C. 12 de mayo de 2017

FORMATO No. 1
CERTIFICADO DE INFORMACION LABORAL

Certificación de periodos de vinculacion laboral para Bonos Pensionales y Pensiones.

Hoja 1 de 1

Diligenciar este formato de acuerdo a lo especificado en el instructivo.

Número consecutivo: 1256/17

A. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA

1. Nombre o Razón Social:	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES			2. NIT	899999086-2
3. Dirección		4. Ciudad:	BOGOTÁ D.C.	Código Dane	0 0 1
AVENIDA EL DORADO No 51 - 80		5. Departamento:	CUNDINAMARCA	Código Dane	1 1
6.Telefono	( ) 22201000	7. Fax	3245000	8. E-Mail:	WebMaster@supersociedades.gov.co

B. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR POR EL CUAL SE CERTIFICA TIEMPO

9. Nombre o Razón Social:	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES			10. NIT:	899999086-2
11. Dirección		12. Ciudad:	BOGOTÁ D.C.	Código	0 1
AVENIDA EL DORADO No 51 - 80		13. Departamento:	CUNDINAMARCA	Código	1 1

14.Sector (Marcar solo uno)		15. E-Mail:	WebMaster@supersociedades.gov.co	18. Fecha en que entró en vigencia el SGP para ese empleador	Dia	Mes	Año
X	Sector Público Nacional	16.Telefono:	2201000		1	4	1994
	Sector Público Departamental o Distrital	17. Fax:	3245000				
	Sector público Municipal						
	Entidad privada que responde por sus pensiones						

C. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

19.Apellidos y Nombres completos del trabajador:	20. Documento de Identidad				21. Fecha de Nacimiento		
	TI	C.C X	CE	NIT	Mes	Dia	Año
RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ LIGIA STELLA	No.	46.363.556			8	27	1968

C1. Datos de identificación sustitutos. (Diligenciar en caso que la persona tenga o haya tenido datos de identificación sustitutos)

22.Apellidos y Nombres sustitutos del trabajador:	23. Tipo Documento sustituto	24. No. Doc. Sustituto:
	TI CC CE NIT	

D. VINCULACIONES LABORALES VALIDAS PARA BONO PENSIONAL O PENSION (Si falta espacio utilice hoja adicional firmada con el mismo número consecutivo)

Diligenciar de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 3° del Decreto 1748 de 1995, adicionado por el Artículo 3° del Decreto 1513 de 1998.

	25. PERIODOS DE VINCULACION LABORAL						26. ENTIDAD EMPLEADORA	27. Cargo / Observaciones	28. INTERRUPCIONES LABORALES NO REMUNERADAS (para cada periodo)						29. Total de días de interrupción
	DESDE			HASTA					DESDE			HASTA			
	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año			Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año	
1	18	2	2013			ACTIVA	CORPORANÓNIMAS	SECRETARIA GENERAL	0	0	0	0	0	0	0 DÍAS.
2															
3															
4															
5															
6															
7															

E. APORTES PARA PENSIONES correspondientes a las vinculaciones laborales detalladas en la sección anterior.

(Si falta espacio use hoja adicional firmada y con el mismo número consecutivo)

	30. PERIODOS DE APORTES						31. AL EMPLEADO SE LE DESCONTÓ PARA SEGURIDAD SOCIAL?	32. CAJA, FONDO O ENTIDAD A LA CUAL SE REALIZARON LOS APORTES.		33. ENTIDAD QUE RESPONDE POR EL PERIODO		34. PERIODO A CARGO DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA
	DESDE			HASTA								
	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año		Nombre	NIT o Codigo		NIT	
1	18	2	2013	30	11	2014	SI	COLFONDOS	800149496-2	COLFONDOS	800149496-2	NO
2	1	12	2014			ACTIVA	SI	COLPENSIONES	900336004-7	COLPENSIONES	900336004-7	NO
3												
4												
5												
6												
7												

F: TRABAJADORES MIGRANTES: Diligenciar en caso que se estén certificando tiempos para un trabajador migrante, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 20 del Decreto 1748 de 1995, modificado por el Artículo 9° del Decreto 1513 de 1998.

35. Es trabajador migrante? Si [ ] No [X] → 36. Numero de semanas efectivamente laboradas por año: [ ]

G. INFORMACION SOBRE PENSIONES E INDEMNIZACION SUSTITUTIVA (La información de esta sección es de carácter netamente informativo, y solo debe ser diligenciado si la entidad que expide la certificación, tiene pruebas de la pensión a la cual se hace mención).

37. *¿Al trabajador para el cual se expide esta certificación le fue otorgada una indemnización sustitutiva por esa entidad o actualmente la está tramitando?* Si [ ] No [X] Indemnización sustitutiva en trámite [ ]

38. *¿El trabajador para el cual se expide esta certificación fue o está pensionado por esa entidad o actualmente le está tramitando?* Si [ ] No [X] Pensión en trámite [ ]

39. En caso de haber respondido "Si" o "Pensión en trámite" en el punto anterior, ¿Qué tipo de pensión se le otorgó?

- [ ] Vejez
- [ ] Invalidez
- [ ] Muerte
- [ ] Jubilación
- [ ] Sustitución
- [ ] Pensión gracia
- [ ] Asignación por retiro
- [ ] Jubilación por aportes ISS
- [ ] Retiro por vejez

40. Resolucion de pensión No. _____

41. Fecha de Pensión: _____

42. ¿Tiene indicios de que el trabajador fué pensionado por otra entidad? Si [ ] → 43. Entidad que lo pensionó: [ ] No [X] → 44. Nit de entidad que lo pensionó: [ ]

IMPORTANTE: Si el trabajador se vinculó antes del 1 de Julio de 1992, estaba activo a 30 de Junio de 1992 y este formato es para certificar tiempos para Bono Pensional, se debe diligenciar y enexar el formato "CERTIFICACION DE SALARIO BASE PARA LIQUIDACION Y EMISIÓN DE BONOS PENSIONALES".

Aceptamos que cualquier falsedad en esta información nos hará acreedores a las sanciones del artículo 50 del Decreto 1748/95.
La información contenida en esta certificación reemplaza cualquier otra expedida en fecha anterior.

DANIELA SÁNCHEZ POLANCO		COORDINADORA	RES. No 500-000267/16
Funcionaria competente para certificar	Firma de la funcionaria	Cargo de la funcionaria	*Acto administrativo
C.C: 38.144.988			

Y1457

Observaciones:

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-278701

Tipo: Salida Fecha: 17/05/2017 16:11:43
Trámite: 64008 - RETIROS DE PERSONAL - (INCLUYE RENUNCIAS)
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Destino: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 100-100847

Doctora
Ligia Rodríguez Hernández
Secretaria General
Superintendencia de Sociedades
Ciudad

Asunto: Respuesta oficio 2017-01-178929

Apreciada doctora,

Me refiero a su comunicación del pasado 18 de abril del año en curso, por medio de la cual presenta renuncia motivada al cargo de Secretaria General de esta Superintendencia.

Sobre el particular me permito manifestarle que no es factible darle trámite a su solicitud, en razón de que la renuncia presentada no cumple los requisitos exigidos en el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 648 de 2017.

Respecto de las afirmaciones con las cuales justifica su renuncia, debo señalar que todas ellas carecen de fundamento y, por lo tanto, las rechazo enfáticamente.

Por último, le agradecería continuar en su cargo.

Sin otro particular me es grato suscribirme de Usted.

Cordialmente,

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Rad. 2017-01-178929
C.C 46.363.556
Cód Dep. 510
Cód Fun. D4988
Cód Tram. 64008

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-287777

Tipo: Interna
Fecha: 22/05/2017 11:34:49
Trámite: 84008 - RETIROS DE PERSONAL - (INCLUYE RENUNCIAS)
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN... Consecutivo: 510-000498

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

RESOLUCIÓN

Por la cual se acepta una renuncia

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 12 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.363.556, se encuentra vinculada a la Superintendencia de Sociedades desde el 18 de febrero de 2013 y que actualmente es titular del empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Secretario General código 37 grado 23.

SEGUNDO. Que mediante escrito con número de radicado 2017-01-282318 del 18 de mayo del 2017, la doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.363.556, presentó renuncia al empleo de Secretario General, código 37, grado 23.

TERCERO. Que el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 648 de 2017 "por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública", indica que presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. **ACEPTAR** la renuncia presentada por la doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.363.556, al empleo de Secretario General código 37 grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 23 de mayo del 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la fecha de retiro, la doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.363.556, dispone de tres (3) días hábiles, para hacer entrega de los asuntos expedientes, y especialmente, archivos electrónicos y archivos físicos a su cargo; así como todos los informes que correspondan de conformidad con la normatividad vigente. Dentro del mismo plazo deberá presentar al Grupo de Administración de Personal el formulario GTH-F-036.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017, por aceptación regular de renuncia el cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Secretario General código 37 grado 23, quedará vacante de manera definitiva a partir del 23 de mayo del 2017.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Nit.	46.363.556
Radicación.	2017-01-262318
Cod. Trám.	064008
Cod. Dep.	510
Folios	1
Cod. Fun.	S2503
TRD.	Historia laboral
Anexo	0

Revisó: Daniela Sanchez Polanco - Coordinadora Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

NIT: 899999086

Información General de Contratos

CONVENCIONES

A- INDICADOR ACTIVIDAD
A- ACTIVO | R - RETIRADO SIN LIQUIDACIÓN | J - JUBILADO
I- INACTIVO | P- PENSIONADO | B- BENEFICIARIO PENSION

T TIPO CONTRATO
F- FIJO | S- APRENDICES
I- INDEFINIDO

S- TIPO SALARIO
F- FIJO | V- VARIABLE
I- INTEGRAL

Identificación: 46363556 RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA

Contrato	Centro de Costo	Nombre Cargo	Inicio	Vencimiento	Tipo Contrato
1	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	18/02/2013		INDEFINIDO

Actividad	Tipo Salario	Régimen salarial	Dependencia
ACTIVO	FIJO	NO ACOGIDO	SECRETARIA GENERAL

Sueldo Básico:	8.644.609	Otros:	1.296.692	8.428.493	4.322.3

Número de Registros de Detalle: 1

22 Mar

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

NIT: 899999086

Nómina - Bonificaciones y Quinquenios

Bonificaciones y Quinquenios

Nro. Cont.	Tipo		Concepto	Fecha Reconoc.	Fecha Pago	Cant.	Valor	Días Trabajados
46363556	**LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**							
1	BONIFICACION	36	BONIFICACION POR SERVICIO	20/02/2017	28/02/2017	35,00	5.975.586,00	360

Número de Registros de Detalle: 1

CODIGO	NOMBRE CONCEPTO	CANTIDAD	DEVENGADOS	DESCUENTOS	NETO
	46363556 RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA			**Sueldo**	**$19.852.838**
	Contrato: 1				
	Cargo: 3723 SECRETARIO GENERAL				
	Dependencia: 240 OFICINA ASESORA DE PLANEACION				
1	ASIGNACION BASICA	15	$ 4.010.675,00		
24	PRIMA TECNICA	37	$ 4.946.500,00		
33	RESERVA ESPECIAL AHORRO	15	$ 3.910.408,00		
35	RESERVA SUELDO VACACIONES	22	$ 5.735.265,00		
39	BONIFICACION POR RECREACION	0	$ 534.757,00		
45	PRIMA DE ALIMENTACION	15	$ 14.500,00		
48	PRIMA POR DEPENDIENTE	37	$ 1.483.950,00		
49	VACACIONES EN TIEMPO	22	$ 6.487.299,00		
54	PRIMA DE VACACIONES	0	$ 8.333.567,00		
55	PRIMA DE ACTIVIDAD	0	$ 4.010.675,00		
600	SALUD 4%	4		$ 760.419,00	
601	PENSION 4%	4		$ 760.419,00	
602	FONDO DE SOLIDARIDAD 1%	1		$ 190.100,00	
603	FESS AHORRO 5%	0		$ 200.534,00	
604	FESS AHORRO RESERVA ESPECIAL 15%	15		$ 586.561,00	
642	RETENCION EN LA FUENTE ORDINARIA (E)	23,89		$ 7.393.000,00	
706	FONDO SUBSISTENCIA REGIMEN LABORAL	1		$ 190.105,00	
	TOTAL IDENTIFICACIÓN.....		**$ 39.467.596,00**	**$ 10.081.138,00**	**$ 29.386.458,00**
	TOTAL GENERAL		**$ 39.467.596,00**	**$ 10.081.138,00**	**$ 29.386.458,00**

Número de Registros de Detalle: 17

232

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD OPERADORA SIGEP
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO: RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA

IDENTIFICADO CON: C.C. (●) C.E. ( ) OTRO ( ) No. 46363556 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN :

DIRECCIÓN		TELEFONOS
CALLE 72 A No. 00 - 86 Este chapinero 301		3153066548
MUNICIPIO: BOGOTÁ	DEPARTAMENTO: Bogotá D.C	PAÍS: Colombia

Y TENIENDO COMO PARIENTES EN PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD (PADRES E HIJOS) A

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
RUEDA RODRIGUEZ ANA MARIA	TI 1001309896	Hijo (a)
RUEDA RODRIGUEZ JUAN MANUEL	TI 1001309010	Hijo (a)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3o., DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESIÓN ( ), PARA RETIRARME ( ), PARA ACTUALIZACIÓN ( ), PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE (●), QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el 'último' año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	337,020,000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	22,700,000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0
ARRIENDOS	
HONORARIOS	0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	2,500,000
TOTAL	362,220,000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	Cuenta de Ahorros	18814806570		3,200,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
APARTAMENTO	50C-1379667	160,000,000
APARTAMENTO	50C-1435893	650,000,000
APARTAMENTO	50C-1926306	325,000,000
VEHICULO	PLACA RIV 007	30,000,000
VEHICULO	PLACA MCX 934	50,000,000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son :

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	CREDITO HIPOTEARIO	90,000,000
BANCOLOMBIA	CREDITO DE CONSUMO	40,000,000
BANCOLOMBIA	TARJETA DE CREDITO	5,000,000
BANCO FALABELLA	TARJETA DE CREDITO	500,000

1.2 DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
CLUB PUEBLO VIEJO	VOCAL

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones.

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI ( ) NO (●) tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Nº
RUEDA SERRANO MANUEL GUILLERMO	C.C. (●) C.E. ( ) OTRO ( )	80419750

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

CIUDAD Y FECHA

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
NIT 899,999,086
2017

RETENCION EN LA FUENTE

UVT 2017	$	31.859

RETENCIÓN SALARIOS

Totalidad de ingresos renta de trabajo (Excluir prima de servicios procedimiento 1)	$	99.589.888
Ingresos laborales	$	99.589.888

INGRESOS NO CONSTITUTIVOS DE RENTA

1. Aportes obligatorios a Pension. (Art. 55 Estatuto Tributario)	$	559.903
2. Aportes obligatorios a salud. (Art. 56 Estatuto Tributario)	$	699.879
Total Ingresos no constitutivos	$	1.259.782
Subtotal 1	$	98.330.084

DEDUCCIONES

1. Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. *Limite maximo 100 UVT Mensuales ($3.185.900) Dcto 099 de 2013.*		
2. Deduccion por dependientes (Ver Art. 387 E.T.) *No puede exceder del 10% del ingreso bruto del trabajador y maximo 32 UVT mensuales. (1.019.000 2017)*		
3. Pagos Por Salud medicina prepagada. *No puede Exceder 16 Uvt Mensuales. 509.744 Año 2017)*	$	-
5. Pago aporte ARL		
Total Deducciones	$	-
Subtotal 2	$	98.330.084

RENTAS EXENTAS

b. Aportes Voluntarios Empleador Fondo de Pensiones (Art 126 -1 E.T.)		
c. Aportes a cuentas AFC (Art 126 - 4 E.T.) *La Sumatoria de los beneficios a, b y c, no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un maximo de 3.800 Uvt por año. (107.460.200 año 2015) Art. 126-1 E.T.*	$	-
Total Rentas Exentas	$	-
Subtotal 3	$	98.330.084

Renta de Trabajo Exenta (25%). Maximo $ 7.646.160 Año 2017. (240 Uvt)	$	24.583.000	
VALIDACION	$	24.583.000	$ 39.332.034
La sumatoria del subtotal 2, 3 y 4 no podra superar el 40% del Ingreso señalado en el subtotal 1 según el Art. 388 E.T.			

Ingreso Laboral Mensual Base para Retención en la Fuente	$	73.747.084
PORCENTAJE FIJO DE RETENCION 24,24%	$	17.876.000

DTO PRIMERA QUINCENA	$	1.910.000
DTO LIQUIDACION DEFINITIVA	$	15.966.000

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
NIT 899,999,086
2017

RETENCIÓN EN LA FUENTE

UVT 2017	$	31.859

RETENCIÓN SALARIOS

Totalidad de ingresos renta de trabajo (Excluir prima de servicios procedimiento 1)	$	7.774.904
Ingresos laborales	$	7.774.904

INGRESOS NO CONSTITUTIVOS DE RENTA

1. Aportes obligatorios a Pension. (Art. 55 Estatuto Tributario)		
2. Aportes obligatorios a salud. (Art. 56 Estatuto Tributario)		
Total Ingresos no constitutivos		
Subtotal 1	$	7.774.904

DEDUCCIONES

1. Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. *Limite maximo 100 UVT Mensuales ($3.185.900) Dcto 099 de 2013.*		
2. Deduccion por dependientes (Ver Art. 387 E.T.) *No puede exceder del 10% del ingreso bruto del trabajador y maximo 32 UVT mensuales. (1.019.000 2017)*		
3. Pagos Por Salud medicina prepagada. *No puede Exceder 16 Uvt Mensuales. 509.744 Año 2017)*	$	-
5. Pago aporte ARL		
Total Deducciones	$	-
Subtotal 2	$	7.774.904

RENTAS EXENTAS

b. Aportes Voluntarios Empleador Fondo de Pensiones (Art 126 -1 E.T.)		
c. Aportes a cuentas AFC (Art 126 - 4 E.T.) *La Sumatoria de los beneficios a, b y c, no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un maximo de 3.800 Uvt por año. (107.460.200 año 2015) Art. 126-1 E.T.*	$	-
Total Rentas Exentas	$	-
Subtotal 3	$	7.774.904

Renta de Trabajo Exenta (25%). Maximo $ 7.646.160 Año 2017. (240 Uvt)	$	1.944.000	
VALIDACION	$	1.944.000	$ 3.109.962
La sumatoria del subtotal 2, 3 y 4 no podra superar el 40% del ingreso señalado en el subtotal 1 según el Art. 388 E.T.			

Ingreso Laboral Mensual Base para Retención en la Fuente	$	5.830.904
PORCENTAJE FIJO DE RETENCION 24,24%	$	1.413.000

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES		
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Codigo: GTH-F-036
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Versión: 004
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 28 de mayo de 2015
	FORMATO : ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES A CARGO DEL FUNCIONARIO	Pagina 1 de 1

Por cambio de dependencia _____	Por retiro X
NOMBRE: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	No. CÉDULA DE CIUDADANÍA: 46.363.556
CARGO: SECRETARIA GENERAL	
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA Vo/Bo	FECHA
JEFE INMEDIATO	FRANCISCO REYES		23-05-17

Recibir Acta de Entrega, la misma deberá contener informe de supervisión de contratos, los asuntos en trámite que le fueron asignados con sus soportes (documentos, archivos, perfiles de herramientas, claves de aplicativos etc), el cual vendrá anexo a este formato, adicional a esto si tiene personal a cargo deberá entregar la Evaluación del Desempeño definitivas o parciales de los funcionarios a su cargo, en los formatos respectivos y debidamente diligenciados, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre la materia al Grupo Desarrollo del Talento Humano.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA Vo/Bo	FECHA
DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y DESARROLLO	Carlos Mejias Reyes		22/05/2017

Recibir los archivos o carpetas contenidas en el disco duro de su equipo de computo asignado, para efectuar la copia de seguridad, adicionalmente cancelar la cuenta de correo y accesos de este usuario.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA Vo/Bo	FECHA
GRUPO ADMINISTRATIVO	JUAN ESTEBAN ROJAS B.	V°B	22-05-17

Recibir los elementos asignados por inventario y las tarjetas de acceso a la entidad.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA Vo/Bo	FECHA
[illegible]PO GESTIÓN DOCUMENTAL	Hedy Carlton Albarracin		22/05/2017

[illegible]dientes o archivos a su cargo.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA Vo/Bo	FECHA
BIBLIOTECA - GRUPO ATENCION AL CIUDADANO	Ornetty Cayedo C.	Ornetty Cayedo	22-05-17

Revisar la entrega de libros, revistas, periódicos, publicaciones legis.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA Vo/Bo	FECHA
GRUPO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Angela Maria Caro		30-05-2017

Realizar la Evaluación médica ocupacional de retiro. Adicional a esto, debe recibir el carnet que lo acredita como funcionario de la entidad y la Evaluación del Desempeño Laboral, en los formatos respectivos y debidamente diligenciados.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA Vo/Bo	FECHA
GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Daniela Sánchez Polanco		30-05-17

Recibir la declaración juramentada de Bienes y Rentas.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA Vo/Bo	FECHA
GRUPO DE TESORERÍA	Piedad Torres Rubio		Mayo 22 2017

No debe tener pendiente ninguna legalización de comisión.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA Vo/Bo	FECHA
GRUPO DE CARTERA	Maria Iveth Muñoz		22 mayo 17

Estado de Cuenta y actualización de datos para el envió de cuentas de cobro.

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	FIRMA Vo/Bo	FECHA
APOYO JUDICIAL	Ornetty Tejeda		22-05-17

Recibir expedientes correspondientes a los Procesos Jurisdiccionales.

Apreciado funcionario, en cumplimiento de su deber legal como servidor público, debe tramitar con el jefe de cada dependencia lo aquí señalado en el orden descrito, en el Grupo de Administración de Personal se recibirá este formato con el fin de que repose en la hoja de vida junto con los anexos.

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del Funcionario: Ligia Rodriguez H

FECHA RECIBO dia/mes/año

FIRMA RECIBIDO:

236

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-301881

Tipo: Salida Fecha: 26/05/2017 02:16:30 PM
Trámite: 64008 - RETIROS DE PERSONAL - (INCLUYE RENUNCIA
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 511 - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMAN
Destino: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 511-109236

Doctora
LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
ligiastellar01@gmail.com
BOGOTA D.C.

Ref: EXAMEN MÉDICO DE EGRESO

Estimada Doctora Ligia:

Debido a su desvinculación de la Superintendencia de Sociedades a partir del 22 de Mayo de 2017, en el cargo de Secretaria General, en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 6° de la Resolución 2346 de 2007 emitida por el entonces Ministerio de la Protección Social que indica:

"Artículo 6°. Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso. Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral.
Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.
El empleador deberá informar al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso".

De manera atenta le solicito se presente en la empresa **MEDICAL PROTECTION LTDA** en la Calle 71 No. 13 –63 Bogotá., teléfono 7953260 para practicarse los siguientes exámenes:

1. Evaluación médica ocupacional de egreso con énfasis osteomuscular.
2. Pruebas complementarias: visiometría y audiometría.

Cordialmente,

ÁNGELA MARÍA CARO BOHÓRQUEZ
Coordinadora Grupo De Desarrollo Del Talento Humano
TRD: HISTORIA LABORALES

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDEN_ A DE SOCIEDADES

NOMINA - Vacaciones

Definición de Vacaciones

NIT: 899999086

Identificación Periodo.	Fecha de causación Desde	Hasta	Número de días Acum.	Tiempo	Dinero	Pend.		Fecha de vacaciones Desde	Hasta	Compensado en dinero	Días	Fecha Pago	Valor Pagado	Autorización	Resolución Número	Fecha	Tipo Liquidación
46363556 LIGIA STELLA			RODRIGUEZ HERNANDEZ				Cod. Interno		FECHA INGRESO: 18/02/2013			SINDICALIZADO N			Sust. Patronal: NO		
3	20/02/2015	19/02/2016	15	0	15	0	0	23/05/2017	13/06/2017	$ 6.419.962,00	21	22/05/2017	$ 0,00	LIQVAC			Definitiva
4	20/02/2016	19/02/2017	15	0	15	0	0	14/06/2017	07/07/2017	$ 7.337.100,00	24	22/05/2017	$ 0,00	LIQVAC			Definitiva
5	23/02/2017	22/05/2017	3,75	0	3,75	0	0	08/07/2017	12/07/2017	$ 1.757.847,00	5,75	22/05/2017	$ 0,00	LIQVAC			Definitiva

Número de Registros de Detalle: 3

9 Dias pendientes de disfrute.

14 hábiles

2374

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

NIT: 899999086

REPORTES DE NOMINA

Informe de Acumulados Concepto/Empleado

DE 01/01/2016 AL 31/05/2017

IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	CANTIDAD	VALOR
62	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL			
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	15/07/2016	13	4.932.229
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	31/07/2016	3	1.138.207
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	15/02/2017	2	758.805
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	28/02/2017	3	1.138.207
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	28/02/2017	6	2.276.414
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	15/03/2017	7	2.655.816
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	15/03/2017	7	2.655.816
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	30/04/2017	1	379.402
	TOTALES CONCEPTO		**42**	**15.934.896**
68	SUELDO INCAPACIDAD			
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	15/07/2016	2	1.138.207
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	15/02/2017	2	1.138.207
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	28/02/2017	2	1.138.207
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	28/02/2017	2	1.138.207
46363556	RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA	30/04/2017	2	1.138.207
	TOTALES CONCEPTO		**10**	**5.691.035**
	TOTAL			**21.625.931**

Número de Registros de Detalle: 13

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENC... DE SOCIEDADES

NOMINA - REPORTES

Reporte de Incapacidades x Empleado

NIT: 899999086

IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS			BASE	VALOR	TIPO	AFECTA	NRO.	NRO	FECHA	CODIGO	SUST.
FECHA DESDE	FECHA HASTA	INICIO	DIAS	LIQUIDACION	INCAPACIDAD	INCAPACIDAD	PAGOS	INCAPACIDAD	RADICACION	RADICACION	DIAGNOSTICO	PATR.
46363556	**LIGIA STELLA**		**RODRIGUEZ HERNANDEZ**									
28/06/2016	12/07/2016	01/07/2016	15	$ 17.073.000,00	$ 4.932.447,00	GENERAL	S	SIN		08/07/2016		No
13/07/2016	15/07/2016	16/07/2016	3	$ 17.073.000,00	$ 1.138.257,00	GENERAL	S	SIN2		13/07/2016		No
24/01/2017	27/01/2017	01/02/2017	4	$ 17.073.000,00	$ 758.838,00	GENERAL	S	3553				No
15/02/2017	19/02/2017	16/02/2017	5	$ 17.073.000,00	$ 1.138.257,00	GENERAL	S	17008028			C921	No
21/02/2017	28/02/2017	21/02/2017	8	$ 17.073.000,00	$ 2.276.514,00	GENERAL	S	605			C509	No
01/03/2017	07/03/2017	01/03/2017	7	$ 17.073.000,00	$ 2.655.933,00	GENERAL	S	114			C509	No
08/03/2017	14/03/2017	08/03/2017	7	$ 17.073.000,00	$ 2.655.933,00	GENERAL	S	639		08/03/2017	C509	No
17/04/2017	19/04/2017	17/04/2017	3	$ 18.443.001,00	$ 409.865,00	GENERAL	S	359			C509	No
		Total Empleado:	52									

Número de Registros de Detalle: 8

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

NIT: 899999086

Nómina - Bonificaciones y Quinquenios

Bonificaciones y Quinquenios

Nro. Cont.	Tipo		Concepto	Fecha Reconoc.	Fecha Pago	Cant.	Valor	Días Trabajados
46363556	**LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**							
1	BONIFICACION	36	BONIFICACION POR SERVICIO	20/02/2017	28/02/2017	35,00	5.975.586,00	360

Número de Registros de Detalle: 1

LC NO REMUNERADA DIC 12 AL 16 - 2014

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-294116

Tipo: Salida Fecha: 24/05/2017 04:08:54 PM
Trámite: 64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDA
Sociedad: 1020715755 - CRISTIAN CASTRO RA Exp. 0
Remitente: 405 - GRUPO DE LIQUIDACIONES
Destino: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 405-004256

MEMORANDO

PARA: Dra. Daniela Sánchez Polanco
Coordinadora Grupo Administración de Personal

DE: Coordinadora Grupo de Liquidaciones

ASUNTO: Solicitud aplazamiento de vacaciones

De manera atenta le solicito aplazar el periodo de vacaciones del funcionario Cristian Castro Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.020.715.755 de Bogotá D.C., perteneciente al Grupo de Liquidaciones, el cual inicialmente se había programado para ser disfrutado desde el 12 de junio hasta el 5 de julio de 2017.

Lo anterior debido a necesidades del servicio, por lo cual es necesario contar con el citado funcionario para atender la sustanciación de los procesos a su cargo.

La presente solicitud ha sido concertada con el funcionario en mención, el cual informará con la debida antelación la fecha en que pasará a disfrutar del periodo de vacaciones.

Cordialmente,

MARIA VICTORIA LONDOÑO BERTIN
Coordinadora Grupo de Liquidaciones
TRD HISTORIA LABORALES

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

NIT: 899999086

Información General de Contratos

Fecha: 01/06/2017
Hora: 8:55 AM

241

CONVENCIONES

A- INDICADOR ACTIVIDAD
A- ACTIVO R - RETIRADO SIN LIQUIDACIÓN J - JUBILADO
I- INACTIVO P- PENSIONADO B- BENEFICIARIO PENSION

T TIPO CONTRATO
F- FIJO S- APRENDICES
I- INDEFINIDO

S- TIPO SALARIO
F- FIJO V- VARIABLE
I- INTEGRAL

Identificación: 46363556 RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA

Contrato	Centro de Costo	Nombre Cargo	Inicio	Vencimiento	Tipo Contrato
1	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	18/02/2013		INDEFINIDO

Actividad	Tipo Salario	Régimen salarial	Dependencia
INACTIVO	FIJO	NO ACOGIDO	SECRETARIA GENERAL

Sueldo Básico:	8.644.609	Otros:	1.296.692	8.428.493	4.322.3

Número de Registros de Detalle: 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-292735

Tipo: Salida Fecha: 24/05/2017 11:06:03 AM
Trámite: 53010 - REMISIONES (INCLUYEINSTRUCCIONES DE CA
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 415 - GRUPO DE APOYO JUDICIAL
Destino: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO Consecutivo: 415-004242

MEMORANDO

PARA: **Daniela Sánchez Polanco**
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

DE: **Ana Betty López Gutiérrez**
Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial

ASUNTO: **Vacaciones**

Respetada Doctora:

Comedidamente, se solicita se sirva autorizar la reprogramación de las vacaciones del funcionario de este Grupo: Pedro Antonio Molano identificado con cédula 79.122.115, a partir del próximo 16 de junio de 2017.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración al respecto.

Cordialmente,

ANA BETTY LOPEZ GUTIERREZ
Coordinadora Grupo Apoyo Judicial

TRD Consecutivo Memorandos
CC. M2115

24-05-17 11:06:03

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

NIT: 899999086

Listado de Acumulados X Identificación

DE 16/05/2017 AL 22/05/2017

CODIGO	NOMBRE CONCEPTO	CANTIDAD	DEVENGADOS	DESCUENTOS	NETO
	46363556 RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA			**Sueldo**	**$21.395.408**
	Contrato: 1				
	Cargo: 3723 SECRETARIO GENERAL				
	Dependencia: 350 SECRETARIA GENERAL				
1	ASIGNACION BASICA	7	$ 2.017.075,00		
7	COMPENSACION VAC APL/INTER ASIG BASICA	14	$ 4.034.151,00		
8	COMPENSACION VAC APL/INTER RESERVA	14	$ 3.933.297,00		
24	PRIMA TECNICA	7	$ 1.008.538,00		
33	RESERVA ESPECIAL AHORRO	7	$ 1.966.648,00		
35	RESERVA SUELDO VACACIONES	50,75	$ 14.258.200,00		
36	BONIFICACION POR SERVICIOS	8,65	$ 1.477.298,00		
39	BONIFICACION POR RECREACION	0	$ 1.296.691,00		
45	PRIMA DE ALIMENTACION	7	$ 6.767,00		
48	PRIMA POR DEPENDIENTE	7	$ 302.561,00		
51	VACACIONES RETIRO	50,75	$ 16.288.899,00		
52	PRIMA SEMESTRAL JUNIO	139	$ 18.731.234,00		
54	PRIMA DE VACACIONES	0	$ 20.314.574,00		
55	PRIMA DE ACTIVIDAD	0	$ 8.644.608,00		
56	PRIMA DE NAVIDAD	139	$ 7.774.904,00		
600	SALUD 4%	4		$ 218.440,00	
601	PENSION 4%	4		$ 218.440,00	
602	FONDO DE SOLIDARIDAD 1%	1		$ 54.576,00	
642	RETENCION EN LA FUENTE (E)	778,9827		$ 15.966.000,00	
663	REINTEGRO DE PRIMA TECNICA	42		$ 6.051.226,00	
681	RETENCION DE PRIMA(E)	0		$ 1.413.000,00	
	TOTAL IDENTIFICACIÓN.....		**$ 102.055.445,00**	**$ 23.921.682,00**	**$ 78.133.763,00**
	TOTAL GENERAL		**$ 102.055.445,00**	**$ 23.921.682,00**	**$ 78.133.763,00**

Número de Registros de Detalle: 28

B17-0510-003050

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

NIT: 899999086

Listado de Acumulados X Identificación

DE 16/05/2017 AL 22/05/2017

CODIGO	NOMBRE CONCEPTO	CANTIDAD	DEVENGADOS	DESCUENTOS	NETO
	46363556 RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA			**Sueldo**	**$21.395.408**
	Contrato: 1				
	Cargo: 3723 SECRETARIO GENERAL				
	Dependencia: 350 SECRETARIA GENERAL				
1	ASIGNACION BASICA	7	$ 2.017.075,00		
7	COMPENSACION VAC APL/INTER ASIG BASICA	14	$ 4.034.151,00		
8	COMPENSACION VAC APL/INTER RESERVA	14	$ 3.933.297,00		
24	PRIMA TECNICA	7	$ 1.008.538,00		
33	RESERVA ESPECIAL AHORRO	7	$ 1.966.648,00		
35	RESERVA SUELDO VACACIONES	50,75	$ 14.258.200,00		
36	BONIFICACION POR SERVICIOS	8,65	$ 1.477.298,00		
39	BONIFICACION POR RECREACION	0	$ 1.296.691,00		
45	PRIMA DE ALIMENTACION	7	$ 6.767,00		
48	PRIMA POR DEPENDIENTE	7	$ 302.561,00		
51	VACACIONES RETIRO	50,75	$ 16.288.899,00		
52	PRIMA SEMESTRAL JUNIO	139	$ 18.731.234,00		
54	PRIMA DE VACACIONES	0	$ 20.314.574,00		
55	PRIMA DE ACTIVIDAD	0	$ 8.644.608,00		
56	PRIMA DE NAVIDAD	139	$ 7.774.904,00		
90	CESANTIAS DEFINITIVAS	139	$ 9.067.019,00		
600	SALUD 4%	4		$ 218.440,00	
601	PENSION 4%	4		$ 218.440,00	
602	FONDO DE SOLIDARIDAD 1%	1		$ 54.576,00	
642	RETENCION EN LA FUENTE (E)	778,9827		$ 15.966.000,00	
663	REINTEGRO DE PRIMA TECNICA	42		$ 6.051.226,00	
681	RETENCION DE PRIMA(E)	0		$ 1.413.000,00	
	TOTAL IDENTIFICACIÓN.....		**$ 111.122.464,00**	**$ 23.921.682,00**	**$ 87.200.782,00**
	TOTAL GENERAL		**$ 111.122.464,00**	**$ 23.921.682,00**	**$ 87.200.782,00**

Número de Registros de Detalle: 29

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

NIT: 899999086

Listado de Acumulados X Identificación

DE 01/05/2017 AL 31/05/2017

CODIGO	NOMBRE CONCEPTO	CANTIDAD	DEVENGADOS	DESCUENTOS	NETO
	46363556 RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STELLA			**Sueldo**	**$21.395.408**
	Contrato: 1				
	Cargo: 3723 SECRETARIO GENERAL				
	Dependencia: 350 SECRETARIA GENERAL				
1	ASIGNACION BASICA	22	$ 6.339.380,00		
7	COMPENSACION VAC APL/INTER ASIG BASICA	14	$ 4.034.151,00		
8	COMPENSACION VAC APL/INTER RESERVA	14	$ 3.933.297,00		
24	PRIMA TECNICA	22	$ 3.169.691,00		
33	RESERVA ESPECIAL AHORRO	22	$ 6.180.895,00		
35	RESERVA SUELDO VACACIONES	50,75	$ 14.258.200,00		
36	BONIFICACION POR SERVICIOS	8,65	$ 1.477.298,00		
39	BONIFICACION POR RECREACION	0	$ 1.296.691,00		
45	PRIMA DE ALIMENTACION	22	$ 21.267,00		
48	PRIMA POR DEPENDIENTE	22	$ 950.907,00		
51	VACACIONES RETIRO	50,75	$ 16.288.899,00		
52	PRIMA SEMESTRAL JUNIO	139	$ 18.731.234,00		
54	PRIMA DE VACACIONES	0	$ 20.314.574,00		
55	PRIMA DE ACTIVIDAD	0	$ 8.644.608,00		
56	PRIMA DE NAVIDAD	139	$ 7.774.904,00		
90	CESANTIAS DEFINITIVAS	139	$ 9.067.019,00		
600	SALUD 4%	4		$ 559.903,00	
601	PENSION 4%	4		$ 559.903,00	
602	FONDO DE SOLIDARIDAD 1%	1		$ 139.976,00	
603	FESS AHORRO 5%	0		$ 216.115,00	
604	FESS AHORRO RESERVA ESPECIAL 15%	15		$ 632.137,00	
642	RETENCION EN LA FUENTE (E)	24,24		$ 1.910.000,00	
663	REINTEGRO DE PRIMA TECNICA	42		$ 6.051.226,00	
681	RETENCION DE PRIMA(E)	0		$ 1.244.000,00	
706	FONDO SUBSISTENCIA REGIMEN LABORAL	1		$ 85.400,00	
801	RETENCION EN LA FUENTE MINIMA(E)	778,9827		$ 21.542.000,00	
	TOTAL IDENTIFICACIÓN.....		**$ 122.483.015,00**	**$ 32.940.660,00**	**$ 89.542.355,00**
	TOTAL GENERAL		**$ 122.483.015,00**	**$ 32.940.660,00**	**$ 89.542.355,00**

Número de Registros de Detalle: 41

LIQUIDACION DEFINITIVA

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

C.C.		46.363.566	AÑO ACTUAL
FECHA DE INGRESO		18/02/2013	01/01/2017
FECHA DE RETIRO		22/05/2017	22/05/2017
FECHA QUINCENA PRIMER DIA		15/05/2017	
FECHA QUINCENA ULTIMO DIA		22/05/2017	
FECHA SEMESTRE PRIMER DIA		01/01/2017	
FECHA SEMESTRE ULTIMO DIA		22/05/2017	
MOTIVO	RENUNCIA		
DIAS TRABAJADOS AÑO ACTUAL		142	
DIAS NO TRABAJADOS		11	
DIAS SEMESTRE		139	
DIAS QUINCENA		7	
TOTAL DIAS TRABAJADOS		1.524	
ASIGNACION BASICA		8.644.609	
RESERVA SUELDO		8.428.494	
PRIMA DE ALIMENTACION		29.000	
PRIMA POR DEPENDIENTE		1.286.691	
PRIMA TECNICA		4.322.305	6.051.226
ASIGNACION BASICA		2.017.075	
COMPENSACION VAC INTERR AB		4.034.151	
COMPENSACION VAC INTERR REA		3.923.297	
PRIMA TECNICA		1.008.538	
RESERVA ESPECIAL AHORRO		1.966.649	
RESERVA SUELDO VACACIONES		14.258.202	
BONIFICACION POR SERVICIOS		1.477.298	
BONIFICACION POR RECREACION		1.286.691	
PRIMA DE ALIMENTACION		6.767	
PRIMA POR DEPENDIENTE		302.661	
VACACIONES RETIRO		16.288.899	
PRIMA SEMESTRAL JUNIO /DICIEMBRE		18.371.234	
PRIMA DE VACACIONES		20.314.574	
PRIMA DE ACTIVIDAD		8.644.609	
PRIMA DE NAVIDAD		7.774.904	
CESANTIAS		9.067.019	
REA		-	
ASIGNACION BASICA			-
RESERVA ESPECIAL AHORRO			-
DESCUENTO SALUD			218.441
DESCUENTO PENSION			218.441
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL			-
FONDO DE SUBSISTENCIA			-
PRIMA POR DEPENDIENTE			-
RETENCION PRIMA			-
TOTAL		110.752.468	436.882
VACACIONES PENDIENTES		50,7500	
	360	15	
	1.524 X		
DIAS TOMADOS		30	
DIAS CORRIDOS		17	
VACACIONES PENDIENTES		14	
VACACIONES RESERVA		33,750	
	63,50		

PROMEDIO VACACIONES

8.644.609	ASIGNACION BASICA	
7.452.884	BONIFICACION POR SERVICIOS (36)	621.074
4.010.675	PRIMA DE ACTIVIDAD (55)	334.223
-	INCREMENTO POR ANTIGÜEDAD (97)	
-	REAJUSTE POR BONIFICACION SERVICIOS (37)	
-	REAJUSTE PRIMA ACTIVIDAD (97)	
29.000	PRIMA DE ALIMENTACION	
9.628.906	PROMEDIO INGRESO MENSUAL	

PROMEDIO PRIMA VACACIONES

8.644.609	ASIGNACION BASICA	
-	INCREMENTO POR ANTIGÜEDAD	
8.428.494	RESERVA ESPECIAL AHORRO	
7.452.884	BONIFICACION POR SERVICIOS	621.074
4.010.675	PRIMA DE ACTIVIDAD	334.223
-	REAJUSTE POR BONIFICACION SERVICIOS	
29.000	PRIMA DE ALIMENTACION	
18.067.399	PROMEDIO INGRESO MENSUAL	

PROMEDIO PRIMA DE ACTIVIDAD

8.644.609	ASIGNACION BASICA	
-	INCREMENTO POR ANTIGUEDAD	
8.644.609	PROMEDIO INGRESO MENSUAL	

PROMEDIO BONIFICACION POR RECREACION

8.644.609	ASIGNACION BASICA	
8.644.609	PROMEDIO INGRESO MENSUAL	

PROMEDIO SEMESTRAL

8.644.609	ASIGNACION BASICA	
4.322.305	PRIMA TECNICA	
-	INCREMENTO POR ANTIGUEDAD	
8.428.494	RESERVA ESPECIAL AHORRO	
7.452.884	BONIFICACION POR SERVICIOS	621.074
-	REAJUSTE POR BONIFICACION SERVICIOS	
29.000	PRIMA DE ALIMENTACION	
22.045.481	PROMEDIO INGRESO MENSUAL	

PROMEDIO PRIMA DE NAVIDAD

8.644.609	ASIGNACION BASICA	
-	INCREMENTO POR ANTIGÜEDAD	
8.428.494	RESERVA ESPECIAL AHORRO	
7.452.884	BONIFICACION POR SERVICIOS	621.074
-	REAJUSTE POR BONIFICACION SERVICIOS	
29.000	PRIMA DE ALIMENTACION	
20.314.574	PRIMA DE VACACIONES (54)	1.692.881
8.644.609	PRIMA DE ACTIVIDAD (55)	720.384
-	REAJUSTE PRIMA DE VACACIONES	
-	REAJUSTE PRIMA ACTIVIDAD	
20.136.442	PROMEDIO INGRESO MENSUAL	

4.358.913
15.777.529

SIIF Nación

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHslgarzon	SANDRA LILIANA GARZON RAMIREZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	35-02-00	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Fecha y Hora Sistema:	2017-06-16-10:31 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "ítems de afectación de gastos"

Numero:	89017	Fecha Registro:	2017-06-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	35-02-00 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	102.055.445,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	102.055.445,00	Saldo x Comprometer:	102.055.445,00	Vr. Bloqueado	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	89017	Fecha Registro:	2017-06-16	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 SS GESTION GENERAL	A-1-0-1-1-1 SUELDOS	Propios	20	CSF						
					Total:	6.051.226,00	0,00	6.051.226,00	6.051.226,00	0,00
000 SS GESTION GENERAL	A-1-0-1-4-2 PRIMA TECNICA NO SALARIAL	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	1.008.538,00	0,00	1.008.538,00	1.008.538,00	0,00
000 SS GESTION GENERAL	A-1-0-1-5-12 SUBSIDIO DE ALIMENTACION	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	6.767,00	0,00	6.767,00	6.767,00	0,00
000 SS GESTION GENERAL	A-1-0-1-5-15 PRIMA DE VACACIONES	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	20.314.574,00	0,00	20.314.574,00	20.314.574,00	0,00
000 SS GESTION GENERAL	A-1-0-1-5-16 PRIMA DE NAVIDAD	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	7.774.904,00	0,00	7.774.904,00	7.774.904,00	0,00
000 SS GESTION GENERAL	A-1-0-1-5-18 PRIMA DE ACTIVIDAD	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO

296

16-6

SIIF Nación

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHsigarzon	SANDRA LILIANA GARZON RAMIREZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	35-02-00	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Fecha y Hora Sistema:	2017-06-16-10:31 a. m.	

					Total:	8.644.608,00	0,00	8.644.608,00	8.644.608,00	0,00
000 SS GESTION GENERAL	A-1-0-1-5-2 BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	1.477.298,00	0,00	1.477.298,00	1.477.298,00	0,00
000 SS GESTION GENERAL	A-1-0-1-5-29 PRIMA SEMESTRAL	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	18.731.234,00	0,00	18.731.234,00	18.731.234,00	0,00
000 SS GESTION GENERAL	A-1-0-1-5-40 SOBRESUELDOS AUTORIZADOS POR LEY	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	20.460.706,00	0,00	20.460.706,00	20.460.706,00	0,00
000 SS GESTION GENERAL	A-1-0-1-5-5 BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	1.296.691,00	0,00	1.296.691,00	1.296.691,00	0,00
000 SS GESTION GENERAL	A-1-0-1-9-3 INDEMNIZACION POR VACACIONES	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	16.288.899,00	0,00	16.288.899,00	16.288.899,00	0,00

Objeto:	CDP LIGIA STELLA RODRIGUEZ, PAGO LIQUIDACIÓN DEFINITIVA.

Firma Responsable

mail.com

2017-01-338126 247

Acuse de Recibo: CB NOTIFICA RESOLUCION 500-002391 DEL 23/06/2017 SUPERSOCIEDADES.

From: Receipt <receipt@rpost.net>
To: notificacioneselectronicas@SUPERSOCIEDADES.GOV.CO
Cc: backupnotificaciones@mail.com
Date: Jun 23, 2017 10:50:54 AM

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-338565

Fecha: 23/06/2017 11:35:08 Folios: 1
Remitente: 46383565 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

@ certimail ACUS 515

EVIDENCIA DIGITAL

Un servicio de certicámara. Validez y seguridad jurídica electrónica

Powered by RPost®

Esta es prueba verificable de su transacción de Correo Electrónico Certificado™. La misma contiene:

(1) Un estampillado de hora oficial.
(2) Prueba que su mensaje fue enviado y a quien le fue enviado.
(3) Prueba que su mensaje fue entregado a los destinatarios o sus agentes electrónicos autorizados.
(4) Prueba del contenido de su mensaje original y la totalidad de archivos adjuntos.

Para autenticar este mensaje, redirija este recibo a la dirección *verify@rpost.net*

Status de Entrega

Dirección	Status	Detalles	Acuse de Recibo Entregado	Acuse de Recibo Entregado Hora local Colombia	Abierto
ligiastellar01@gmail.com	Delivered and Opened	HTTP-IP:66.102.8.212	6/23/2017 3:15:26 PM (UTC)	6/23/2017 10:15:26 AM(-500)	6/23/2017 10:15:26 AM(-500)

Sobre del Mensaje

DE:	Notificaciones Electronicas<notificacioneselectronicas@SUPERSOCIEDADES.GOV.CO>
ASUNTO:	CB NOTIFICA RESOLUCION 500-002391 DEL 23/06/2017 SUPERSOCIEDADES.
PARA:	<ligiastellar01@gmail.com>
CC:	
BCC:	
ID de Network:	<8155DD4F5621804CA6B63969CDC1E582015B428155@SSECH-VA3.supers
Hora de Envío:	6/23/2017 3:07:48 PM(UTC) -300
Código de Referencia:	CB NOTIFICA RESOLUCION 500-002391 DEL 23/06/2017 SUPERSOCIEDADES

ID de Mensaje	Tamaño del Archivo	Resumen de mensaje
8C66DECA1760F325FD286DCD311FD77F39E47645	432553	BB162BFB483FEC5208EEB2322A08B4A761BD35BA

Archivos Adjuntos

Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo
BDSS01-#106824471-v1-2017-01-338126-000.PDF	309758

Rastro de Auditoria de Entrega

From:postmaster@mta2.la1.rpost.net:Hello, this is the mail server on mta2.la1.rpost.net. I am sending you this message to inform you on the delivery status of a message you previously sent. Immediately below you will find a list of the affected recipients; also attached is a Delivery Status Notification (DSN) report in standard format, as well as the headers of the original message. relayed to mailer gmail-smtp-in.l.google.com (74.125.28.27)

From:opendetection@rpost.net:From:postmaster@mta2.la1.rpost.net:Hello, this is the mail server on mta2.la1.rpost.net. I am sending you this message to inform you on the delivery status of a message you previously sent. Immediately below you will find a list of the affected recipients; also attached is a Delivery Status Notification (DSN) report in standard format, as well as the headers of the original message. relayed to mailer gmail-smtp-in.l.google.com (74.125.28.27) **Opened from IP 66.102.8.212** \n — Connection: Keep-alive Content-Length: 0 Accept-Encoding: gzip,deflate,br Host: open.rpost.net User-Agent: Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv:11.0) Gecko Firefox/11.0 (via ggpht.com GoogleImageProxy) /LM/W3SVC/3/ROOTE:\Open Detection\\n \n \n \n 0\n CGI/1.1off\n 3/LM/W3SVC/3\n 64.70.1.89/rpost.aspxE:\Open Detection\rpost.aspx404;http://open.rpost.net:80/8C66DECA1760F325FD286DCD311FD77F39E47645-1_C3E86F8FDA42DE3851B167AB01394B40968E8732/rpost.gif\n 66.102.8.21266.102.8.21238062GET\n /rpost.aspxopen.rpost.net800\n HTTP/1.1Microsoft-IIS/7.5/rpost.aspxKeep-alive\n 0gzip,deflate,bropen.rpost.netMozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv:11.0) Gecko Firefox/11.0 (via ggpht.com GoogleImageProxy)

2017-06-23 08:15:24 starting gmail.com/mta2\n 2017-06-23 08:15:24 connecting from mta2.la1.rpost.net (64.70.1.114) to

gmail-smtp-in.l.google.com (74.125.28.27)\n 2017-06-23 08:15:24 connected from 64.70.1.114:51235\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 220 mx.google.com ESMTP 1si3813488plp.387 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:24 <<< EHLO mta2.la1.rpost.net\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-mx.google.com at your service, [64.70.1.114]\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-SIZE 157286400\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-8BITMIME\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-STARTTLS\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-PIPELINING\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-CHUNKING\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250 SMTPUTF8\n 2017-06-23 08:15:24 <<< MAIL FROM:<rcpt8C66DECA1760F325FD286DCD311FD77F39E47645-1@rpost.net> BODY=7BIT\n 2017-06-23 08:15:24 <<< RCPT TO:<figiastellar01@gmail.com>\n 2017-06-23 08:15:24 <<< DATA\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250 2.1.0 OK 1si3813488plp.387 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250 2.1.5 OK 1si3813488plp.387 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 354 Go ahead 1si3813488plp.387 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:25 <<< .\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250 2.0.0 OK 1498230926 1si3813488plp.387 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 <<< QUIT\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 221 2.0.0 closing connection 1si3813488plp.387 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 closed gmail-smtp-in.l.google.com (74.125.28.27) in=446 out=433996\n 2017-06-23 08:15:26 connecting from mta2.la1.rpost.net (64.70.1.114) to gmail-smtp-in.l.google.com (74.125.28.27)\n 2017-06-23 08:15:26 connected from 64.70.1.114:39393\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 220 mx.google.com ESMTP o19si3456675pfa.466 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 <<< EHLO mta2.la1.rpost.net\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-mx.google.com at your service, [64.70.1.114]\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-SIZE 157286400\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-8BITMIME\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-STARTTLS\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-PIPELINING\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-CHUNKING\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250 SMTPUTF8\n 2017-06-23 08:15:26 <<< MAIL FROM:<rcpt8E498FC437D23FA4A44E11580E27544511EB2E17-12@rpost.net> BODY=8BITMIME\n 2017-06-23 08:15:26 <<< RCPT TO:<reginaldo6565@gmail.com>\n 2017-06-23 08:15:26 <<< DATA\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250 2.1.0 OK o19si3456675pfa.466 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 452-4.2.2 The email account that you tried to reach is over quota. Please direct\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 452-4.2.2 the recipient to\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 452 4.2.2 https://support.google.com/mail/?p=OverQuotaTemp o19si3456675pfa.466 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 503 5.5.1 RCPT first. o19si3456675pfa.466 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 <<< QUIT\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 221 2.0.0 closing connection o19si3456675pfa.466 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 closed gmail-smtp-in.l.google.com (74.125.28.27) in=570 out=157\n 2017-06-23 08:15:26 connecting from mta2.la1.rpost.net (64.70.1.114) to alt1.gmail-smtp-in.l.google.com (173.194.139.26) in=565 out=157\n 2017-06-23 08:15:28 done gmail.com/mta2

Conserve este Acuse de Recibo, con la totalidad de archivos adjuntos, para referencia futura. Note que su servicio de Correo Electrónico Certificado™ no retiene copia alguna de su correo electrónico o de este acuse. Para verificar y demostrar la información incluida en este acuse usted debe autenticar el mismo redirigiendo a la dirección verify@rpost.net. Términos Generales y Condiciones de Servicio disponibles.

Un Servicio de

certicámara. RPost

RcptVer6.0

Attachments

- DeliveryReceipt.xml
- HtmlReceipt.htm
- estampado-cronológico-certificado.pdf

---------- Forwarded message ---------
From: Notificaciones Electronicas <notificacioneselectronicas@supersociedades.gov.co>
Date: El vie, 23 de jun. de 2017 a las 10:15 a.m.
Subject: Certificado: CB NOTIFICA RESOLUCION 500-002391 DEL 23/06/2017 SUPERSOCIEDADES.
To: ligiastellar01@gmail.com <ligiastellar01@gmail.com>

certimail
CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO
PRUEBA DE ENVIO, PRUEBA DE ENTREGA, PRUEBA DE CONTENIDO
Un servicio de certicámara. Validez y seguridad jurídica electrónica
Powered by RP

Este es un Correo Electrónico Certificado™ de Notificaciones Electronicas.

Buenos días:

Para su conocimiento y fines pertinentes y con el fin de notificarlo electrónicamente, remitimos la resolución del asunto. Contra dicho acto administrativo procede recurso de reposición dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la fecha de notificación ante la Superintendencia de Sociedades de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La notificación electrónica quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado tenga acceso al acto administrativo, es decir, que el mismo quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario

Cordialmente,

GRUPO DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS
Superintendencia de Sociedades

Para más información sobre el servicio de Correo Electrónico Certificado de Certim@il™ visite www.certicamara.com. Powered by RPost®

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-338126

Tipo: Salida Fecha: 23/06/2017 08:56:29 AM
Trámite: 64008 - RETIROS DE PERSONAL - (INCLUYE RENUNCIA
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 500 - SECRETARIA GENERAL
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
Folios: 4 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 500-002391

RESOLUCIÓN

"Por la cual se reconoce y ordena el pago de una liquidación definitiva"

La Secretaria General de la Superintendencia de Sociedades

En uso de las atribuciones que le confieren la Resolución 500-000267 del 28 de febrero de 2016, y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO: Que mediante Resolución número 510-000498 del 22 de mayo de 2017, fue aceptada la renuncia presentada por la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, al empleo de libre nombramiento y remoción denominado Secretario General código 37, grado 23 de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del día 23 de mayo de 2017.

SEGUNDO: Que, según los documentos que reposan en la hoja de vida respectiva, se verificó que la exfuncionaria tiene como últimos periodos causados de vacaciones, los siguientes:

Un periodo completo del 20 de febrero de 2015 al 19 de febrero de 2016.
Un periodo completo del 20 de febrero de 2016 al 19 de febrero de 2017.
Un periodo parcial del 23 de febrero de 2017 al 22 de Mayo de 2017.
Un periodo aplazado por 9 días según resolución 510-002539 del 15 de julio de 2016.

TERCERO: Que el Acuerdo 040 de 1991, en su artículo 59, parágrafo 1º, dispone que los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades tendrán derecho a una prima equivalente a un mes de sueldo que tuvieren el 30 de junio y el 31 de diciembre, respectivamente, pagaderas dentro de los quince (15) primeros días de junio y diciembre de cada año y que cuando el empleado no hubiere servido el semestre completo, tendrá derecho a la mencionada prima en proporción al tiempo servido a razón de una sexta parte por cada mes o fracción de mes laborado.

CUARTO: Que el Decreto 3148 de 1968, en su artículo 1o, parágrafo 1o, dispone que cuando el empleado o trabajador oficial no hubiere servido durante el año civil completo, tendrá derecho a la prima de navidad en proporción al tiempo servido durante el año a razón de una doceava (1/12) parte por cada mes completo de servicio y se liquidará con base en el último salario devengado.

QUINTO: Que, al tenor de lo dispuesto en el artículo 20 literal b) del Decreto extraordinario 1045 de 1978 y la Ley 995 de 2005, las vacaciones podrán ser compensadas en dinero cuando el empleado público o trabajador oficial quede

retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

SEXTO: Que de conformidad con el artículo 65 del Decreto 806 de 1998 y el artículo 6º del Decreto 691 de 1994, las prestaciones económicas del Sistema de Seguridad Social en Salud se liquidan sobre el salario que sirve de base para la cotización al sistema. En relación con la prima técnica automática creada por el Decreto 1016 de 1991, extendida a otros servidores públicos por el Decreto 1624 del mismo año y contemplada hoy por el Decreto 1661 de 1991, establece que no es factor salarial.

Así mismo, según concepto No. 18661 del 11 de febrero de 2013 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el pago del subsidio en dinero por incapacidad del servidor público por enfermedad no profesional se liquidará y pagará con base en el salario mensual, base que se utiliza para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones, en la cual se incluye la prima técnica cuando es factor de salario.

Ahora bien, como se señaló precedentemente la prima técnica automática al no hacer parte del salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema General de la Seguridad Social en Salud no se tendrá en cuenta para calcular la prestación económica a que tiene derecho el servidor que presente licencia de incapacidad por enfermedad.

SÉPTIMO: Que a la funcionaria LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, se le pagó el subsidio en dinero correspondiente a incapacidades presentadas durante los años 2016 y 2017, teniendo en cuenta la prima técnica automática la cual no es factor salarial, razón por la cual se requiere realizar ajustes a lo pagado, efectuando los siguientes descuentos:

Número días	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días pagados	P. T. Valor a descontar
15	28/06/2016	12/07/2016	13	$1.872.999
3	13/07/2016	15/07/2016	3	$432.231
4	24/01/2017	27/01/2017	2	$307.604
5	15/02/2017	19/02/2017	3	$461.406
8	21/02/2017	28/02/2017	6	$922.812
7	01/03/2017	07/03/2017	7	$1.076.614
7	08/03/2017	14/03/2017	7	$1.076.614
3	17/04/2017	19/04/2017	1	$153.802
		TOTAL	42	$6.304.083

4.043.813

OCTAVO: Que los descuentos en la liquidación definitiva por sumas pagadas en exceso, no requiere autorización previa del beneficiario, conforme lo señala la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia –Sala de Casación Laboral-, Radicado No. 39980 del 13 febrero de 2013, así;

> *"... De otro lado, cabe anotar, que el reembolso o reintegro de las sumas pagadas en exceso sin que el trabajador tenga derecho a ellas, por salarios o prestaciones, no constituye una deducción que necesite de autorización de descuento, como sería el caso de lo descontado a la actora en la liquidación definitiva por mayor valor de "prima de navidad", tal como se*

dejó sentado en sentencia CSJ Laboral, 3 de septiembre de 2002 rad. 17740, en la que se puntualizó: "(...) De otra parte el reembolso de salarios pagados en exceso no constituye deducción que requiera los permisos que habla la censura."

NOVENO: Que a la fecha se recibió por parte de la exfuncionaria el formato GTH-F-036 "ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES A CARGO DEL FUNCIONARIO", debidamente firmado y tramitado.

DÉCIMO: Que el Grupo de Presupuesto expidió el certificado de disponibilidad presupuestal número 89017 del 16 de Junio de 2017.

Con mérito en lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RECONOCER Y ORDENAR PAGAR a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, la suma de $102.055.445, según la siguiente liquidación:

ASIGNACION BASICA	2.017.075
COMPENSACION VAC APL/INTER ASIG BASICA	4.034.151
COMPENSACION VAC APL/INTER RESERVA	3.933.297
PRIMA TECNICA	1.008.538
RESERVA ESPECIAL AHORRO	1.966.648
RESERVA SUELDO VACACIONES	14.258.200
BONIFICACION POR SERVICIOS	1.477.298
BONIFICACION POR RECREACION	1.296.691
PRIMA DE ALIMENTACION	6.767
PRIMA POR DEPENDIENTE	302.561
VACACIONES RETIRO	16.288.899
PRIMA SEMESTRAL JUNIO	18.731.234
PRIMA DE VACACIONES	20.314.574
PRIMA DE ACTIVIDAD	8.644.608
PRIMA DE NAVIDAD	7.774.904

PARÁGRAFO.- Se aclara que los valores anteriormente liquidados no incluyen el porcentaje de incremento del año 2017 establecido en el Decreto 999 de 2017. Los cuáles serán liquidados y pagados posteriormente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ORDENAR DESCONTAR a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, la suma de $ 24.174.536 por los siguientes conceptos:

SALUD 4%	218.440
PENSION 4%	218.440
FONDO DE SOLIDARIDAD 1%	54.576
RETENCION EN LA FUENTE (E)	15.966.000
REINTEGRO DE PRIMA TECNICA	6.304.083
RETENCION DE PRIMA(E)	1.413.000

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, en la dirección de correo electrónico ligiastellar01@gmail.com, según autorización de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiendo que contra la presente resolución procede únicamente el recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Secretaria General

TRD:

Visto Bueno. Daniela Sanchez Polanco

Vo.Bo Subdirector Financiero - Joaquin Ruiz

mail.com

Acuse de Recibo: CB NOTIFICA RESOLUCION 500-002391 DEL 23/06/2017 SUPERSOCIEDADES.

From: Receipt <receipt@rpost.net>
To: notificacioneselectronicas@SUPERSOCIEDADES.GOV.CO
Cc: backupnotificaciones@mail.com
Date: Jun 23, 2017 10:50:54 AM

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-336565

Fecha: 23/06/2017 11:35:08 Folios: 1
Remitente: 46363558 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

@ certimail **ACUSE** EVIDENCIA DIGITAL

Un servicio de certicámara. Validez y seguridad jurídica electrónica Powered by RPost®

Esta es prueba verificable de su transacción de Correo Electrónico Certificado™. La misma contiene:

(1) Un estampillado de hora oficial.
(2) Prueba que su mensaje fue enviado y a quien le fue enviado.
(3) Prueba que su mensaje fue entregado a los destinatarios o sus agentes electrónicos autorizados.
(4) Prueba del contenido de su mensaje original y la totalidad de archivos adjuntos.

Para autenticar este mensaje, redirija este recibo a la dirección *verify@rpost.net*

Status de Entrega

Dirección	Status	Detalles	Acuse de Recibo Entregado	Acuse de Recibo Entregado Hora local Colombia	Abierto
ligiastellar01@gmail.com	Delivered and Opened	HTTP-IP:66.102.8.212	6/23/2017 3:15:26 PM (UTC)	6/23/2017 10:15:26 AM(-500)	6/23/2017 10:15:26 AM(-500)

Sobre del Mensaje

DE:	Notificaciones Electronicas<notificacioneselectronicas@SUPERSOCIEDADES.GOV.CO>
ASUNTO:	CB NOTIFICA RESOLUCION 500-002391 DEL 23/06/2017 SUPERSOCIEDADES.
PARA:	<ligiastellar01@gmail.com>
CC:	
BCC:	
ID de Network:	<8155DD4F5621804CA6B63969CDC1E582015B428155@SSECH-VA3.supers
Hora de Envio:	6/23/2017 3:07:48 PM(UTC) -300
Código de Referencia:	CB NOTIFICA RESOLUCION 500-002391 DEL 23/06/2017 SUPERSOCIEDADES

ID de Mensaje	Tamaño del Archivo	Resumen de mensaje
8C66DECA1760F325FD286DCD311FD77F39E47645	432553	BB162BFB483FEC5208EEB2322A08B4A761BD35BA

Archivos Adjuntos

Nombre del Archivo	Tamaño del Archivo
BDSS01-#106824471-v1-2017-01-338126-000.PDF	309758

Rastro de Auditoría de Entrega

From:postmaster@mta2.la1.rpost.net:Hello, this is the mail server on mta2.la1.rpost.net. I am sending you this message to inform you on the delivery status of a message you previously sent. Immediately below you will find a list of the affected recipients; also attached is a Delivery Status Notification (DSN) report in standard format, as well as the headers of the original message. relayed to mailer gmail-smtp-in.l.google.com (74.125.28.27)

From:opendetection@rpost.net:From:postmaster@mta2.la1.rpost.net:Hello, this is the mail server on mta2.la1.rpost.net. I am sending you this message to inform you on the delivery status of a message you previously sent. Immediately below you will find a list of the affected recipients; also attached is a Delivery Status Notification (DSN) report in standard format, as well as the headers of the original message. relayed to mailer gmail-smtp-in.l.google.com (74.125.28.27) **Opened from IP 66.102.8.212** \n — Connection: Keep-alive Content-Length: 0 Accept-Encoding: gzip,deflate,br Host: open.rpost.net User-Agent: Mozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv:11.0) Gecko Firefox/11.0 (via ggpht.com GoogleImageProxy) /LM/W3SVC/3/ROOTE:\Open Detection\\n \n \n \n 0\n CGI/1.1off\n 3/LM/W3SVC/3\n 64.70.1.89/rpost.aspxE:\Open Detection\rpost.aspx404;http://open.rpost.net:80/8C66DECA1760F325FD286DCD311FD77F39E47645-1_C3E86F8FDA42DE3851B167AB01394B40968E8732/rpost.gif\n 66.102.8.21266.102.8.21238062GET\n /rpost.aspxopen.rpost.net800\n HTTP/1.1Microsoft-IIS/7.5/rpost.aspxKeep-alive\n 0gzip,deflate,bropen.rpost.netMozilla/5.0 (Windows NT 5.1; rv:11.0) Gecko Firefox/11.0 (via ggpht.com GoogleImageProxy)

2017-06-23 08:15:24 starting gmail.com/mta2\n 2017-06-23 08:15:24 connecting from mta2.la1.rpost.net (64.70.1.114) to

gmail-smtp-in.l.google.com (74.125.28.27)\n 2017-06-23 08:15:24 connected from 64.70.1.114:51235\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 220 mx.google.com ESMTP 1si3813488plp.387 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:24 <<< EHLO mta2.la1.rpost.net\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-mx.google.com at your service, [64.70.1.114]\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-SIZE 157286400\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-8BITMIME\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-STARTTLS\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-PIPELINING\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250-CHUNKING\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250 SMTPUTF8\n 2017-06-23 08:15:24 <<< MAIL FROM:<rcpt8C66DECA1760F325FD286DCD311FD77F39E47645-1@rpost.net> BODY=7BIT\n 2017-06-23 08:15:24 <<< RCPT TO:<ligiastellar01@gmail.com>\n 2017-06-23 08:15:24 <<< DATA\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250 2.1.0 OK 1si3813488plp.387 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 250 2.1.5 OK 1si3813488plp.387 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:24 >>> 354 Go ahead 1si3813488plp.387 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:25 <<< .\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250 2.0.0 OK 1498230926 1si3813488plp.387 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 <<< QUIT\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 221 2.0.0 closing connection 1si3813488plp.387 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 closed gmail-smtp-in.l.google.com (74.125.28.27) in=446 out=433996\n 2017-06-23 08:15:26 connecting from mta2.la1.rpost.net (64.70.1.114) to gmail-smtp-in.l.google.com (74.125.28.27)\n 2017-06-23 08:15:26 connected from 64.70.1.114:39393\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 220 mx.google.com ESMTP o19si3456675pfa.466 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 <<< EHLO mta2.la1.rpost.net\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-mx.google.com at your service, [64.70.1.114]\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-SIZE 157286400\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-8BITMIME\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-STARTTLS\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-ENHANCEDSTATUSCODES\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-PIPELINING\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250-CHUNKING\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250 SMTPUTF8\n 2017-06-23 08:15:26 <<< MAIL FROM:<rcpt8E498FC437D23FA4A44E11580E27544511EB2E17-12@rpost.net> BODY=8BITMIME\n 2017-06-23 08:15:26 <<< RCPT TO:<reginaldo6565@gmail.com>\n 2017-06-23 08:15:26 <<< DATA\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 250 2.1.0 OK o19si3456675pfa.466 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 452-4.2.2 The email account that you tried to reach is over quota. Please direct\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 452-4.2.2 the recipient to\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 452 4.2.2 https://support.google.com/mail/?p=OverQuotaTemp o19si3456675pfa.466 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 503 5.5.1 RCPT first. o19si3456675pfa.466 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 <<< QUIT\n 2017-06-23 08:15:26 >>> 221 2.0.0 closing connection o19si3456675pfa.466 - gsmtp\n 2017-06-23 08:15:26 closed gmail-smtp-in.l.google.com (74.125.28.27) in=570 out=157\n 2017-06-23 08:15:26 connecting from mta2.la1.rpost.net (64.70.1.114) to alt1.gmail-smtp-in.l.google.com (173[illegible]....139.26) in=565 out=157\n 2017-06-23 08:15:28 done gmail.com/mta2

Conserve este Acuse de Recibo, con la totalidad de archivos adjuntos, para referencia futura. Note qué su servicio de Correo Electrónico Certificado™ no retiene copia alguna de su correo electrónico o de este acuse. Para verificar y demostrar la información incluida en este acuse usted debe autenticar el mismo redirigiendo a la dirección verify@rpost.net. Términos Generales y Condiciones de Servicio disponibles.

Un Servicio de

certicámara. RPost

RcptVer6.0

Attachments

- DeliveryReceipt.xml
- HtmlReceipt.htm
- estampado-cronológico-certificado.pdf

Bogotá D.C. 29 de junio de 2017

Doctora
Luisa Trujillo
Secretaría General
Superintendencia de Sociedades
Ciudad

Ref: Recursos de reposición a la resolución No. 500-002391 de 23 de junio de 2017, "por la cual se reconoce y ordena el pago de una liquidación definitiva"

Cordial saludo,

Ligia Rodríguez Hernández, identificada como aparece al pie de mi firma, en nombre propio me permito presentar dentro de término legal recurso de reposición de la resolución No. 500-002391 de 23 de junio de 2017, "por la cual se reconoce y ordena el pago de una liquidación definitiva" , en los siguientes términos:

Cuestionamiento del acto administrativo:

En el artículo segundo de la resolución No. 500-002391 de 23 de junio de 2017 se incluye como descuento de reintegro por prima técnica en incapacidades la suma de $6.304.083, la cual fue calculada teniendo en cuenta el salario con el incremento salarial de la presente anualidad contenido en el **Decreto 1017 de 9 de junio de 2017**, no siendo procedente pues dicho aumento fue establecido por el Gobierno Nacional con posterioridad a mi retiro (partir del 23 de mayo de 2017), lo descontado supera lo debido en al menos $252.855.

Días de Incapacidad	Cálculo con salario vigente mientras vinculación	Diferencia cálculo realizado salario con incremento2017
13	$ 1.872.999 *	
3	$ 432.230 *	
2	$ 288.154	$ 19.450
3	$ 432.230	$ 29.176
6	$ 864.461	$ 58.351
7	$ 1.008.538	$ 68.076
7	$ 1.008.538	$ 68.076
1	$ 144.077	$ 9.725
Salario 2016 realmente devengado hasta mayo 2017	$ 6.051.226	
Diferencia con el descuento contenido en la resolución		$ 252.855

** Incapacidades 2016

ESTUDIANTE

UNAD
Universidad Nacional Abierta y a Distancia

RICHARD ANDRES CIPRIAN BETANCOURT
1022946107
INGENIERIA INDUSTRIAL
(BOGOTA CRA.30)JOSE ACEVEDO Y GOMEZ

1. Este carné es personal e intransferible.
2. Es el único documento válido como identificación ante las autoridades de la Universidad y como soporte del Seguro Estudiantil.
3. No es valido para transacciones comerciales.
4. En caso de retiro, deberá ser devuelto para efectos de paz y salvo.
5. Si encuentra este documento, favor comunicarlo al (1 344 37 00 Extensión 1101).

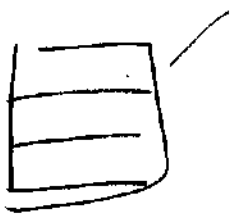
www.unad.edu.co

Valido hasta:
30 de Junio de 2017

Petición: Solicito se revoque el artículo segundo de la resolución No. 500-002391 de 23 de junio de 2017, y se ajusten los descuentos allí consignados conforme el cuestionamiento señalado en precedencia.

Atentamente,

Ligia Rodríguez Hernández
C.C. 46.363.556



Cordialmente,

EDDY ALBERTO SANTIAGO RAMÍREZ
Grupo de Administración del Personal
Superintendencia de Sociedades
Av El Dorado N° 51-80
Tel: 2201000 Ext: 1278
Bogotá - Colombia

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
MINCIT

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos con integridad por un País sin corrupción.
Entidad No. 1 en el Índice de Transparencia de las Entidades Públicas, ITEP
"Contribuyamos con el medio ambiente, antes de imprimir este correo pensemos si es necesario".



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-344121

Folios: 2

Fecha: 30/06/2017 13:33:35
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Bogotá D.C. 29 de junio de 2017

Doctora
Luisa Trujillo
Secretaría General
Superintendencia de Sociedades
Ciudad

Ref: Recursos de reposición a la resolución No. 500-002391 de 23 de junio de 2017, "por la cual se reconoce y ordena el pago de una liquidación definitiva" – **Radicado vía web No. 2017-01-342286.**

Cordial saludo,

Ligia Rodríguez Hernández, identificada como aparece al pie de mi firma, en nombre propio me permito presentar dentro de término legal recurso de reposición de la resolución No. 500-002391 de 23 de junio de 2017, "por la cual se reconoce y ordena el pago de una liquidación definitiva" , en los siguientes términos:

Cuestionamiento del acto administrativo:

En el artículo segundo de la resolución No. 500-002391 de 23 de junio de 2017 se incluye como descuento de reintegro por prima técnica en incapacidades la suma de $6.304.083, la cual fue calculada teniendo en cuenta el salario con el incremento salarial de la presente anualidad contenido en el **Decreto 1017 de 9 de junio de 2017**, no siendo procedente pues dicho aumento fue establecido por el Gobierno Nacional con posterioridad a mi retiro (partir del 23 de mayo de 2017), lo descontado supera lo debido en al menos $252.855.

Días de Incapacidad	Cálculo con salario vigente mientras vinculación	Diferencia cálculo realizado salario con incremento2017
13	$ 1.872.999 *	
3	$ 432.230 *	
2	$ 288.154	$ 19.450
3	$ 432.230	$ 29.176
6	$ 864.461	$ 58.351
7	$ 1.008.538	$ 68.076
7	$ 1.008.538	$ 68.076
1	$ 144.077	$ 9.725
Salario 2016 realmente devengado hasta mayo 2017	$ 6.051.226	
Diferencia con el descuento contenido en la resolución		$ 252.855

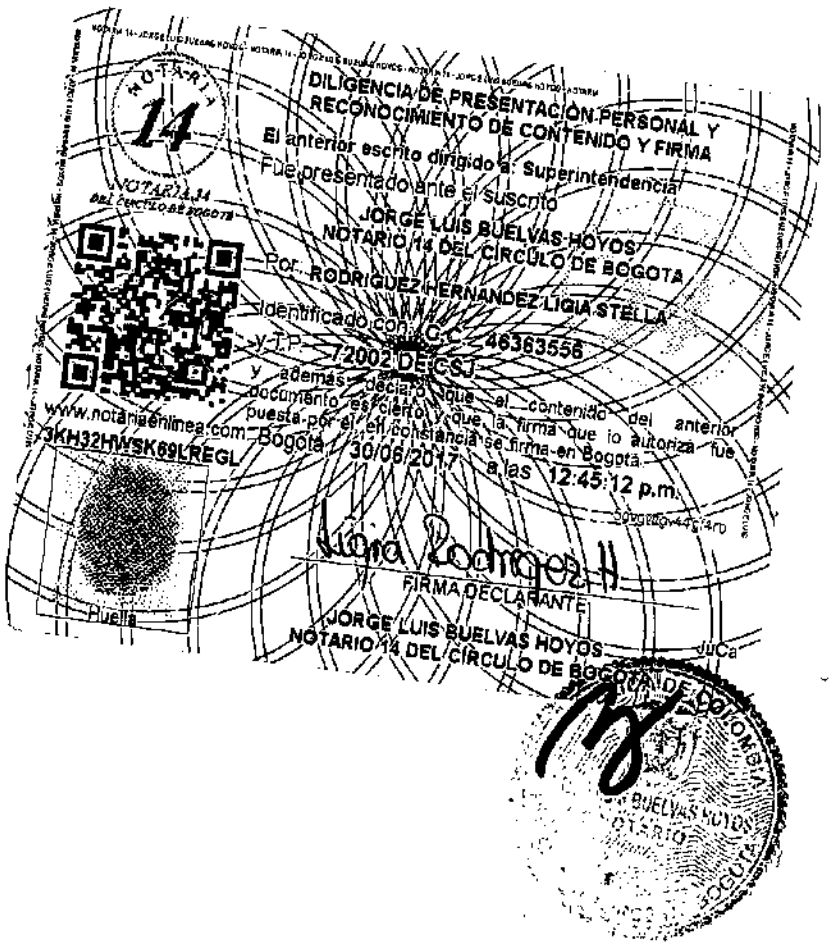
** Incapacidades 2016



Petición: Solicito se revoque el artículo segundo de la resolución No. 500-002391 de 23 de junio de 2017, y se ajusten los descuentos allí consignados conforme el cuestionamiento señalado en precedencia.

Atentamente,

Ligia Rodríguez Hernández
C.C. 46.363.556



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-366330

Tipo: Salida Fecha: 13/07/2017 12:36:32 PM
Trámite: 64008 - RETIROS DE PERSONAL - (INCLUYE RENUNCIA
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 500 - SECRETARIA GENERAL
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
Folios: 3 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 500-002646

RESOLUCIÓN

"Por la cual se autoriza el pago de un retroactivo"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

En uso de las atribuciones que le confieren la Resolución 500-000267 del 28 de febrero de 2016, y

C O N S I D E R A N D O:

Que al señor LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 46363556, le fue aceptada renuncia al empleo SECRETARIO GENERAL, Código 3723, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir de 22 de mayo de 2017. Así mismo, mediante Resolución No. 500-002391 de 23 de junio de 2017, se ordenó y reconoció el pago de una liquidación definitiva.

Que en virtud de la expedición del Decreto No. 999 del 9 de junio de 2017 *"Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones"* se fijaron las escalas de remuneración de los empleos desempeñados por servidores públicos, el cual se aplica a los servidores de la Superintendencia de Sociedades.

Que de conformidad con el artículo 39 del citado Decreto, las escalas remuneración de los empleos desempeñados por servidores públicos surten efectos fiscales a partir del 1 de enero de 2017.

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario pagar el retroactivo por el periodo comprendido entre el 1 de enero y 22 de mayo de 2017, al haber sido reconocidos en la liquidación definitiva con las escalas remuneración de los empleos desempeñados por servidores públicos para el año 2016.

Que el Grupo de Presupuesto expidió el certificado de disponibilidad número 91817 del 7 de julio de 2017, y

Que de conformidad con lo expuesto este Despacho:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar pagar al señor LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 46363556, le fue aceptada renuncia al empleo de SECRETARIO GENERAL, Código 3723, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, la suma de $13.698.270 conformidad con lo dispuesto en la parte motiva de la presente resolución, de acuerdo a la liquidación efectuada, así:

CONCEPTO	VALOR
REAJUSTE DE ASIGNACION BASICA	2.042.290
REAJUSTE COMP VAC APL/INTER ASIG BASICA	272.305
REAJUSTE COMP VAC APL/INTER RESERVA	265.498
REAJUSTE DE PRIMA TECNICA	1.351.802
REAJUSTE DE RESERVA ESPECIAL DEL AHORRO	1.991.232
REAJUSTE DE BONIFICACION SERVICIOS	503.070
REAJUSTE RESERVA SUELDO DE VACACIONES	962.429
REAJUSTE BONIFICACION RECREACION	87.527
REAJUSTE PRIMA POR DEPENDIENTE	405.538
REAJUSTE DE PRIMA DE VACACIONES	1.371.234
REAJUSTE DE PRIMA SEMESTRAL	1.264.358
REAJUSTE PRIMA NAVIDAD	524.806
REAJUSTE PRIMA DE ACTIVIDAD	583.512
REAJUSTE VACACIONES EN RETIRO	1.099.501
REAJUSTE INCAPACIDAD ENFERMEDAD GRAL.	665.852
REAJUSTE SUELDO POR INCAPACIDAD	307.316
TOTAL	**13.698.270**

ARTICULO SEGUNDO. Ordenar descontar $2.925.767 al señor(a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 46363556, por los siguientes conceptos:

CONCEPTO	VALOR
SALUD 4%	210.766
PENSION 4%	210.766
FONDO DE SOLIDARIDAD 1%	55.173
RETENCION EN LA FUENTE (E)	2.394.000
FONDO SUBSISTENCIA REGIMEN LABORAL	55.062
TOTAL	**2.925.767**

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución al (la) señor (a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, en la dirección de correo electrónico ligiastellar01@gmail.com, según autorización que diera, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiendo que contra la presente resolución procede únicamente el recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su firmeza.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Secretaria General

TRD: HISTORIA LABORALES

Administracion de Personal. 259

Alberto Romero Gomez

Cristina.

De: Guetty Magnolly <guetty72@hotmail.com>
Enviado el: lunes, 17 de julio de 2017 7:51 AM
Para: Alberto Romero Gomez
Asunto: RV: Certificado: ARG RES 500-002646 DEL 13/7/2017

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-368400

Fecha: 17/07/2017 8:04:41 Folios: 2
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

De: ligia stella rodriguez hernandez <ligiastellar01@gmail.com>
Enviado: viernes, 14 de julio de 2017 5:24 p. m.
Para: Guetty Magnolly
Asunto: Re: Certificado: ARG RES 500-002646 DEL 13/7/2017

510

Apreciada Guetty

He conocido el contenido de la resolución notificada y me permito manifestar formalmente que renunció a términos.

Cordial saludo

Ligia Rodríguez Hernandez
CC # 46.363.556

El El vie, 14 de jul. de 2017 a las 9:37 p.m., Notificaciones Electronicas <notificacioneselectronicas@supersociedades.gov.co> escribió:

Este es un Correo Electrónico Certificado™ de **Notificaciones Electronicas.**

Según autorización que diera, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Buenos días:

Para su conocimiento y fines pertinentes y con el fin de notificarlo electrónicamente, remitimos la resolución del asunto. Contra la presente resolución procede únicamente el recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación ante la Superintendencia de Sociedades de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La notificación electrónica quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado tenga acceso al acto administrativo, es decir, que el mismo quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario

Cordialmente,

GRUPO DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

Superintendencia de Sociedades



Para más información sobre el servicio de Correo Electrónico Certificado de Certim@il™ visite www.certicamara.com.



Email secured by Check Point



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-373980

Tipo: Salida Fecha: 18/07/2017 11:11:13 AM
Trámite: 69003 - EDICTO, AVISOS DE NOTIFICACIONES Y EJECU
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVA
Destino: 541 - ARCHIVO
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: CONSTANCIA Consecutivo: 515-002049

CONSTANCIA DE EJECUTORIA

LA COORDINADORA DELGRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

HACE CONSTAR

Que la resolución No. 500-002646 del 13/07/2017, quedó legalmente ejecutoriada el día 18 de julio de 2017.

GUETTY MAGNOLLY CAYCEDO CAYCEDO
Coordinadora Grupo de Notificacaciones Administrativa

TRD. arg

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-412451

Tipo: Salida Fecha: 03/08/2017 03:38:29 PM
Trámite: 95000 - RECURSO DE REPOSICIÓN
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 500 - SECRETARIA GENERAL
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
Folios: 5 Anexos: SI
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 500-002920

RESOLUCIÓN

Por la cual se resuelve un recurso de reposición

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

En uso de las atribuciones que le confieren la Resolución 500-000267 del 26 de febrero de 2016, y

C O N S I D E R A N D O:

I. ANTECEDENTES

Que mediante Resolución No. 500-002391 del 23 de junio de 2017, la Secretaria General de la Superintendencia de Sociedades ordenó el reconocimiento y pago a la doctora Ligia Stella Rodriguez Hernández de la liquidación definitiva en el empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Secretario General, Código 37, Grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, al haberle sido aceptada renuncia a partir del 23 de mayo de 2017.

Que la mencionada resolución fue notificada mediante correo electrónico el día 23 de junio de 2017.

Que en atención al artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el plazo para interponer el recurso de reposición contra la anterior resolución transcurrió entre el 27 de junio y el 11 de julio de 2017.

Que el recurso de reposición contra la citada resolución, fue interpuesto el 30 de junio de 2017 según el radicado No. 2017-01-344121.

II. DE LA PROCEDIBILIDAD DEL RECURSO

Los artículos 74, 76 y 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establecen como requisitos de procedibilidad del recurso de reposición contra los actos administrativos, los siguientes:

- Interés o legitimación
- Presentación ante autoridad competente
- Presentación oportuna
- Presentación en forma

Requisitos que se encuentran satisfechos por la recurrente, por lo que se procede a realizar el análisis de fondo de la cuestión planteada.

III. DEL RECURSO Y LAS PRETENSIONES

Mediante el radicado No. 2017-01-344121 del 30 de junio de 2017, la doctora Ligia Stella Rodriguez Hernández interpuso recurso de reposición en contra de la Resolución expedida por la Secretaria General de la Superintendencia de Sociedades "*Por la cual se reconoce y ordena el pago de una liquidación definitiva*", el cual sustentó de la siguiente manera:

"(...) En el artículo segundo de la resolución No. 500-002391 del 23 de junio de 2017

se incluye como descuento de reintegro por prima técnica en incapacidades la suma de $6.304.083, la cual fue calculada teniendo en cuenta el salario con el incremento salarial de la presente anualidad contenido en el ***Decreto 1017 de 9 de junio de 2017,*** *no siendo procedente pues dicho aumento fue establecido por el Gobierno Nacional con posterioridad a mi retiro (partir del 23 de mayo de 2017), lo descontado supera lo debido en al menos $252.855".*

Bajo estos argumentos la recurrente solicitó:

"Solicito se revoque el artículo segundo de la resolución No. 500-002391 del 23 de junio de 2017, y se ajusten los descuentos allí consignados conforme al cuestionamiento señalado en precedencia".

IV. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Que mediante Resolución No. 500-002391 del 23 de junio de 2017, la Secretaria General de la Superintendencia de Sociedades ordenó el reconocimiento y pago a la doctora Ligia Stella Rodriguez Hernández de la liquidación definitiva por la aceptación de su renuncia al empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Secretario General, Código 37, Grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 23 de mayo de 2017.

Por su parte, al revisar el recurso de reposición interpuesto contra la mencionada resolución, se observa que éste se dirige contra los valores objeto de reintegro para el año 2017, por considerar que no era procedente la aplicación del Decreto 1017 del 9 de junio de 2017 que estableció la escala salarial para el año 2017 de los servidores públicos, el cual fue expedido con posterioridad al retiro de la recurrente. En consecuencia, el pago de las incapacidades le fueron reconocidas con la prima técnica prevista para el año 2016 y no con la del año 2017, por ello lo descontado supera lo debido en al menos $252.855.

Sobre el particular se considera:

El Decreto 999 del 9 de junio de 2017 "*Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones*" estableció las escalas de asignación básica de los empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, incluyendo a la Superintendencia de Sociedades, el cual entró en vigencia a partir de su publicación de conformidad con el artículo 39.

Según lo establece el artículo 22 del mismo Decreto, los incrementos salariales de los empleados públicos del orden nacional reconocidos de forma retroactiva, deben tenerse en cuenta para liquidar los aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral, teniendo un plazo de dos (2) meses para re liquidar y girar las sumas adeudadas, es decir, a partir de la vigencia del citado decreto se modificaron las escalas salariales de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, incluyendo la prima técnica.

En cuanto al Decreto 1017 del 9 de junio de 2017 mencionado por la recurrente y que considera estableció el aumento de la asignación básica de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional para el año 2017, dentro de los que se encuentran los servidores de la Superintendencia de Sociedades, se aclara que este Decreto en realidad estableció la asignación básica para los empleos de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, no siendo aplicable a los servidores de la Superintendencia de Sociedades, quienes se rigen por el Decreto 999 de 2017.

Ahora bien, una vez aclarado lo anterior nos centraremos en el análisis de la Resolución No. 500-002391 del 23/06/17 "*Por la cual se reconoce y ordena el pago de una liquidación definitiva*" ahora recurrida, en la que se efectuaron descuentos por concepto de auxilio

económico por incapacidad por los años 2016 y 2017, por haber sido reconocidos teniendo en cuenta la prima técnica automática, la cual no constituía factor salarial, situación que dio lugar a realizar los respectivos ajustes, así:

No. días	Fecha desde	Fecha hasta	Días pagados	Valor a descontar con Asignación Básica
15	28/06/2016	12/07/2016	13	$1.872.999
3	13/07/2016	15/07/2016	3	$432.231
4	24/01/2017	27/01/2017	2	$307.604
5	15/02/2017	19/02/2017	3	$461.406
8	21/02/2017	28/02/2017	6	$922.812
7	01/03/2017	07/03/2017	7	$1.076.614
7	08/03/2017	14/03/2017	7	$1.076.614
3	17/04/2017	19/04/2017	1	$153.802
TOTAL			**42**	**$6.304.083**

En la citada Resolución se realizaron los ajustes correspondientes a los días de incapacidad pagados por la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta la prima técnica correspondiente a 42 días por $6.304.083, así: a) 16 días en el año 2016 por $ 2.305.230 y b) 26 días en el año 2017 por $3.998.853.

A continuación nos centraremos en el pago de los 26 días de incapacidad reconocidos por la Superintendencia de Sociedades durante el año 2017, por ser éstos objeto del recurso de reposición interpuesto por la Doctora Rodríguez Hernández.

De la revisión de la historia laboral se pudo determinar que la recurrente laboró 139 días durante el año 2017 (del 1 de enero de 2017 al 22 de mayo de 2017), de los cuales se pagaron 26 días de incapacidad por los siguientes periodos: 24 de enero de 2017 al 27 de enero de 2017; del 15 de febrero de 2017 al 19 de febrero del 2017; del 21 de febrero de 2017 al 28 de febrero de 2017; del 1 de marzo de 2017 al 14 de marzo de 2017; del 17 de abril de 2017 al 19 de abril de 2017.

Es pertinente señalar, que las sumas objeto de reintegro por 26 días de incapacidad pagados por la Entidad, teniendo en cuenta la prima técnica, se calcularon de la siguiente manera:

Prima Técnica Mensual /30 * Días de incapacidad pagados = Sumas a reintegrar

Lo anterior se muestra en el siguiente cuadro:

Número Días de Incapacidad	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días pagados por la Entidad	PRIMA TECNICA		VALOR A REINTEGRAR	
				2016	2017	Con prima técnica 2016	Con prima técnica 2017
4	24/01/2017	27/01/2017	2	4.322.306	4.614.061	288.154	307.604
5	15/02/2017	19/02/2017	3	4.322.306	4.614.061	432.231	461.406
8	21/02/2017	28/02/2017	6	4.322.306	4.614.061	864.461	922.812
7	01/03/2017	07/03/2017	7	4.322.306	4.614.061	1.008.538	1.076.614
7	08/03/2017	14/03/2017	7	4.322.306	4.614.061	1.008.538	1.076.614
3	17/04/2017	19/04/2017	1	4.322.306	4.614.061	144.077	153.802
TOTAL			26			$ 3.745.999,00	$ 3.998.852,00

En relación con los argumentos del recurso de reposición, por concepto de reintegro debían descontarse la suma de $3.745.999, que resultan de multiplicar el valor de la prima técnica diaria prevista para el año 2016 por los días pagados por la Entidad por concepto de incapacidad en el año 2017 y no la suma de $3.998.853 que tuvo en cuenta la establecida para el año 2017.

No obstante lo anterior, en efecto se descontó la suma de $3.998.852, que resulta de multiplicar el valor de la prima técnica diaria prevista para el año 2017 por los días pagados por la Entidad en el año 2017, debido a que el Decreto 999 del 9 de junio de 2017 ya había entrado en vigencia al momento de la expedición de la resolución que reconoció y ordenó el pago de la liquidación definitiva de la doctora Rodriguez Hernández, por tal razón se procedió a calcular el valor objeto de reintegro con la prima técnica mensual prevista para el año 2017.

Ahora bien, al revisar la Resolución No. 500-002646 del 13 de julio de 2017 "*Por la cual se autoriza el pago del retroactivo*" a la doctora Ligia Stella Rodriguez Hernández por el periodo comprendido entre el 1 y 22 de mayo de 2017, se le volvieron a liquidar 139 días laborados durante el año 2017, (se adjunta) así:

CONCEPTO	VALOR
REAJUSTE ASIGNACION BASICA	2.042.290
REAJUSTE COMPENSACION VAC APL/INTER ASI	272.305
REAJUSTE COMPENSACION VAC APL/INTER RES	265.498
REAJUSTE PRIMA TECNICA	**1.351.802**
REAJUSTE RESERVA ESPECIAL AHORRO	1.991.232
REAJUSTE BONIFICACION POR SERVICIOS	503.070
REAJUSTE RESERVA SUELDO VACACIONES	962.429
REAJUSTE BONIFICACION POR RECREACION	87.527
REAJUSTE PRIMA POR DEPENDIENTE	405.538
REAJUSTE PRIMA DE VACACIONES	1.371.234
REAJUSTE PRIMA SEMESTRAL JUNIO	1.264.358
REAJUSTE PRIMA DE NAVIDAD	524.806
REAJUSTE PRIMA DE ACTIVIDAD	583.512
REAJUSTE VACACIONES RETIRO	1.099.501
REAJUSTE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GE	665.852
REAJUSTE SUELDO INCAPACIDAD	307.316
TOTAL	**13.698.270**

Así mismo, se ordenó el descuento de $2.925.767 por los siguientes conceptos:

CONCEPTO	VALOR
SALUD 4%	210.766
PENSION 4%	210.766
FONDO DE SOLIDARIDAD 1%	55.173
RETENCION EN LA FUENTE (E)	2.394.000
FONDO SUBSISTENCIA REGIMEN LABORAL	55.062
TOTAL	**2.925.767**

Conforme a lo anterior, se evidencia que por concepto de reliquidación de la prima técnica se reconoció la suma de $1.351.802 correspondiente a 139 días laborados, mientras que al revisar los descuentos efectuados en la misma Resolución se observa que no fue descontada suma alguna por concepto de días incapacidad pagados por la Superintendencia de Sociedades durante el año 2017, en razón a que ya habían sido descontados en la liquidación definitiva teniendo en cuenta la prima técnica mensual prevista para el presente año.

Así las cosas, los $ 252.855 que solicita la recurrente y que le fueron descontados en la liquidación definitiva por concepto de reintegro de los 26 días de incapacidad del año 2017 al tener en cuenta la prima técnica prevista para el año 2017, se reconocieron en la liquidación del retroactivo realizada en la Resolución No. 500-002646 del 13 de julio de

2017, al reconocer los 139 días laborados, pues en caso contrario, se estaría realizando un doble descuento.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Confirmar la Resolución 500-002391 del 23 de junio de 2017, por las razones expuestas en la parte motiva de este acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar la presente Resolución a la señora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, al correo electrónico ligiastellar01@gmail.com, según autorización que diera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO TERCERO. Contra la presente resolución no procede recurso alguno, en los términos del artículo 87 numeral 1 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

Notifíquese y Cúmplase

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Secretaria General

TRD: HISTORIA LABORALES

Visto Bueno. Daniela Sanchez Polanco

Reliquidación Ligia Rodriguez

Pago Salario 2016

Identificación	Nombres	Nombre Concept	Cantidad	Valor	Fecha Acumula	valor a descontar
46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	INCAPACIDAD PO	13	4.932.229	15/07/2016	1.872.999
46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	INCAPACIDAD PO	3	1.138.207	31/07/2016	432.231
46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	INCAPACIDAD PO	3	1.138.207	28/02/2017	432.231
46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	INCAPACIDAD PO	6	2.276.414	28/02/2017	864.461
46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	INCAPACIDAD PO	2	758.805	15/02/2017	288.154
46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	INCAPACIDAD PO	7	2.655.816	15/03/2017	1.008.538
46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	INCAPACIDAD PO	1	379.402	30/04/2017	144.077
46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	INCAPACIDAD PO	7	2.655.816	15/03/2017	1.008.538
			42			6.051.228

46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	SUELDO INCAPAC	2	1.138.207	28/02/2017	6.051.266
46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	SUELDO INCAPAC	2	1.138.207	28/02/2017	(38)
46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	SUELDO INCAPAC	2	1.138.207	15/07/2016	
46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	SUELDO INCAPAC	2	1.138.207	15/02/2017	
46.363.556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	SUELDO INCAPAC	2	1.138.207	30/04/2017	

Pagó salario 2017

Identificación		Número Días	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días Pagadados	VI Mensual PR TEC	valor a Descontar
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	15	28/06/2016	12/07/2016	13	4.322.306	1.872.999
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	3	13/07/2016	15/07/2016	3	4.322.306	432.231
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	4	24/01/2017	27/01/2017	2	4.614.061	307.604
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	5	15/02/2017	19/02/2017	3	4.614.061	461.406
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	8	21/02/2017	28/02/2017	6	4.614.061	922.812
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	7	01/03/2017	07/03/2017	7	4.614.061	1.076.614
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	7	08/03/2017	14/03/2017	7	4.614.061	1.076.614
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	3	17/04/2017	19/04/2017	1	4.614.061	153.802
				TOTAL	42		6.304.083

2017

Explicación descuento

Identificación		Número Días	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días Pagadados	VI Mensual PR TEC	valor a Descontar	
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	15	28/06/2016	12/07/2016	13	4.322.306	1.872.999	
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	3	13/07/2016	15/07/2016	3	4.322.306	432.231	
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	4	24/01/2017	27/01/2017	2	4.322.306	288.154	19.450
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	5	15/02/2017	19/02/2017	3	4.322.306	432.231	29.176
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	8	21/02/2017	28/02/2017	6	4.322.306	864.461	58.351
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	7	01/03/2017	07/03/2017	7	4.322.306	1.008.538	68.076
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	7	08/03/2017	14/03/2017	7	4.322.306	1.008.538	68.076
46363556	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	3	17/04/2017	19/04/2017	1	4.322.306	144.077	9.725
				TOTAL	42		6.051.228	
							252.854	252.855

266

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-417644

Tipo: Salida Fecha: 08/08/2017 09:02:45 AM
Trámite: 69003 - EDICTO, AVISOS DE NOTIFICACIONES Y EJECU
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVA
Destino: 541 - ARCHIVO
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: CONSTANCIA Consecutivo: 515-002264

CONSTANCIA DE EJECUTORIA

LA COORDINADORA DELGRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

HACE CONSTAR

Que la resolución 500-002391 del 23 de junio de 2017 y la resolución No. 500-002920 del 3 de agosto de 2017, quedó legalmente ejecutoriada el día 8 de agosto de 2017.

GUETTY MAGNOLLY CAYCEDO CAYCEDO
Coordinadora Grupo de Notificacaciones Administrativa

TRD. arg

EXF

Hector

267

Bogotá D. C., 17 de agosto de 2017

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-444104

Fecha: 18/08/2017 8:27:40 Folios: 1
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

510.

Doctor
FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
Superintendente
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Ciudad

Señor Superintendente:

En mi calidad de servidora pública, identificada como aparece al pie de mi firma, en ejercicio del derecho de petición, de manera respetuosa solicito a usted el reconocimiento y pago de las sumas de dinero correspondientes a las diferencias generadas al haber omitido la contabilización de la Reserva Especial del Ahorro en la liquidación de la Prima de Actividad, la Bonificación por Recreación y/o los Viáticos, indexadas y con los intereses causados hasta la fecha.

Dicha obligación estaba a cargo de CORPORANONIMAS, pero las referidas sumas no han sido canceladas por la Superintendencia de Sociedades desde que asumió legalmente su pago luego de la supresión de la mencionada Corporación Social por orden del Gobierno Nacional, en 1997.

Mi pretensión no comprende todos los años transcurridos desde esa fecha, pues es claro que tan sólo puede abarcar un lapso máximo de tres (3) años, en atención a lo dispuesto por el artículo 41 del Decreto 3135 de 1968, que señala que las acciones que emanen de los derechos consagrados en el mismo, prescriben en tres años contados desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible.

Acorde con lo anterior, el Decreto 1848 de 1969, reglamentario del ya citado, en su artículo 102 dispone: 'Las acciones que emanan de los derechos consagrados en el Decreto 3135 de 1968 y en este Decreto, prescriben en tres (3) años, contados a partir de la fecha en que la respectiva obligación se haya hecho exigible. El simple reclamo escrito del empleado oficial formulado ante la Entidad o empresa obligada, sobre un derecho o prestación debidamente determinado, interrumpe la prescripción, pero solo por un lapso igual.'

Para los efectos de la presente petición, solicito tener en cuenta los argumentos y fundamentación esgrimidas a través de¡ escrito radicado en la Entidad con el número 2014-01-284691 de julio 9 de 2014. En el mismo sentido, las consideraciones expuestas recientemente por los jueces administrativos en las providencias que aprueban la Conciliación Extrajudicial dentro de los procesos adelantados por las doctoras Alicia Morales Tamayo y Neysee Alvarez de Moreno, ex funcionaria y funcionaria de esta Superintendencia respectivamente, mecanismo alternativo inicialmente aprobado por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, que consta en las Actas 014 y 016 de 2015, a cuyo análisis también me remito.

Recibo notificaciones en el correo electrónico ligiastellar01@gmail.com.

Cordialmente,

Ligia Rodriguez Hernandez
C.C. 46.363.556

Johan Steven Hortua Arévalo

De: Ángela María Caro Bohórquez
Enviado el: jueves, 31 de agosto de 2017 9:05 AM
Para: Johan Steven Hortua Arévalo; Angela Cristina Aristizabal Gomez
Asunto: RV: Solicitud de copia de incapacidades
Datos adjuntos: BDSS01-#106544785-v1-2017-01-100158-000.pdf; BDSS01-#106637974-v1-2017-01-177922-000.pdf; BDSS01-#106485175-v1-2017-01-055511-000.pdf; BDSS01-#106527233-v1-2017-01-083853-000.pdf; BDSS01-#106422253-v1-2017-01-020913-000.pdf; BDSS01-#106131379-v1-2016-01-477865-000.pdf; BDSS01-#106131381-v1-2016-01-477871-000.pdf

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

De: Leidy Jineth Garzon Albarracin
Enviado el: miércoles, 30 de agosto de 2017 05:03 PM
Para: Ángela María Caro Bohórquez
CC: Luisa Fernanda Trujillo Bernal
Asunto: RE: Solicitud de copia de incapacidades

Buenas tardes

Con gusto adjunto las radicaciones.

2017-01-100158
2017-01-177922
2017-01-055511
2017-01-083853
2017-01-020913
2016-01-477865
2016-01-477871

Cualquier información adicional con gusto será atendida.

Cordialmente,

Leidy Jineth Garzón Albarracín
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Teléfono: (1) 2201000 Ext.1084
Avenida el Dorado 51-80 oficina 104
Superintendencia de Sociedades

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos con integridad por un País sin corrupción.

De: Ángela María Caro Bohórquez
Enviado el: miércoles, 30 de agosto de 2017 04:48 PM
Para: Leidy Jineth Garzon Albarracin
Asunto: RV: Solicitud de copia de incapacidades

Leidicita,

Buenas tardes.

No permite ver las radicaciones a las niñas de nómina. Me puedes hacer el favor de bajarlas y enviármelas?

Mil gracias!

Angela

De: ligia stella rodriguez hernandez [mailto:ligiastellar01@gmail.com]
Enviado el: miércoles, 30 de agosto de 2017 04:29 PM
Para: Ángela María Caro Bohórquez
Asunto: Solicitud de copia de incapacidades

Reciba un cordial saludo Dra Angela.

Atendiendo su calidad de coordinadora (E) del Grupo de Administración Personal, me permito solicitarle copia de las incapacidades presentadas durante mi vinculación en la Superintendencia durante las vigencias 2016 y 2017.

Le ruego hacérmelas llegar por este medio.

Adjunto la resolución por la cual se hace mi liquidación laboral, toda vez que en la parte considerariva hay un cuadro donde se describen las incapacidades y pueden servir de guía para atender mi solicitud.

Cordialmente,

Ligia Rodríguez H
C.C# 46.363.556

---------- Mensaje reenviado ---------
De: ligia stella rodriguez hernandez <ligiastellar01@gmail.com>
Fecha: El vie, 23 de jun. de 2017 a las 11:59 a.m.
Asunto: Fwd: Certificado: CB NOTIFICA RESOLUCION 500-002391 DEL 23/06/2017 SUPERSOCIEDADES.
Para: Fridcy Faura <fridcyf@gmail.com>

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-472357

Tipo: Salida Fecha: 04/09/2017 04:57:24 PM
Trámite: 92000 - DERECHO DE PETICIÓN GENERAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 500 - SECRETARIA GENERAL
Destino: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 500-199155

Doctora
LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
CALLE 72A NO. 00-86 ESTE APTO 301
Email: ligiarstellar01@gmail.com
BOGOTA D.C.

Asunto: Derecho de Petición – Reserva Especial del Ahorro Rad. 2017-01-444104

Apreciada Dra. Ligia,

Reciba un especial saludo. En atención a su escrito radicado bajo número 2017-01-444104 del 18 de agosto de 2017 en el cual solicita el *"reconocimiento y pago de las sumas de dinero correspondientes a las diferencias generadas al haber omitido la contabilización de la Reserva Especial del ahorro en la liquidación de la Prima de Actividad, la Bonificación por recreación y/o los viáticos, indexadas y con los intereses causados hasta la fecha"*, me permito manifestarle que el Comité de Conciliación de la Superintendencia de Sociedades en sesión del 2 de junio de 2015[1] determinó como fórmula conciliatoria para esta clase de peticiones la siguiente:

> *"El reconocimiento de las sumas que resulten de incluir la Reserva Especial del Ahorro, en la liquidación de la Prima de Actividad, Bonificación por recreación, Horas Extras y Viáticos,* ***de los últimos tres años, sin incluir en tales valores, intereses, ni indexación; esto es, el reconocimiento solo por concepto de capital."***

Así las cosas, remito para su consideración la liquidación efectuada por la Superintendencia de Sociedades, respecto de la formula conciliatoria antes propuesta.

Cabe resaltar que no es posible reconocerle todas aquellas prestaciones a cargo de la Superintendencia que no incorporan el factor de la Reserva Especial del Ahorro para ser liquidados, conforme a que no se encuentra dispuesto en la formula conciliatoria planteada anteriormente, siendo improcedente su solicitud en ese sentido.

Conforme a su solicitud, el periodo actual que se le tuvo en cuenta para la liquidación son los últimos tres años contados a partir de la fecha en que interpuso el derecho de petición referente al tema; esto significa que comprende desde el **18 de agosto de 2014 al 18 de agosto de 2017**.

EDIFICIO CERRO PIJAO
RECIBE: Dario Rondo
FECHA: 5-9-2017

[1] Acta 014 del 02 de junio de 2015

Por lo anterior, le solicito, de manera atenta, pronunciarse sobre la liquidación remitida, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la presente comunicación, informando la conformidad de la misma, o indicando las observaciones que tenga para el efecto; para que una vez haya consenso sobre los montos arrojados en la misma, usted genere el documento de solicitud de conciliación por mutuo acuerdo, y posteriormente presentarlo ante la Procuraduría General de la Nación para el trámite pertinente.

Así las cosas, es de precisar que en respuesta de las peticiones iniciales a fin del reconocimiento de la reliquidación con la inclusión de la reserva especial del ahorro, la administración ha adoptado la directriz que el solicitante en caso de estar de acuerdo con la liquidación efectuada se servirá a realizar la solicitud de conciliación para convocar a audiencia de conciliación, en la cual usted actuara como convocante, y la Superintendencia de Sociedades como convocado; lo anterior en miras del beneficio de la gestión institucional y el desarrollo efectivo del proceso conciliatorio.

Cordialmente,

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Secretaria General

TRD: HISTORIA LABORALES
Anexo: Liquidación con radicado 2017-01-453083

anb

Vo.Bo
Angela María Caro Bohórquez
Coordinadora Grupo Administración de Personal (E)

46.363.556.

270

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2016-01-469174

Tipo: Salida Fecha: 16/09/2016 04:38:02 PM
Trámite: 64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDA
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 561 - GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y C
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: MEMODELEGA Consecutivo: 510-000743

MEMORANDO

PARA : **CLAUDIA CONSUELO PEDRAZA CORDOBA**
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO

DE : **DALIA INES OLARTE MARTINEZ**
COORDINADORA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ASUNTO: **REMISION INCAPACIDADES ORIGINALES**

De manera atenta remito 6 folios originales de las incapacidades relacionadas a continuación:

LIGIA STELLA RODRIGUEZ	03	DIAS
LIGIA STELLA RODRIGUEZ	15	DIAS
JUAN CAMILO TRUJILLO	03	DIAS
MARCELA CAMPOS	15	DIAS
SERGIO LONDOÑO	07	DIAS

Recibi
Martha P.
19-09-16
Hora: 10:48
a m

Cordialmente,

Dalia Olarte M

DALIA INES OLARTE MARTINEZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

TRD CONSECUTIVO DE AUTOS
CC.
A5111

Recib
22 SEP. 2017

Stella Julio 11 /2016 46-363-556-271

Clínica del Country
Centro de Oncología
Clínica del Seno

José Joaquín Caicedo Mallarino
Cirugía Oncológica - Mastología
U.J. - I.N.C.

Upa Stella Rodriguez

Se maneja incapacidad
del 13 Julio al
15 Julio /2016 in duerm

1) POP de Mastectomia
Bilateral x Ca de seno

JOSE JOAQUIN CAICEDO M.
Cirujano Oncólogo - Mastólogo
U.J. - I.N.C.
1.136.4461

Recib
22 SEP. 2017

PBX: 530 0470 - 530 1270 Ext. 3320 - 3321 - josemastologo@gmail.com.co
Cel. 310 210 9167

BIS-0510-002495

272

Superintendencia de Sociedades

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

MEMORANDO

PARA: **Alexandra Navarro Erazo**
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

DE: **Francisco Reyes Villamizar**

ASUNTO: **Solicitud Interrupción de Vacaciones**

Apreciada Alexandra:

Atentamente, me permito solicitar ordenar a quien corresponda hacer el acto administrativo para la interrupción de las vacaciones a la Dra. Ligia Stella Rodriguez H, que le fueron concedidas con la Resolución 500-002395 el 13 de julio del presente año, a partir del 27 de julio por necesidades del servicio.

Agradezco la colaboración.

Cordial saludo,

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2015-01-324836

Tipo: Interna
Fecha: 22/07/2015 10:04:10
Trámite: 64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDACIO...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Exp. 0
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Destino: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Folios: 1
Anexos: NO
Tipo Documental: MEMORANDO
Consecutivo: 100-006691

Trd.: Historia Laboral
Nit.: 46363556
Tra.: 64001
Dep: 100
Cod. Func.:0463

Recibido
22 SEP. 2017

Adjuntamento
22-7-15
10:19

46.363.556

273

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2015-01-043597

Tipo: Interna
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION
Fecha: 18/02/2015 17:26:56
Exp. 0
Consecutivo: 510-000614

Superintendencia de Sociedades

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8º del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante Resolución 510-005407de 18 de Noviembre de 2014, se encargaron a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, por el término de hasta tres (3) meses, del cual tomó posesión el 19 de Noviembre de 2014.

SEGUNDO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

TERCERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

CUARTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL , código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de hasta tres (3) meses contados a partir del día 19 de Febrero de 2015.

17 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Historia laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

ACTA DE POSESIÓN

N° 063

Fecha 19 FEB. 2015

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del encargo de funciones en el cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para el cual fue encargada mediante Resolución 510- de 18 de Febrero de 2015

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 19 FEB. 2015

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodríguez Hernández
La posesionada

Fridcy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

17 OCT. 2017

46.363.556

295

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2015-01-251313

Fecha: 19/05/2015 17:11:36

Tipo: Interna
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 510-001683

RESOLUCIÓN 1/2

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante Resolución 510-005407de 18 de Noviembre de 2014, se encargaron a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, por el término de hasta tres (3) meses, del cual tomó posesión el 19 de Noviembre de 2014.

SEGUNDO. Que mediante Resolución 510-000614 de 18 de Febrero de 2015, se encargaron a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, por el término de hasta tres (3) meses, del cual tomó posesión el 19 de Febrero de 2015.

TERCERO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

CUARTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL , código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de hasta tres (3) meses contados a partir del día 19 de Mayo de 2015.

Recib: 11:12am
17 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Historia laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

ACTA DE POSESIÓN

N° 183

Fecha 19 MAYO 2015

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del encargo de funciones en el cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para el cual fue encargada mediante Resolución 510- 001683 de 19 de Mayo de 2015

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 19 MAYO 2015

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodríguez Hernández
La posesionada

Fridcy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

17 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Julio 7 de 2009
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: CONCERTACION DE OBJETIVOS	Número de página 1 de 2

NOMBRE: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Cédula de Ciudadanía número 46.363.556
Cargo: Secretario General
PERÍODO: 18 Noviembre al 31 de Diciembre del 2014.

OBJETIVO No. 1. Modernización Tecnológica.	**Peso: 25%**
Dar continuidad y apoyar gerencialmente la modernización tecnológica institucional de acuerdo con el Plan Estratégico de Tecnología e Información (PETI) para garantizar una plataforma integrada y consolidada que permita soportar el desarrollo de la misión, prestando servicios de información en línea a los ciudadanos y sociedades; para este propósito se elaboró un plan detallado que contiene todos los procesos de contratación para el año 2014, el cual se adjunta a este formato.	
Indicador: Actas de seguimientos semanales al Comité de Temas Informáticos incluyendo los procesos contractuales.	**Meta: 100%**
OBJETIVO No. 2. Concursos Carrera Administrativa	**Peso 25%**
Gestionar y dar continuidad para la realización del concurso de Carrera Administrativa de los empleos vacantes de la Superintendencia de Sociedades, garantizando el presupuesto para su ejecución de acuerdo con las normas y proceso para tal fin.	
Indicador: Comprobantes de entregas de comunicaciones necesarias para la obtención de recursos con el fin de adelantar concursos de carrera administrativa. Proyecto de acto administrativo para la expedición de un nuevo Manual de funciones y requisitos mínimos	**Meta 100%**
OBJETIVO No. 3. Administración de cartera.	**Peso 15%**
Gestionar y aumentar el recaudo de cartera de acuerdo con las metas y compromisos institucionales.	
Indicador: Actas de seguimientos semanales al Comité de temas Financieros.	**Meta 100%**
OBJETIVO No. 4. Ejecución presupuestal.	**Peso 20%**
Liderar y Coordinar la ejecución total del presupuesto asignado (recursos de funcionamiento y de inversión) realizando seguimiento estrictos con el fin de cumplir con las metas internas y externas de a entidad.	
Indicador: Actas de seguimientos semanales al Comité de temas Financieros.	**Meta 100%**
OBJETIVO No. 5. Apoyo Plan Institucional de Capacitación.	**Peso: 15%**
Impulsar la ejecución del Plan de Capacitación y bienestar Institucional, garantizando el desarrollo de las competencias perfiles y habilidades de los funcionarios contribuyendo así al bienestar social laboral, de acuerdo con las normas y procesos de la entidad.	
Indicador: Ejecución Plan de Acción Capacitación Institucional.	**Meta : 100%**

20 OCT. 2017

OBJETIVO No. 6. Modernización Infraestructura Física	**Peso: 10%**
Promover la ejecución de las obras de mejoramiento a la infraestructura física de la sede de Bogotá, de Intendencias Regionales, con el fin de contar con instalaciones acordes a las nuevas funciones otorgadas a la entidad.	
Indicador: Obras Ejecutadas de acuerdo con plan de trabajo.	**Meta : 100%**

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
Cédula de Ciudadanía número 79.156.527
Superintendente de Sociedades

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Cédula de Ciudadanía número 46.363.559
Secretaria General

FECHA:

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	CODIGO: GTH-F-021
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA: JULIO 7 DE 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 001
	FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	PAG 1 DE 2

Dependencia	Despacho Superintendente de Sociedades	Evaluado	Ligia Stella Rodríguez Hernández
Cargo	Secretaria General	Periodo	Noviembre - Diciembre 2014

Meta No.	Mes	Resultado del mes	Observaciones	Al final del semestre		
1. Objetivo No. 1 - Modernización tecnológica.						
1	MES 1			Defina la meta del período a evaluar:		
	MES 2					
	MES 3					
	MES 4			Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro /100
	MES 5	Se cumplió con la meta propuesta				
	MES 6			25	100	25
2. Objetivo No. 2 - Concursos de carrera administrativa.						
2	MES 1			Defina la meta del período a evaluar:		
	MES 2					
	MES 3					
	MES 4			Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro /100
	MES 5	Se cumplió con la meta propuesta				
	MES 6			25	100	25
3. Objetivo No. 3 - Administración de cartera.						
3	MES 1			Defina la meta del período a evaluar:		
	MES 2					
	MES 3					
	MES 4			Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro /100
	MES 5	Se cumplió con la meta propuesta				
	MES 6			25	100	25

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	CODIGO: GTH-F-021
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA: JULIO 7 DE 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 001
	FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	PAG 2 DE 2

Dependencia	Despacho Superintendente de Sociedades	Evaluado	Ligia Stella Rodríguez Hernández
Cargo	Secretaria General	Periodo	Noviembre - Diciembre 2014

Meta No.	Mes	Resultado del mes	Observaciones	Al final del semestre		
4. Objetivo 4 - Ejecución presupuestal.						
4	MES 1			Defina la meta del período a evaluar:		
	MES 2					
	MES 3					
	MES 4			Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro /100
	MES 5	Se cumplió con la meta propuesta				
	MES 6			25	100	25
TOTALES						100

Ligia Stella Rodríguez Hernández
C.C. 46.363.556

Francisco Reyes Villamizar
C.C. 79.156.527

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-020
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Julio 07 de 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: COMPETENCIAS	Número de página 1 de 2

PERIODO Segundo semestre de 2014 Octubre 29 a diciembre 31

EVALUDADO Ligia Stella Rodríguez Hernández CC 46.363.556

COMPETENCIA	Fecha	Observación	Registros negativos marque con x	AL FINAL DEL PERÍODO A EVALUAR, TOTALICE:
Orientación al usuario y al ciudadano	MES 1			Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 2			
	MES 3			
	MES 4			
	MES 5	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 6	SIN REGISTRO NEGATIVO		20
Orientación al logro y a los resultados	MES 1			Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 2			
	MES 3			
	MES 4			
	MES 5	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 6	SIN REGISTRO NEGATIVO		20
Compromiso institucional	MES 1			Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 2			
	MES 3			
	MES 4			
	MES 5	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 6	SIN REGISTRO NEGATIVO		20
Deseo Permanente de aprendizaje	MES 1			Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 2			
	MES 3			
	MES 4			
	MES 5	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 6	SIN REGISTRO NEGATIVO		20
Transparencia	MES 1			Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 2			
	MES 3			
	MES 4			
	MES 5	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 6	SIN REGISTRO NEGATIVO		20
SUME LOS VALORES PARCIALES Y LLEVE EL TOTAL AL FORMATO PRINCIPAL			TOTAL	100

Francisco Reyes Villamizar
C.C. 79.156.527

Ligia Stella Rodríguez Hernández
C.C. 46.363.556

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Codigo:GTH-F-006
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Versión 002
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO	Fecha: 15-02-10
	FORMATO: VALORACION DE DESEMPEÑO	Pag 1 de 1

DEPENDENCIA : DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

NOMBRE DEL EVALUADO : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

PERIODO EVALUADO: SEGUNDO SEMESTRE 2014 Desde: **29 de octubre al 31 de diciembre 2014**

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACION: BOGOTA, FEBRERO 2015

No.	FACTORES DE LA CALIFICACION	PESO%	CALIFICACION (1-100)	VALORACION
1	OBJETIVOS CONCERTADOS	50	100	50,00
2	EXPRESION DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	39	100	39,00
3	RESULTADOS SOBRESALIENTES	11	0	0,00
	Total	100%	DEFINITIVA	89

Observaciones:

FIRMA EVALUADO	FIRMA SUPERIOR INMEDIATO
Ligia Rodriguez H	Francisco Reyes V.
FECHA DE NOTIFICACION:	
NOMBRE: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ	NOMBRE: FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
CC. 46,363,556	CC. 79,156,527
CARGO: SECRETARIA GENERAL	CARGO: SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Codigo: GTH-F-023
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Versión: 001
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Fecha:07-07-09
	FORMATO : PONDERACION	Pagina 1 de 1

NOMBRE: Ligia Stella Rodríguez Hernández

FECHA Marzo de 2015

Pd	n	N	1
87,00	120,00	180,00	58,00

Pd	n	N	2
85,00	60,00	180,00	28,33

Pd	n	N	3
0,00	0,00	180,00	0,00

Pd	n	N	4
		180,00	0,00

TOTAL. Pp	86,33

Pd = Calificación asignada en la evaluación parcial
n= Número de dias objeto de la evaluación parcial
N= Periodo total evaluado

Pp. = sumatoria de (Pd x n)/N

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodríguez Hernández
Secretaria General

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Julio 7 de 2009
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: CONCERTACION DE OBJETIVOS	Número de página 1 de 2

NOMBRE: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Cédula de Ciudadanía No.46.363.556
Cargo: Secretaria General
PERÍODO: 1 de enero al 30 de Junio de 2015

OBJETIVO No. 1. Plan de Bienestar para los Funcionarios	**Peso: 25%**
Hacer el seguimiento mensualmente para cumplimiento del Plan de Bienestar Capacitación e Incentivos, para los funcionarios.	
Indicador: Realizar seguimientos mensual al plan, los cuales deben constar en actas.	**Meta: 100%**
OBJETIVO No. 2. Concursos Carrera Administrativa	**Peso 25%**
Continuar con el proceso de la realización de concurso de Carrera Administrativa de los empleos vacantes de la Superintendencia de Sociedades. Solicitar presupuesto para este propósito en el año 2014 y gestionar la totalidad de acciones y actos administrativos tendientes a lograr este propósito.	
Indicador: Comunicaciones dirigidas a la CNSC para agilizar el desarrollo del concurso en los tiempos establecidos.	**Meta 100%**
OBJETIVO No. 3. Administración de cartera.	**Peso 25%**
Aumentar la velocidad de recaudo de cartera de la Entidad.	
Indicador: Realizar seguimientos semanales al recaudo de cartera, los cuales deben constar en actas.	**Meta 100%**
OBJETIVO No. 4. Ejecución presupuestal 2015	**Peso 25%**
Liderar la ejecución total del presupuesto asignado (recursos de funcionamiento más recursos de inversión).	
Indicador: Realizar seguimientos semanales a la ejecución presupuestal, os cuales deben constar en actas.	**Meta 100%**

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
Cédula de Ciudadanía No. 79.156.527
Superintendente de Sociedades

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Cédula de Ciudadanía número 46.363.556
Secretario General

FECHA: Enero 2015

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	CODIGO: GTH-F-021
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA: JULIO 7 DE 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 001
	FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	PAG 1 DE 1

DEPENDENCIA	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	EVALUADO	LIGIA STELLA RODRIGUEZ H.
CARGO	SECRETARIO GENERAL	PERIODO	PRIMER SEMESTRE 2015

Meta No.	Fecha	RESULTADO DEL MES	OBSERVACIONES	AL FINAL DEL SEMESTRE		
1. Objetivo No. 1. Plan de Bienestar para los funcionarios .						
1	MES 1	SATISFACTORIO				
	MES 2	SATISFACTORIO				
	MES 3	SATISFACTORIO				
	MES 4	SATISFACTORIO		Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/ 100
	MES 5	SATISFACTORIO				
	MES 6	SATISFACTORIO		23	100	23
2. Objetivo No. 2 Concurso Carrera Administrativa						
2	MES 1	SATISFACTORIO				
	MES 2	SATISFACTORIO				
	MES 3	SATISFACTORIO				
	MES 4	SATISFACTORIO		Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/ 100
	MES 5	SATISFACTORIO				
	MES 6	SATISFACTORIO		25	100	25
3. Objetivo No. Administración de Cartera.						
3	MES 1	SATISFACTORIO				
	MES 2	SATISFACTORIO				
	MES 3	SATISFACTORIO				
	MES 4	SATISFACTORIO		Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/ 100
	MES 5	SATISFACTORIO				
	MES 6	SATISFACTORIO		25	100	25

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	CODIGO: GTH-F-021
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA: JULIO 7 DE 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 001
	FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	PAG 1 DE 1

DEPENDENCIA	DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	**EVALUADO**	LIGIA STELLA RODRIGUEZ H.
CARGO	SECRETARIO GENERAL	**PERIODO**	PRIMER SEMESTRE 2015

Meta No.	Fecha	RESULTADO DEL MES	OBSERVACIONES	AL FINAL DEL SEMESTRE		
4. Objetivo No. 4. Ejecución presupuestal.						
4	MES 1	SATISFACTORIO				
	MES 2	SATISFACTORIO				
	MES 3	SATISFACTORIO				
	MES 4	SATISFACTORIO		**Peso de la Meta %**	**Logro 1 – 100**	**Valoración Pesoxlogro/ 100**
	MES 5	SATISFACTORIO				
	MES 6	SATISFACTORIO		24	100	24

Francisco Reyes Villamizar
Cédula de Ciudadanía No.79.156.527
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodriguez Hernández
Cédula de Ciudadanía No.46,363,556
Secretario General

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-020
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Julio 07 de 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: COMPETENCIAS	Número de página 1 de 2

PERIODO PRIMER SEMESTRE 2015

EVALUDADO LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ CC 46,363,556

COMPETENCIA	Fecha	Observación	Registros negativos marque con x	AL FINAL DEL PERÍODO A EVALUAR, TOTALICE:
Orientación al usuario y al ciudadano	Mes1	Satisfactorio		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	Mes 2	Satisfactorio		
	Mes 3	Satisfactorio		
	Mes 4	Satisfactorio		
	Mes 5	Satisfactorio		
	Mes 6	Satisfactorio		18
Orientación al logro y a los resultados	Mes1	Satisfactorio		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	Mes 2	Satisfactorio		
	Mes 3	Satisfactorio		
	Mes 4	Satisfactorio		
	Mes 5	Satisfactorio		
	Mes 6	Satisfactorio		20
Compromiso institucional	Mes1	Satisfactorio		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	Mes 2	Satisfactorio		
	Mes 3	Satisfactorio		
	Mes 4	Satisfactorio		
	Mes 5	Satisfactorio		
	Mes 6	Satisfactorio		19
Deseo Permanente de aprendizaje	Mes1	Satisfactorio		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	Mes 2	Satisfactorio		
	Mes 3	Satisfactorio		
	Mes 4	Satisfactorio		
	Mes 5	Satisfactorio		
	Mes 6	Satisfactorio		20
Transparencia	Mes1	Satisfactorio		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	Mes 2	Satisfactorio		
	Mes 3	Satisfactorio		
	Mes 4	Satisfactorio		
	Mes 5	Satisfactorio		
	Mes 6	Satisfactorio		20
SUME LOS VALORES PARCIALES Y LLEVE EL TOTAL AL FORMATO PRINCIPAL			TOTAL	97

Francisco Reyes Villamizar
C.C.No.79,156,527
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodríguez Hernández
C.C.No.46,363,556
Secretaria General

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Codigo:GTH-F-006
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Versión 002
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO	Fecha: 15-02-10
	FORMATO: VALORACION DE DESEMPEÑO	Pag 1 de 1

DEPENDENCIA : DESPACHO SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

NOMBRE DEL EVALUADO : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

PERIODO EVALUADO: PRIMER SEMESTRE **Desde:** 01 DE ENERO **Hasta :** 30 DE JUNIO DEL 2015

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACION: BOGOTA, AGOSTO 2015

No.	FACTORES DE LA CALIFICACION	PESO%	CALIFICACION (1-100)	VALORACION
1	OBJETIVOS CONCERTADOS	50	95	47,50
2	EXPRESION DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	39	95	37,05
3	RESULTADOS SOBRESALIENTES	11	0	0,00
	Total	100%	DEFINITIVA	85

Observaciones:

FIRMA EVALUADO	FIRMA SUPERIOR INMEDIATO
Ligia Rodriguez H	
FECHA DE NOTIFICACION:	
NOMBRE: LIGIA STELLA RODRIGUEZ H.	NOMBRE: FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
CC. 46,363,556	CC. 79,156,527
CARGO: SECRETARIA GENERAL	CARGO: SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Julio 7 de 2009
	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: CONCERTACION DE OBJETIVOS	Número de página 1 de 2

NOMBRE: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Cédula de Ciudadanía No.46.363.556
Cargo: Secretaria General
PERÍODO: 1 de julio al 31 de diciembre del 2015

OBJETIVO No. 1. Plan de Bienestar para los Funcionarios	**Peso: 25%**
Hacer el seguimiento mensualmente para cumplimiento del Plan de Bienestar Capacitación e Incentivos, para los funcionarios.	
Indicador: Realizar seguimientos mensual al plan, los cuales deben constar en actas.	**Meta: 100%**
OBJETIVO No. 2. Concursos Carrera Administrativa	**Peso 25%**
Continuar con el proceso de la realización de concurso de Carrera Administrativa de los empleos vacantes de la Superintendencia de Sociedades. Solicitar presupuesto para este propósito en el año 2014 y gestionar la totalidad de acciones y actos administrativos tendientes a lograr este propósito.	
Indicador: Comunicaciones dirigidas a la CNSC para agilizar el desarrollo del concurso en los tiempos establecidos.	**Meta 100%**
OBJETIVO No. 3. Administración de cartera.	**Peso 25%**
Aumentar la velocidad de recaudo de cartera de la Entidad.	
Indicador: Realizar seguimientos semanales al recaudo de cartera, los cuales deben constar en actas.	**Meta 100%**
OBJETIVO No. 4. Ejecución presupuestal 2015	**Peso 25%**
Liderar la ejecución total del presupuesto asignado (recursos de funcionamiento más recursos de inversión).	
Indicador: Realizar seguimientos semanales a la ejecución presupuestal, los cuales deben constar en actas.	**Meta 100%**

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
Cédula de Ciudadanía No. 79.156.527
Superintendente de Sociedades

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Cédula de Ciudadanía número 46.363.556
Secretario General

FECHA: Julio 2015

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	CODIGO: GTH-F-021
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA: JULIO 7 DE 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 001
	FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	PAG 1 DE 1

DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente	EVALUADO	Ligia Stella Rodríguez Hernández
CARGO	Secretaria General	PERIODO	Segundo Semestre 2015

Meta No.	Fecha	RESULTADO DEL MES	OBSERVACIONES	AL FINAL DEL SEMESTRE		
1. Objetivo No. Plan de Bienestar para los Funcionarios						
1	MES 7	SATISFACTORIO				
	MES 8	SATISFACTORIO				
	MES 9	SATISFACTORIO				
	MES 10	SATISFACTORIO		Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/ 100
	MES 11	SATISFACTORIO				
	MES 12	SATISFACTORIO		25%	100	23
2. Objetivo No. Concursos Carrera Administrativa						
2	MES 7	SATISFACTORIO				
	MES 8	SATISFACTORIO				
	MES 9	SATISFACTORIO				
	MES 10	SATISFACTORIO		Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/ 100
	MES 11	SATISFACTORIO				
	MES 12	SATISFACTORIO		25%	100	25
3. Objetivo No. Administración de Cartera.						
3	MES 7	SATISFACTORIO				
	MES 8	SATISFACTORIO				
	MES 9	SATISFACTORIO				
	MES 10	SATISFACTORIO		Peso de la Meta %	Logro 1 – 100	Valoración Pesoxlogro/ 100
	MES 11	SATISFACTORIO				
	MES 12	SATISFACTORIO		25%	100	25

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	CODIGO: GTH-F-021
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	FECHA: JULIO 7 DE 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 001
	FORMATO CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	PAG 1 DE 1

DEPENDENCIA	Despacho del Superintendente	**EVALUADO**	Ligia Stella Rodríguez Hernández
CARGO	Secretaria General	**PERIODO**	Segundo Semestre 2015

Meta No.	Fecha	RESULTADO DEL MES	OBSERVACIONES	AL FINAL DEL SEMESTRE		
4. Objetivo No. Ejecución presupuestal 2015						
4	MES 7	SATISFACTORIO				
	MES 8	SATISFACTORIO				
	MES 9	SATISFACTORIO				
	MES 10	SATISFACTORIO		**Peso de la Meta %**	**Logro 1 – 100**	**Valoración Pesoxlogro/ 100**
	MES 11	SATISFACTORIO				
	MES 12	SATISFACTORIO		25%	100	24

Francisco Reyes Villamizar
Cédula de ciudadanía No.79,156,527
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodriguez Hernández
Cédula de Ciudadanía No.46,363,556
Secretaria General

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-F-020
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Julio 07 de 2009
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 001
	FORMATO: COMPETENCIAS	Número de página 1 de 2

PERIODO SEGUNDO SEMESTRE 2015

EVALUDADO LIGIA STELLA RODRIGUEZ H. CC 46.363.556

COMPETENCIA	Fecha	Observación	Registros negativos marque con x	AL FINAL DEL PERÍODO A EVALUAR, TOTALICE:
Orientación al usuario y al ciudadano	MES 7	SIN REGISTRO NEGATIVO		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 9	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 10	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 11	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 12	SIN REGISTRO NEGATIVO		18
Orientación al logro y a los resultados	MES 7	SIN REGISTRO NEGATIVO		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 9	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 10	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 11	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 12	SIN REGISTRO NEGATIVO		19
Compromiso Institucional	MES 7	SIN REGISTRO NEGATIVO		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 9	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 10	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 11	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 12	SIN REGISTRO NEGATIVO		20
Deseo Permanente de aprendizaje	MES 7	SIN REGISTRO NEGATIVO		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 9	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 10	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 11	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 12	SIN REGISTRO NEGATIVO		20
Transparencia	MES 7	SIN REGISTRO NEGATIVO		Un registro negativo, coloque 10 puntos, dos registros negativos, coloque 0 puntos, 0 registros negativos, coloque 20 puntos
	MES 8	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 9	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 10	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 11	SIN REGISTRO NEGATIVO		
	MES 12	SIN REGISTRO NEGATIVO		20
SUME LOS VALORES PARCIALES Y LLEVE EL TOTAL AL FORMATO PRINCIPAL			TOTAL	97

Francisco Reyes Villamizar
C.C.No.79,156,527
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodríguez Hernández
C.C.No.46,363,556
Secretaria General

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Codigo:GTH-F-006
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Versión 002
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO	Fecha: 15-02-10
	FORMATO: VALORACION DE DESEMPEÑO	Pag 1 de 1

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL EVALUADO : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

PERIODO EVALUADO: SEGUNDO SEMESTRE 2015 **Desde:** 1 JULIO **Hasta:** 31 DICIEMBRE 2015

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACION: BOGOTA D.C. FEBRERO 2016

No.	FACTORES DE LA CALIFICACION	PESO%	CALIFICACION (1-100)	VALORACION
1	OBJETIVOS CONCERTADOS	50	95	47,50
2	EXPRESION DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONA	39	97	37,05
3	RESULTADOS SOBRESALIENTES- INNOVACION	11	0	0,00
	Total	100%	DEFINITIVA	85

Observaciones:

FIRMA EVALUADO	FIRMA SUPERIOR INMEDIATO
Ligia Rodrigues H	
FECHA DE NOTIFICACION	
NOMBRE: Ligia Stella Rodriguez Hernández	NOMBRE: Francisco Reyes Villamizar
CC: 46,363,556	CC: 79.156,527
CARGO: Secretaria General	CARGO: Superintendente de Sociedades

290

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-043327
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: RODRIGUEZ HERNANDEZ LIGIA STEL
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64005-INGRESOS Y RETIROS DE PER
Folios: 1 Anexos: NO SALIDA
Fecha: 2013/02/18 Hora: 08:12:50
Número: 510-000850 RESOLUCION

RESOLUCIÓN

Por la cual hace un nombramiento ordinario.

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 12 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: **NOMBRAR** a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit:	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod Dep.	510
Folios	1
Cod Tram.	064005
Cod Fun.	R2985
Anexo	0
TRD.	Expediente laboral
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

291

ACTA DE POSESIÓN

N° 027

Fecha 18 FEB 2013

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, al cual le corresponde una asignación básica mensual de $5.921.433,oo, para el cual fue nombrada con carácter ordinario mediante Resolución 510- 000850 de 18 de Febrero de 2013

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Declaración de bienes y rentas (Ley 190 de 1995).

Manifestó que su nombre no figura en el boletín al cual se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley 42 de 1993 como responsables de fallos fiscales.

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 18 FEB 2013

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Superintendente de Sociedades

Ligia Rodríguez H

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
La posesionada

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-043334
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 899999086 Exp: 36241
Soc: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64006-ENCARGOS DE PERSONAL
Folios: 2 Anexos: NO SALIDA
Fecha: 2013/02/18 Hora: 08:30:34
Número: 510-000851 RESOLUCION

292

RESOLUCIÓN

Por la cual se da por terminado un encargo de funciones y se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 22 del Decreto 1950 de 1973, por aceptación regular de renuncia el cargo JEFE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, quedó vacante de manera definitiva a partir del día 15 de Enero de 2013

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

TERCERO. Que mediante resolución 510-000438 de 18 de Enero de 2013 se encargó a la Doctora **DORA HERNÁNDEZ RAMÍREZ** identificada con cédula de ciudadanía 41.729.406, para ejercer las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, desde el 18 de Enero de 2013 hasta tanto se provea la vacante.

CUARTO. Que mediante resolución 510 0 0 0 ? 5 0 de 18 de Febrero de 2013 se nombró a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, del cual tomó posesión el 18 de Febrero de 2013.

QUINTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEXTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

30 OCT. 2017

ARTÍCULO PRIMERO. DAR POR TERMINADO a partir del día 18 de Febrero de 2013 el encargo efectuado a la Doctora **DORA HERNÁNDEZ RAMÍREZ** identificada con cédula de ciudadanía 41.729.406, para ejercer las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045, grado 13 de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

Superintendencia de Sociedades

293

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (planeación), código 1045, grado 13, a partir del día 18 de Febrero de 2013 y hasta tanto se provea la vacante.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	899.999.086
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-170772
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 54006-ENCARGOS DE PERSONAL
Folios: 2 Anexos:NO SALIDA
Fecha: 2013/05/16 Hora: 11:30:14
Número:510-003185 RESOLUCION

25
~~19~~
294

RESOLUCION

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante Resolución 510-00851 de 18 de Febrero de 2013, se encargaron las funciones correspondientes al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, a partir del día 18 de Febrero de 2013.

TERCERO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

CUARTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de tres (3) meses contados a partir del día 17 de Mayo de 2013.

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

~~100~~ 295

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

06 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-226814
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Recibe: 5101-ARCHIVO RECURSOS HUMANO
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64006-ENCARGOS DE PERSONAL
Folios: 2 Anexos: NO SALIDA
Fecha: 2013/06/18 Hora: 11:52:52
Número: 510-003771 RESOLUCION

296

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, está posesionado en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, disfrutará, de conformidad con la Resolución 500-003187 de 16 de Mayo de 2013, de ocho (8) días hábiles pendientes de vacaciones, comprendidos entre el 2 de Julio de 2013 y el 11 de Julio de 2013, debiéndose reintegrar a sus labores el día 12 de Julio de 2013.

TERCERO. Que al Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, mediante resolución 510-0 0 3 7 7 0 de 18 JUN 2013 le fue concedida licencia ordinaria no remunerada por el término de dos (2) días hábiles, comprendidos entre el 12 de Julio de 2013 y el 15 de Julio de 2013, debiéndose reintegrar a sus labores el día 16 de Julio de 2013.

CUARTO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

QUINTO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, entre el 2 de Julio de 2013 y el 15 de Julio de 2013.

SEXTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SÉPTIMO. Que en mérito de lo expuesto,

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

77
98
297

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, encargada de las funciones del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, entre el 2 de Julio de 2013 y el 15 de Julio de 2013 inclusive.

PARÁGRAFO. Durante el encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, continuará ejerciendo las funciones propias del cargo del cual es titular, así como las funciones del cargo JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

Rodriguez Hernandez ligia Stella.
46.363.856

24	12	2013	Resolucion de encargo de funciones	2		
17	02	2014	Resolucion de encargo de funciones	1		
21	03	2014	Certificado de curso	1		
10	05	2014	Resolucion de encargo de funciones			
			Declaracion Bienes y rentas	2.		
			Resolución 510-001885.	2.		
			Resolución 510-087115.	1.		

Superintendencia de Sociedades

CUENTA DE COBRO CONTRIBUCIONES VIGENCIA 2014

Sociedad: INDUVALORES S.A.S.		Estados Financieros Año base: 2013	**Cuenta de Cobro No. 132670**
Dirección: CRA 29 # 37 31		**Fecha limite de Pago: JULIO 11 DE 2014**	Meses Cobrados: 9
Ciudad: PALMIRA	Departamento: VALLE	Valor Contribución: $ 19867000	

Nota: Tarifa de contribución vigencia 2014 fijada por resolución 560-002637 del 06 de junio de 2014

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
NIT 899.999.086-2

BANCOLOMBIA CONVENIO No.			**2338**
CIUDAD	DIA	MES	AÑO
CUENTA DE COBRO No. 132670			
SOCIEDAD: INDUVALORES S.A.S.	**NIT: 900528072**		

(415)7709998193468(8020)0900528072(3900)19867000(96)20130815

CONCEPTO		
VALOR CONTRIBUCION	**$ 19867000**	
FORMA DE PAGO	EFECTIVO ☐	CHEQUE ☐

CODIGO BANCO	CHEQUE No.	CUENTA No.

COPIA CLIENTE

- Nota: Estimado Representante Legal, se les recuerda la actualizacion de datos y el diligenciamito del formato para la recepción de notificaciones electrónicas con el fin de hacer más eficiente y oportuno el servicio.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
NIT 899.999.086-2

BANCOLOMBIA CONVENIO No.			**2338**
CIUDAD	DIA	MES	AÑO
CUENTA DE COBRO No. 132670			
SOCIEDAD: INDUVALORES S.A.S.	**NIT: 900528072**		

(415)7709998193468(8020)0900528072(3900)19867000(96)20130815

CONCEPTO		
VALOR CONTRIBUCION	**$ 19867000**	
FORMA DE PAGO	EFECTIVO ☐	CHEQUE ☐

CODIGO BANCO	CHEQUE No.	CUENTA No.

COPIA BANCO

Superintendencia de Sociedades

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante Resolución 510-005407de 18 de Noviembre de 2014, se encargaron a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, por el término de hasta tres (3) meses, del cual tomó posesión el 19 de Noviembre de 2014.

SEGUNDO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

TERCERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

CUARTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL , código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de hasta tres (3) meses contados a partir del día 19 de Febrero de 2015.

19 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	46.383.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Historia laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal

Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

1669
300

ACTA DE POSESIÓN

N° 063

Fecha 19 FEB. 2015

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del encargo de funciones en el cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para el cual fue encargada mediante Resolución 510- de 18 de Febrero de 2015

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 19 FEB. 2015

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodríguez Hernández
La posesionada

Fridcy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

FAT
301

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2015-01-251313

Fecha: 19/05/2015 17:11:38

Tipo: Interna
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2
Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION
Consecutivo: 510-001883

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante Resolución 510-005407de 18 de Noviembre de 2014, se encargaron a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, por el término de hasta tres (3) meses, del cual tomó posesión el 19 de Noviembre de 2014.

SEGUNDO. Que mediante Resolución 510-000614 de 18 de Febrero de 2015, se encargaron a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, por el término de hasta tres (3) meses, del cual tomó posesión el 19 de Febrero de 2015.

TERCERO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

CUARTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO. Que en mérito de lo expuesto,

30 OCT. 2017

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL , código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de hasta tres (3) meses contados a partir del día 19 de Mayo de 2015.

Superintendencia de Sociedades

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Historia laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

170
302

Superintendencia de Sociedades

ACTA DE POSESIÓN

N° 183

Fecha 19 MAYO 2015

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del encargo de funciones en el cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para el cual fue encargada mediante Resolución 510- 0 0 1 6 3 3 de 19 de Mayo de 2015

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 19 MAYO 2015

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodríguez Hernández
La posesionada

Fridcy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2015-01-449627

Tipo: Interna
Fecha: 13/11/2015 15:20:55
Trámite: 64008 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2
Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN...
Consecutivo: 510-000895

1376
303

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

PRIMERO. Que mediante resolución 510 000890 de 13 NOV. 2015, se aceptó la renuncia presentada por el Doctor **ALBERTO FREDY SUÁREZ CASTAÑEDA** identificado con cédula de ciudadanía 5.711.867, al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE DE OFICINA ASESORA, código 1045, grado 13, (Oficina Asesora de Planeación) de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 17 de Noviembre de 2015.

SEGUNDO. Que de conformidad con el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 en concordancia con el artículo 2.2.5.9.9. del Decreto 1083 de 2015 "Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

TERCERO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora se Planeación, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE DE OFICINA ASESORA, código 1045, grado 13, (Oficina Asesora de Planeación) de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

CUARTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE DE OFICINA ASESORA, código 1045, grado 13, (Oficina Asesora de Planeación) de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL , código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE DE OFICINA ASESORA, código 1045, grado 13, (Oficina Asesora de Planeación) de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, desde el día 17 de Noviembre de 2015 y hasta la provisión definitiva del cargo, o hasta tanto la administración se pronuncie en contrario, hasta por el término de tres (3) meses.

30 OCT. 2017

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Historia laboral
Anexo	0
Revisó:	Alexandra Navarro Erazo - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

304

ACTA DE POSESIÓN

N° 365

Fecha 17 NOV. 2015

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del encargo de funciones en el cargo de libre nombramiento y remoción JEFE DE OFICINA ASESORA, código 1045, grado 13, (Oficina Asesora de Planeación) de la planta de la Superintendencia de Sociedades, para el cual fue encargada mediante Resolución 510- 000895 de 13 NOV. 2015

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Declaración de bienes y rentas (Ley 190 de 1995).

Manifestó que su nombre no figura en el boletín al cual se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley 42 de 1993 como responsables de fallos fiscales.

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 17 NOV. 2015

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Ligia Stella Rodríguez Hernández
La posesionada

Alexandra Navarro Erazo
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

RESOLUCIÓN

Por la cual se acepta una renuncia

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 12 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.363.556, se encuentra vinculada a la Superintendencia de Sociedades desde el 18 de febrero de 2013 y que actualmente es titular del empleo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Secretario General código 37 grado 23.

SEGUNDO. Que mediante escrito con número de radicado 2017-01-282318 del 18 de mayo del 2017, la doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.363.556, presentó renuncia al empleo de Secretario General, código 37, grado 23.

TERCERO. Que el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 648 de 2017 "por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública", indica que presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. **ACEPTAR** la renuncia presentada por la doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.363.556, al empleo de Secretario General código 37 grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 23 de mayo del 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la fecha de retiro, la doctora **Ligia Stella Rodríguez Hernández** identificada con cédula de ciudadanía No. 46.363.556, dispone de tres (3) días hábiles, para hacer entrega de los asuntos expedientes, y especialmente, archivos electrónicos y archivos físicos a su cargo; así como todos los informes que correspondan de conformidad con la normatividad vigente. Dentro del mismo plazo deberá presentar al Grupo de Administración de Personal el formulario GTH-F-036.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 648 de 2017, por aceptación regular de renuncia el cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Secretario General código 37 grado 23, quedará vacante de manera definitiva a partir del 23 de mayo del 2017.

30 OCT. 2017

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Francisco Reyes Villamizar
Superintendente de Sociedades

Nit.	46.363.556
Radicación.	2017-01-282318
Cod. Trám.	084008
Cod. Dep.	510
Folios	1
Cod. Fun.	S2503
TRD.	Historia laboral
Anexo	0

Revisó: Daniela Sanchez Polanco - Coordinadora Grupo de Administración de Personal

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite:
2018-01-101022

Tipo: Interna
Trámite: 64011 - PAGO DE RESERVA ESPECIAL DEL AHORRO
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
Folios: 3 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION
Fecha: 22/03/2018 17:08:52
Exp. 0
Consecutivo: 510-001401

RESOLUC

Por la cual se da cumplimiento a un Acuerdo de Conciliación

El SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, y en especial las asignadas por el decreto número 1023 del 18 de mayo de 2012

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO.- Que la señora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.363.556 prestó sus servicios en la Superintendencia de Sociedades desde el 18 de febrero de 2013 hasta el 22 de mayo de 2017 en calidad de SERVIDOR PUBLICO, siendo su último cargo el de SECRETARIA GENERAL Código 037 Grado 23 de la Planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO.- Que mediante comunicación 2017-01-444104 del 18 de agosto de 2017, la señora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, solicitó el reconocimiento y pago de las sumas de dinero correspondientes a las diferencias generadas al haber omitido la contabilización de la Reserva Especial del Ahorro en la liquidación de la Prima de Actividad, la Bonificación por Recreación y/o los Viáticos, indexadas y con los intereses causados a la fecha.

TERCERO.- Que mediante comunicación con radicado No. 2017-01-472357 del 4 de septiembre de 2017 y certificación 2017-01-453083 del 28 de agosto de 2017, la Secretaría General indicó los valores de la fórmula conciliatoria y certificó los factores salariales correspondientes a la prima de actividad, bonificación por recreación y viáticos correspondientes al período del 18 de agosto de 2014 al 18 de agosto de 2017, autorizados por el Comité Técnico de Conciliación de la Superintendencia de Sociedades, lo cual equivale a NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/L ($9.940.873), así:

Nombre Concepto	VALOR PAGADO Y BASE PARA LIQUIDAR	FECHA DE PAGO EN NOMINA	DIFERENCIA POR PAGAR EL 55% DE RESERVA ESPECIAL
BONIFICACION POR RECREACION	534.757	15/07/2015	347.592
PRIMA DE ACTIVIDAD	4.010.675	15/07/2015	2.606.939
BONIFICACION POR RECREACION	576.307	22/05/2017	374.600
BONIFICACION POR RECREACION	576.307	22/05/2017	374.600
BONIFICACION POR RECREACION	144.077	22/05/2017	93.650
PRIMA DE ACTIVIDAD	4.322.304	22/05/2017	2.809.498
PRIMA DE ACTIVIDAD	4.322.304	22/05/2017	2.809.498
REAJUSTE BONIFICACION RECREACION	38.901	22/05/2017	25.286
REAJUSTE BONIFICACION RECREACION	38.901	22/05/2017	25.286
REAJUSTE BONIFICACION RECREACION	9.725	22/05/2017	6.321
REAJUSTE PRIMA DE ACTIVIDAD	291.756	22/05/2017	189.641
REAJUSTE PRIMA DE ACTIVIDAD	291.756	22/05/2017	189.641
		TOTAL	9.852.551

VIATICOS

NOMBRE	VALOR PAGADO 2014	VALOR PAGADO 2015	VALOR PAGADO 2016	VALOR PAGADO 2017	DIFERENCIA POR PAGAR INCLUYENDO EL 55% DE LA RESERVA ESPECIAL
LIGIA RODRIGUEZ HERNANDEZ	$ 208.068	$	$	$	$ 88.322

CUARTO.- Que la señora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ acepta la fórmula de conciliación.

QUINTO.-Que el 23 de octubre de 2017, se llevó a cabo la Audiencia de Conciliación Extrajudicial, en la Procuraduría 129 Judicial II para Asuntos Administrativos de Bogotá D.C., en la cual se dispone que la Superintendencia de Sociedades, reconocerá a la señora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ la suma de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/L ($9.940.873).

SEXTO.- Que mediante Auto del 25 de enero de 2018, proferido dentro del proceso radicado bajo el número 11001-33-35-027-2017-00370-00; ejecutoriado el día 31 de enero de 2018, en el Juzgado Veintisiete (27) Administrativo del Circuito de Bogotá, D.C.; aprobó la conciliación prejudicial celebrada el 23 de octubre de 2017ante la Procuraduría 129 Judicial II para Asuntos Administrativos de Bogotá D.C. por un valor de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/L ($9.940.873), entre la señora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ y la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, en la cual las partes conciliaron en los siguientes términos:

> *"(...) por la re liquidación de los conceptos de PRIMA DE ACTIVIDAD, BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN y VIATICOS, con la inclusión del porcentaje correspondiente a la Reserva Especial de Ahorro, por el periodo de tiempo señalado (...)".*

SÉPTIMO.- Que mediante escrito con radicado 2018-01-073513 del 28 de febrero de 2018, la señora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, adjunta copia auténtica del fallo proferido en el proceso y solicita proceder al pago de las sumas conciliadas y aprobadas por la Procuraduría 129 Judicial II para Asuntos Administrativos de Bogotá D.C., y por el Juzgado Veintisiete (27) Administrativo del Circuito de Bogotá, D.C..

OCTAVO.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 262 de la Ley 1819 de 2016, por la cual se modificó el inciso 2º., del artículo 29 de la Ley 344 de 1996, y en concordancia con el oficio No. 100224333-0017, de fecha 6 de enero de 2017, de la Coordinación de Devoluciones y Compensaciones - Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, no se hace necesario solicitar a la autoridad tributaria nacional la inspección al beneficiario de la decisión judicial, dado que la cuantía no supera 1680 UVT.

NOVENO.- Que de otra parte, el artículo 206 del Estatuto Tributario señala que se encuentran gravados con el impuesto sobre la renta y complementarios la totalidad de los pagos provenientes de la relación laboral o legal y reglamentaria.

DÉCIMO.- Que frente a este aspecto, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN mediante concepto 077394 del 18 de febrero de 2014, determinó que sobre la retención en la fuente aplicable a los pagos efectuados como resultado de una conciliación, señalando que si la conciliación laboral no se hace a título de indemnización sino en razón a unos pagos dejados de percibir, los cuales son plenamente identificables, la retención en la fuente se calculará de acuerdo al procedimiento señalado para los pagos retroactivos, en la forma indicada en el concepto No. 38818 de Mayo de 1998.

UNDÉCIMO.- Que así las cosas, señala la misma corporación en el citado concepto No. 38818 de mayo de 1998, que cuando se utilice el porcentaje fijo de retención, se aplica el vigente al momento del pago, al valor total de los pagos retroactivos, igualmente indica que hay dos formas de calcularla, la primera liquidando nuevamente cada uno de los periodos pagados incluyendo el valor retroactivo y luego compararlo con los valores realmente pagados, la diferencia entre dicha comparación es el valor a pagar; el segundo

es tomar el valor del retroactivo dentro del ingreso del periodo en el cual se va a pagar y la retención se liquida normal con su porcentaje fijo.

DUODÉCIMO.- Que para cumplir con el pago del acuerdo de conciliación, se expidió el CDP número 6618 del 4 de enero de 2018.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Reconocer y ordenar pagar a la señora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.363.556, la suma de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/L ($9.940.873).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Ordenar a la Subdirección Financiera, para que por su conducto, se efectúen las retenciones y deducciones a las que haya lugar, sobre las sumas reconocidas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar a la señora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 46.363.556 al correo electrónico ligiastellar01@gmail.com, acorde con el radicado No. 2017-01-444104 del 18 de agosto de 2017, advirtiéndole que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, contra el presente acto no procede recurso alguno.

ARTICULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Notifíquese y cúmplase.

Francisco Reyes Villamizar

NIT: 46.363.556
RAD.: 2018-01-073513
COD TR.: 64011
COD. DEP.: 510
FOLIOS: 3
COD. FUNC.: J5584
TRD: Historias laborales

Revisó: William Mauricio Arevalo Pórtela – Coordinador Grupo Administración de Personal
Vo. Bo. Joaquin Fernando Ruiz González- Subdirector Financiero

50

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2018-01-073513

Fecha: 28/02/2018 15:51:33 Folios: 7
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Bogotá, Febrero 28 de 2018

Señores
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Atn: Secretaria General
Ciudad

Ref.: Solicitud de Pago Reserva Especial. Aprobada por el Juzgado 27- Contencioso Administrativo de Oralidad del Circuito de Bogotá| Conciliación Extrajudicial
Expediente 11001-33-35-027-2017-00370-00

Apreciados señores:

Adjunto a la presente me permito remitir copia autentica del auto de aprobación a mi favor de la conciliación realizada ante la Procuraduria y el Juzgado Administrativo de Bogotá y constancia ejecutoria, teniendo en cuenta que la Superintendencia de Sociedades, solicita allegar copia autentica del citado fallo, con el fin de proceder con el pago respectivo.

Favor consignar el valor en mi cuenta de Bancolombia #188-148055-70

Para lo anterior, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni he intentado el cobro ejecutivo.

Agradezco la colaboración y apoyo que siempre me han brindado.

Cordialmente,

Ligia Rodriguez H

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
C.C.46.363.556

Anexo: 6 Folios.

JUZGADO VEINTISIETE ADMINISTRATIVO
DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ

SECCIÓN SEGUNDA

BOGOTA D.C. VEINTIOCHO (28) de FEBRERO de DOS MIL DIECIOCHO (2018)

EXPEDIENTE N° 11001333502720170037O

DEMANDANTE: LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

JUEZ: HUMBERTO LÓPEZ NARVÁEZ

Las siguientes fotocopias en CINCO (5) FOLIOS son COPIAS AUTENTICAS **tomadas del expediente antes mencionado.**

Se deja constancia que para la fecha de la presente autenticación dichas providencias se encuentran debidamente **NOTIFICADAS** a las partes y legalmente **EJECUTORIADAS** el día **TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO (2018)**

Las anteriores copias se expiden atendiendo la norma en vigencia, es decir el Artículo 114 Numeral 2º del Código General del Proceso.

Actuó como apoderado (a) de la parte actora Elsa Cristina Rodríguez identificado (a) con C. C. No. 46.365.400 y portador (a) de la T. P. No. 99.151 del C. S. de la J.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JURISDICCIONAL
SECRETARIA

CRISTIAN LEONARDO CAMPOS BORJA

89
309

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO

JUZGADO VEINTISIETE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D. C.
SECCIÓN SEGUNDA

AUTO INTERLOCUTORIO:	0026
RADICACION:	11001-33-35-027-2017-00370-00
CONVOCANTE:	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
CONVOCADA:	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
MEDIO DE CONTROL:	CONCILIACION EXTRAJUDICIAL
ASUNTO:	Aprueba acuerdo conciliatorio

Bogotá, D.C., veinticinco (25) de enero de dos mil dieciocho (2018).

I. ASUNTO

De conformidad con los artículos 24 de la Ley 640 de 2001 y 12 del Decreto 1716 de 2009, procede este Despacho a decidir de plano si le imparte aprobación a la conciliación extrajudicial de la referencia.

II. ANTECEDENTES

A petición de la señora Ligia Stella Rodríguez Hernández, quien actúa por conducto de apoderada especial, y previo agotamiento del trámite de rigor, el Procurador 129 Judicial II para Asuntos Administrativos de Bogotá D.C., llevó a cabo el 23 de octubre de 2017 audiencia de conciliación extrajudicial, diligencia en la cual la mandataria de la parte convocante formuló las siguientes pretensiones:

"PRIMERA. Se concilie en los efectos contenidos y decididos dentro el Oficio con radicado 2017-01-472357, acto administrativo de fecha del 04 de septiembre de 2017. SEGUNDO. Que como consecuencia y a título de restablecimiento del derecho se cancele a favor de la señora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNÁNDEZ la suma de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($9.940.873), por la re liquidación de los conceptos de PRIMA DE ACTIVIDAD, BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN Y VIATICOS, con la inclusión del porcentaje correspondiente a la Reserva Especial del Ahorro por el periodo de tiempo señalado en la liquidación que se adjunta a la presente solicitud".

Por su parte, la apoderada de la parte convocada se pronunció en los siguientes términos:

"EL SUSCRITO SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES CERTIFICA QUE:

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Sociedades, en reunión celebrada el 12 de octubre de 2017 (acta N° 25-2017) estudió el caso de la señora LIGIA STELLA RODÍGUEZ HERNÁNDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556 y decidió de manera UNÁNIME CONCILIAR las pretensiones de la convocante (Reserva Especial del Ahorro), en la cuantía de $9.940.873.00 pesos m/cte

La fórmula de conciliación es bajo los siguientes parámetros:

1. *Valor: Reconocer la suma de $9.940.873,00 pesos m/cte., como valor resultante de reliquidar la Prima de Actividad, Bonificación por Recreación y Viáticos, incluyendo allí el factor denominado reserva especial del ahorro, conforme a la*



liquidación efectuada por la entidad y aceptada por la convocante.

2. *No se reconocerán intereses ni indexación, o cualquier otro gasto que se pretenda por el convocante, es decir, solo se reconoce el capital conforme a la liquidación realizada por la entidad.*
3. *Se debe tener en cuenta la prescripción trienal de las sumas indicadas, conforme la certificación aludida (desde 14 de junio de 2014 al 14 de junio de 2017).*
4. *Pago: El valor antes señalado será cancelado dentro de los 60 días siguientes a aquel en el que la Jurisdicción Contenciosa Administrativa apruebe la conciliación, no generando intereses tampoco en este lapso.*
5. *Forma de pago: El pago se realizará, mediante consignación en la cuenta que el funcionario tenga reportada en la entidad para el pago de nómina, salvo indicación en contrario del solicitante, comunicada a la entidad al momento de elevar la petición de pago, o en todo caso, antes de efectuarse el pago respectivo. Y para el ex funcionario, el mismo indicará la forma de pago, y/o la cuenta y entidad financiera para consignarla.*

Así mismo, que no ¡nielarán acciones contra la Superintendencia de Sociedades que tengan que ver con el reconocimiento de las sumas relativas a Prima de Actividad, Viáticos y Bonificación por Recreación, a que se refiere esta conciliación" (Errores propios del texto).

Finalmente, aceptada la propuesta, el acuerdo fue avalado por el Procurador Judicial que atendió el caso, al considerar que el mismo contiene obligaciones claras, expresas y exigibles, en cuanto a tiempo, modo y lugar de cumplimiento (siendo claro en relación con el concepto conciliado, cuantía y fecha para el pago), y reúne los siguientes requisitos:

"(...) (i) el eventual medio de control que se ha podido llegar a presentar no ha caducado (art. 61, ley 23 de 1991, modificado por el art. 81, ley 446 de 1998); (ii) el acuerdo conciliatorio versa sobre acciones o derechos económicos disponibles por las partes (art. 59, ley 23 de 1991, y 70, ley 446 de 1998); (iii) las partes se encuentran debidamente representadas y sus representantes tienen capacidad para conciliar; (iv) Existen antecedentes jurisprudenciales y obran en el expediente las pruebas necesarias que justifican el acuerdo así como la liquidación hecha por el funcionario competente de la entidad convocada. (v) En criterio de esta agencia del Ministerio Público, el acuerdo contenido en el acta no es violatorio de la ley y no resulta lesivo para el patrimonio público (art. 65A, ley 23 de 1.991 y art. 73, ley 445 de 1998)".

III. CONSIDERACIONES

El Decreto 1716 de 2009, por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el Capítulo V de la Ley 640 de 2001, en su artículo 2°, prevé:

"Asuntos susceptibles de conciliación extrajudicial en materia contencioso administrativa. Podrán conciliar, total o parcialmente, las entidades públicas y las personas privadas que desempeñan funciones propias de los distintos órganos del Estado, por conducto de apoderado, sobre los conflictos de carácter particular y contenido económico de los cuales pueda conocer la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a través de las acciones previstas en los artículos 85, 86 y 87 del Código Contencioso Administrativo o en las normas que los sustituyan. ***Parágrafo 1°****. No son susceptibles de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo: Los asuntos que versen sobre conflictos de carácter tributario. Los asuntos que deban tramitarse mediante el proceso ejecutivo de que trata el artículo 75 de la Ley 80 de 1993. Los asuntos en los cuales la correspondiente acción haya caducado".*

Como en este tipo de controversias está inmerso el patrimonio público, el acuerdo conciliatorio requiere el cumplimiento de unas exigencias especiales, que deben tenerse en cuenta por el juez en el momento de decidir sobre su aprobación, las cuales fueron compiladas por el Consejo de Estado, así:

1.- Que las partes estén debidamente representadas y que sus voceros tengan capacidad para conciliar.

2.- Que el acuerdo conciliatorio verse sobre acciones o derechos económicos disponibles por los litigantes.

3.- Que la acción no haya caducado.

4.- Que existan pruebas necesarias para soportar la conciliación, es decir, que respalden lo reconocido patrimonialmente en el acuerdo.

5.- Que lo acordado no sea violatorio de la ley ni resulte lesivo para el patrimonio público.

Pues bien, afianzado en los presupuestos arriba enlistados, el despacho entrará a analizar si se cumplen o no. Veamos:

1. Representación de las partes litigantes y capacidad de sus representantes para conciliar

La convocante, señora Ligia Stella Rodríguez Hernández, es una persona capaz y está debidamente asistida por su abogada de confianza, a la cual le otorgó expresamente la facultad de conciliar (fl. 4).

La convocada, Superintendencia de Sociedades, es una persona de derecho público con capacidad legal, la cual actuó a través de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien a su vez le confirió poder a la profesional de derecho que asistió a la diligencia, con la potestad de conciliar (fls.32 a 54).

2. El acuerdo versa sobre derechos económicos disponibles por las partes.

El acuerdo consiste en el pago de la suma de nueve millones novecientos cuarenta mil ochocientos setenta y tres pesos ($ 9.940.873), correspondientes a la reliquidación de la prima de actividad, la bonificación por recreación y viáticos, con la inclusión del factor salarial reserva especial del ahorro, por el periodo comprendido entre el 18 de agosto de 2014 y el 18 de agosto de 2017.

La Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades -CORPORANONIMAS- se creó como un establecimiento público del orden nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Desarrollo Económico, la cual tenía a su cargo el reconocimiento y pago de prestaciones sociales, económicas y médico-asistenciales consagradas en las normas vigentes en favor de los empleados públicos de las Superintendencias de Industria y Comercio, de Sociedades y de Valores (Ley 58 de 1931, Resolución No. 97 de 1946 del Ministerio de Gobierno, Decreto 142 de 1951, Resolución No. 7333 de 1977 del Ministerio de Justicia y Decreto 2156 de 1992).

Posteriormente, mediante Decreto 1695 de 1997 se suprimió CORPORANONIMAS, y a partir de entonces el pago de las prestaciones económicas del régimen especial de tales empleados, contenidas en los Decretos 2739 de 1991, 2156 de 1992, 2621 de 1993 y 1080 de 1996 y el Acuerdo 040 de 1991 de la Junta Directiva de Corporanónimas, quedó a cargo de cada una de las Superintendencias.

Por su parte, el artículo 58 del Acuerdo 040 del 13 de noviembre de 1991 de la Junta Directiva de Corporanónimas, señala:

> *"Artículo 58. Contribuciones al Fondo de Empleados. RESERVA ESPECIAL DEL AHORRO. Corporanónimas contribuirá con sus aportes al Fondo de Empleados de la Superintendencia de Sociedades y Corporanónimas, entidad con personería jurídica reconocida por las Superintendencia Nacional de Cooperativas. Para tal fin*

pagará mensualmente a sus afiliados forzosos una suma equivalente al sesenta y cinco por ciento (65%) del sueldo básico, prima de antigüedad, prima técnica y gastos de representación; de este porcentaje entregará Corporanónimas directamente al Fondo el quince por ciento (15%) previa deducción de la cotización que sea del caso por concepto de afiliación de los beneficiarios. Los afiliados forzosos contribuirán mensualmente al Fondo con el cinco por ciento (5%) de las asignaciones básicas mensuales fijadas por la ley".

Luego, entonces, la remuneración mensual devengada por los empleados de la Superintendencia de Sociedades está compuesta por la asignación básica y la reserva especial de ahorro.

Dada la particular estructura jurídica de los salarios y las prestaciones sociales de los servidores de la Superintendencia de Sociedades, es necesario establecer qué carácter tiene la reserva especial de ahorro que perciben dichos funcionarios.

El artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo prescribe que constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

Adicionalmente, la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, en sentencia del 12 de febrero de 1993 (radicación 5481 M.P. Hugo Suescún Pujols), al referirse a la interpretación de los arts. 127 y 128 del Código Sustantivo del Trabajo, en vigencia de la ley 50 de 1990, expuso lo siguiente:

"*Estas normas, en lo esencial siguen diciendo lo mismo bajo la nueva redacción de los artículos 14 y 15 de Ley 50 de 1990, puesto que dichos preceptos no disponen, como pareciera dario a entender una lectura superficial de sus textos, que un pago que realmente remunera el servicio, y por lo tanto constituye salario ya no lo es en virtud de la disposición unilateral del empleador o por convenio individual o colectivo con sus trabajadores. En efecto, ni siquiera al legislador le está permitido contrariar la naturaleza de las cosas, y por lo mismo no podría disponer que un pago que retribuye a la actividad del trabajador ya no sea salario (...)*".

Por su parte, la Corte Constitucional,[1] al estudiar la exequibilidad de los artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, normas que definen lo que no constituye salario, destacó que es de la competencia del legislador, dentro de la libertad que tiene como conformador de la norma jurídica, determinar los elementos de la retribución directa del servicio dentro de la relación laboral subordinada, esto es, lo que constituye salario, con arreglo a los criterios y principios ya mencionados, lo cual le impide desconocer la primacía de la realidad sobre la forma y mudar arbitrariamente la naturaleza de las cosas, como sería quitarle la naturaleza de salario a lo que realmente tiene este carácter.

El Consejo de Estado[2], al estudiar si la reserva especial de ahorro era una prestación social o hacía parte de la asignación mensual de los empleados de la Superintendencia de Sociedades, señaló:

"*Significa lo anterior que no obstante el 65% del salario se haya denominado reserva especial de ahorro, como no se ha probado que el pago de esta suma tenga causa distinta a la del servicio que presta el funcionario e indudablemente es factor salarial, 'forzoso es concluir que se trata de salario y no de una prestación social a título de complemento para satisfacer las necesidades del empleado o su familia; es decir,*

[1] Sala Plena de la Corte Constitucional, Expediente No. D-902, Sentencia del 16 de noviembre de 1995, M.P Dr. Antonio Barrera Carbonell.
[2] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección "A". Radicación No. 13910. Sentencia del 26 de marzo de 1998. C.P: Dr. Nicolás Pájaro Peñaranda.

forma parte de la asignación mensual que devengaba la actora', como se sostuvo en la aludida providencia del 31 de julio de 1997.

En consecuencia, constituyendo salario ese 65% pagado mensualmente al funcionario por CORPORANOMINAS, ha debido tenérsele en cuenta para liquidarle la bonificación, ya que equivale a asignación básica mensual.

No de otra manera debe entenderse dicho pago, pues de no ser así, significaría que se está recibiendo a título de mera liberalidad y ello no puede efectuarse con fondos del tesoro público.

Considera la Sala que la circunstancia de que ese porcentaje de la asignación básica fuera cancelado por "CORPORANOMINAS", entidad diferente de la Superintendencia de Sociedades, no constituye un obstáculo legal para su inclusión en la liquidación de la bonificación, ya que las mismas disposiciones que establecieron que el salario de los funcionarios de la Superintendencia estuviera a cargo de dos entidades diferentes, permiten también esa liquidación. No tendría razón de ser que fuera legal el pago mensual del salario en dicha forma e ilegal el tomar la asignación mensual básica completa para efectos de la bonificación por retiro".

Corolario, se concluye que la reserva especial de ahorro que devengan los servidores públicos de las superintendencias, y en este caso particular de la Superintendencia de Sociedades, pese a su denominación, hace parte de su asignación básica mensual y debe tenerse en cuenta para la reliquidación de la prima de actividad, bonificación por recreación y viáticos.

Ahora bien, respecto de las prestaciones sociales objeto de reliquidación, el artículo 44 del Acuerdo No. 040 de 1991, proferido por la Junta Directiva de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades, dispuso:

"ARTICULO 44. PRIMA DE ACTIVIDAD. Los afiliados forzosos que hayan laborado durante un año continuo en la Superintendencia de Sociedades o en Corporanónimas, tendrán derecho al reconocimiento de una Prima de Actividad en cuantía equivalente a quince (15) días de sueldo básico mensual, que perciba a la fecha en que cumpla el año de servicios. Esta prima se pagará cuando el interesado acredite que se ha autorizado el disfrute de vacaciones o su compensación de dinero".

En lo concerniente a la bonificación por recreación, el artículo 3° del Decreto 451 de 1984, determinó:

"ARTICULO 3o. Los empleados que adquieran el derecho a las vacaciones e inicien el disfrute de las mismas, dentro del año civil de su causación, tendrán derecho a una bonificación especial de recreación en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de causarlas.

"El valor de la bonificación no se tendrá en cuenta para la liquidación de las prestaciones sociales y se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del disfrute de las vacaciones. (...)".

Desde el punto de vista jurisprudencial más próximo, el Tribunal Administrativo de Cundinamarca[3], al estudiar un caso análogo, precisó:

"Así las cosas, siguiendo la orientación efectuada en los pronunciamientos del H. Consejo de Estado, es claro para la Sala que la reserva especial del ahorro constituye

[3] Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Segundad, Subsección "C", Radicado No. 11001-33-31-012-2008-00206-01, Sentencia del 14 de junio de 2012, M.P. Dr. Samuel José Ramírez Poveda.

factor salarial y forma parte de la asignación básica devengada por los empleados de las superintendencias que estuvieron afiliadas a CORPORANONIMAS.

*"En consecuencia, atendiendo la naturaleza de salario de la reserva especial del ahorro como parte de la asignación básica mensual, y las pruebas allegadas al expediente, ésta debe tenerse en cuenta en la liquidación de las prestaciones sociales que se sirven del concepto de salario para calcular su monto, en el presente caso, para **liquidar la prima de actividad y la bonificación por recreación,** toda vez que fueron los factores devengados por la demandante. Estos valores deben ser reconocidos con efectos fiscales a partir del 05 de julio de 2004, por prescripción trienal como lo señaló el a quo".*

Y en providencia más reciente, la misma corporación manifestó[4]:

"Teniendo en cuenta las consideraciones que preceden, se debe precisar que la llamada Reserva Especial del Ahorro es un beneficio que ha venido percibiendo el demandante, puesto que, cuando la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades era la encargada del pago de los beneficios económicos de los empleados de las Superintendencias afiliadas, el actor ya se encontraba vinculado con la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual, se encontraba afiliada a Corporanónimas, por lo tanto, el accionante era titular del beneficio contemplado en el Acuerdo 040 de 1991, siendo éste equivalente al sesenta y cinco por ciento (65%) del sueldo básico, la prima de antigüedad, prima técnica, y los gastos de representación.

"Se reitera que dicho pago estaría a cargo de la respectiva Superintendencia afiliada a Corporanónimas una vez esta fuera liquidada, por lo cual, en el proceso que nos ocupa se trasladó tal responsabilidad a la Superintendencia de Industria y Comercio, la cual es la encargada del pago de los beneficios económicos del régimen especial de prestaciones económicas reconocidos con anterioridad a la supresión de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades, los cuales quedaron a salvo.

"Siendo así, se encuentra acreditado[5] en el plenario que el demandante percibió la reserva especial del ahorro en una cuantía equivalente al 65% de la asignación básica, tal como se dispuso en el Acuerdo 040 de 1991, y siguiendo lo dispuesto por el H. Consejo de Estado[6], dicho beneficio se debe tener como parte de la asignación mensual devengada por el actor".

Como epílogo se tiene que la reserva especial de ahorro que devengan los empleados de la Superintendencia de Sociedades, hace parte de la asignación básica mensual, y, por consiguiente, resulta procedente incluirla como factor salarial para efectos de la reliquidación de las prestaciones sociales sobre las cuales dicho emolumento tenga incidencia, como ocurre con la prima de actividad y la bonificación por recreación.

Y respecto de los viáticos, tal como lo contempla el artículo 62 del Decreto 1042 de 1978, estos se fijan según la remuneración mensual que corresponda al empleo del funcionario que deba viajar en comisión, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y el lugar donde debe llevarse a cabo la labor, dentro de los parámetros fijados en cada caso por el legislador.

3. Caducidad de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho

A diferencia de otros casos tramitados por este mismo cauce extrajudicial, en los cuales los titulares de la pretendida reliquidación de prestaciones sociales tenían vigente su nexo laboral, circunstancia que al tenor de la jurisprudencia imperante permitía tildarlas de

---

[4] Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Segundad, Subsección "C", Radicado No. 1100 1333 5008 2013 00039 01, Sentencia del 25 de abril de 2014, M.P. Dr. Carlos Alberto Orlando Jaiquel.
[5] Folios 1 y 45
[6] Óp. Cit. Pág. 7

prestaciones periódicas y, por tanto, susceptibles de ser reclamadas en cualquier tiempo (art. 164, num. 1°, lit. c) CPACA), el presente asunto no se regirá por dicha regla, en la medida que para la fecha de radicación de la solicitud de conciliación prejudicial (12 de septiembre de 2017) la señora Ligia Stella Rodríguez Hernández ya no estaba vinculada laboralmente con la Superintendencia de Sociedades, toda vez que prestó sus servicios hasta el 22 de mayo de 2017 (fl. 13A), y, por tanto, mutaron tales emolumentos en prestaciones unitarias con motivo de la terminación de su relación laboral.

No obstante, y pese a que para efectos de la caducidad de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho es aplicable la regla consagrada en el artículo 164, numeral 2°, literal d) del CPACA, es decir, el término de cuatro (4) meses contados a partir del día siguiente al de la notificación del acto administrativo susceptible de ser acusado por ese medio de control, tampoco se configuró ese fenómeno extintivo, si se observa que la solicitud de conciliación extrajudicial se radicó dentro de ese lapso de tiempo (fl. 55).

4. El acuerdo conciliatorio debe estar soportado en las pruebas necesarias que respalden la obligación dineraria reconocida

Para este efecto, se acopiaron las siguientes probanzas:

a) Petición de la señora Ligia Stella Rodríguez Hernández a la Superintendencia de Sociedades, radicada el 18 de agosto de 2017, en la cual solicitó el reconocimiento y pago de la suma de dinero correspondiente a las diferencias generadas por la exclusión de la reserva especial del ahorro en la liquidación de la prima de actividad, la bonificación por recreación y los viáticos, y la correspondiente indexación (fl. 14).

b) Oficio No. 2017-01-472357 del 4 de septiembre de 2017, suscrito por la Secretaria General de la Superintendencia de Sociedades, por el cual se le comunicó a la convocada que su solicitud fue acogida respecto de la reliquidación de la prima de actividad, la bonificación por recreación y los viáticos (fls. 13).

c) Certificación del 28 de agosto de 2017, suscrita por la Coordinadora del Grupo de Administración de Personal de la Superintendencia de Sociedades, en la cual se hace constar el tiempo laborado por la convocante en la entidad convocada, la asignación mensual y la reliquidación de las prestaciones sociales reclamadas (prima de actividad, bonificación por recreación y viáticos) (fls. 13A).

e) Solicitud de conciliación suscrita por la apoderada especial de la señora Ligia Stella Rodríguez Hernández, radicada el 12 de septiembre de 2017, ante la Procuraduría Delegada para la Conciliación Administrativa, en la cual manifestó su conformidad con la liquidación realizada por parte de la Superintendencia de Sociedades (fls. 3 a 12).

f) Certificación expedida por el Secretario del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Superintendencia de Sociedades, el 13 de octubre de 2017, donde consta que en reunión celebrada el 12 de octubre de 2017 (Acta N° 25-2017), se estudió el caso de la convocante y se definieron los parámetros bajo los cuales se autorizó proponer fórmula de arreglo en la audiencia de conciliación extrajudicial con respecto a la reliquidación y pago de la prima de actividad, bonificación por recreación y viáticos, con la inclusión del factor salarial reserva especial del ahorro, en favor de la señora Ligia Stella Rodríguez Hernández (fl. 31).

h) Resolución N° 2017-01-338126 del 23 de junio de 2017, por la cual la Secretaria General de la Superintendencia de Sociedades reconoce y ordena el pago de una liquidación definitiva a la Doctora Ligia Stella Rodríguez Hernández, en donde consta que le fue aceptada la renuncia al cargo de Secretaria General Código 37, Grado 23, mediante la Resolución N° 510-000498 del 22 de mayo de 2017. (fls. 15 a 18).

Apreciado el caudal probatorio en forma conjunta y de acuerdo con las reglas de la sana crítica (art. 176 CGP), se concluye que reúne los requisitos de pertinencia, conducencia y eficacia de la prueba, y como quiera que la señora Ligia Stella Rodríguez Hernández ostenta vocación jurídica para acceder a la reliquidación prestacional pretendida, toda vez

que percibió mensualmente la reserva especial de ahorro y, por tanto, es forzosa su inclusión en la liquidación de la prima de actividad, la bonificación por recreación y los viáticos, tal como lo acogió el Comité de Conciliación de la Superintendencia de Sociedades, es innegable entonces que la fórmula conciliada bajo examen contiene una obligación clara, expresa y exigible, por lo que presta mérito ejecutivo y hace tránsito a cosa juzgada.

5.- El acuerdo no debe ser violatorio de la ley ni lesivo para el patrimonio público

Si bien la conciliación propugna por la descongestión de la jurisdicción y la composición amigable del conflicto a través de una solución directa convenida por las partes, también es cierto que todo acuerdo de ese linaje debe ser verificado y refrendado por el juez, quien para aprobarlo debe establecer que ese arreglo económico se ajuste a la ley y no menoscabe el erario público.

Como se indicó líneas atrás, la reserva especial de ahorro tiene como causa la prestación directa del servicio, de manera que el acuerdo conciliatorio que se examina no está viciado de ilegalidad y, por el contrario, goza de respaldo jurídico y jurisprudencial.

Tampoco se evidencia que sea lesivo para el patrimonio público, si se advierte que en la pre-liquidación se dio aplicación a la prescripción trienal y se convino un plazo de setenta (60) días para su pago, contado desde que la Jurisdicción Contencioso Administrativa apruebe la conciliación, unido a que la renuncia a la indexación y a los intereses no es óbice para homologarlo, dado que tales conceptos no hacen parte de las garantías laborales mínimas y, por tanto, son disponibles por su titular, circunstancias todas que permiten colegir que el arreglo es favorable para las partes contendientes, pues al paso que la convocada evitaría una eventual condena judicial por la pretendida reliquidación prestacional, más la indexación, los intereses moratorios y las expensas, sumado al costo de tiempo que implica su trámite, la convocante se beneficiaría también porque se ahorraría los gastos del proceso y no se expondría a que su eventual demanda no saliere avante.

En todo caso, es pertinente advertir que a pesar de que la certificación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial (fl. 31) indicó erróneamente *"(...) tener en cuenta la prescripción trienal de las sumas indicadas conforme la certificación aludida (desde 14 de junio de 2014 al 14 de junio de 2017)"*, cuando lo acertado habría sido mencionar que por haber operado parcialmente el fenómeno de la prescripción, el reconocimiento de las pretensiones de la convocante debía restringirse al periodo comprendido entre el 18 de agosto de 2014 y el 18 de agosto de 2017, la liquidación efectuada por la entidad convocada se realizó teniendo en cuenta este último periodo de tiempo (fl. 13A), con lo cual tal defecto no tiene relevancia.

Así las cosas, teniendo en cuenta que la conciliación examinada se adelantó dentro de los términos previstos en el artículo 20 de la Ley 640 de 2001; que no se observa causal de nulidad que afecte lo actuado o invalide lo acordado; y que el pacto logrado no acusa visos de ilegalidad ni lesiona los intereses económicos de la entidad pública convocante, a la luz de lo previsto en el artículo 13 del Decreto 1716 de 2009 se le impartirá aprobación mediante proveído que tendrá efectos de cosa juzgada y prestará mérito ejecutivo.

IV. DECISIÓN

En mérito de lo expuesto, el Juzgado Veintisiete Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá,

RESUELVE

PRIMERO: APROBAR la conciliación extrajudicial celebrada entre la convocante, señora Ligia Stella Rodríguez Hernández, y la convocada, Superintendencia de Sociedades, el 23 de octubre de 2017, ante la Procuraduría 129 Judicial II para Asuntos Administrativos de Bogotá.

313

SEGUNDO: CONMINAR a las partes intervinientes a hacer efectivo el arreglo conciliatorio logrado en los términos y plazo estipulados, una vez ejecutoriada esta providencia.

TERCERO: DECLARAR que con arreglo a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 1716 de 2009, estas diligencias hacen tránsito a cosa juzgada y prestan mérito ejecutivo.

CUARTO: EXPEDIR a la parte convocante copia auténtica del acuerdo conciliatorio y del presente auto, de conformidad con el artículo 114 del Código General del Proceso y en concordancia con el precepto 14 de la Ley 640 de 2001.

QUINTO: ENVIAR copia de este proveído a la Procuraduría 129 Judicial II para Asuntos Administrativos de Bogotá.

SEXTO: ARCHIVAR las presentes diligencias, una vez cumplido lo anterior y previo registro en el sistema de información Justicia Siglo XXI.

CÓPIESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

HUMBERTO LÓPEZ NARVAEZ
Juez

K.E.

JUZGADO CENTRAL DE ADMINISTRATIVO
CIRCUITO DE BOGOTÁ
SECCIÓN SEGUNDA
Por anotación en ESTADO notifico a las partes la providencia anterior hoy 26 ENE. 2018 a las 8:00 a.m.
SECRETARIO

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Nombre	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Identificación	46363556	Fecha Evaluación	04 DE NOVIEMBRE 2014
Edad	46 AÑOS	Lugar de Nacimiento	TUNJA. BOYACÁ

Identificación del cargo a Proveer

Institución	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES			Denominación	SECRETARIO GENERAL
Código	0 0 37	Grado	23	Dependencia	SECRETARIA GENERAL

Información Académica

Pregrado	Profesión	DERECHO	Fecha Graduación
	Universidad	ROSARIO	1994
Posgrado	Especialización	DERECHO ADMINISTRATIVO	Fecha Graduación
	Universidad	ROSARIO	1996
	Especialización		Fecha Graduación
	Universidad		

Experiencia Laboral (Último cargo o Actual)

Entidad	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Cargo	ASESOR		
Dependencia		Fecha de Ingreso	18-feb-13	Fecha de Retiro	ACTUALMENTE

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DECRETO - 2539 DE 2005			PERFIL	CANDIDATO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad		85%	86%
	Conductas Asociadas	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.		
		Asume la responsabilidad por sus resultados.		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.		

			PERFIL	CANDIDATO
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.		85%	86%
	Conductas Asociadas	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.		
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros		

2018

Nombre	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Identificación	46363556	Fecha Evaluación	04 DE NOVIEMBRE 2014
Edad	46 AÑOS	Lugar de Nacimiento	TUNJA. BOYACÁ

			PERFIL	CANDIDATO
Transparencia	**Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.**			
	Conductas Asociadas	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	85%	85%
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.		
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.		

			PERFIL	CANDIDATO
Compromiso con la Organización	**Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.**			
	Conductas Asociadas	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	85%	86%
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.		

COMPETENCIAS POR NIVEL DIRECTIVO DECRETO - 2539 DE 2005			PERFIL	CANDIDATO
Liderazgo	**Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.**			
	Conductas Asociadas	Mantiene a sus colaboradores motivados.	85%	86%
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.		
		Promueve la eficacia del equipo.		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.		
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.		
		Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.		

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Nombre	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Identificación	46363556	Fecha Evaluación	04 DE NOVIEMBRE 2014
Edad	46 AÑOS	Lugar de Nacimiento	TUNJA. BOYACÁ

			PERFIL	CANDIDATO
Planeación	**Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.**		85%	86%
	Conductas Asociadas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.		
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.		
		Busca soluciones a los problemas.		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.		
		Establece planes alternativos de acción.		

			PERFIL	CANDIDATO
Toma de decisiones	**Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.**		85%	87%
	Conductas Asociadas	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.		
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.		
		Decide bajo presión.		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.		

			PERFIL	CANDIDATO
Dirección y Desarrollo de Personal	**Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas**		85%	86%
	Conductas Asociadas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.		
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.		
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.		
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.		
ENTREVISTA			85%	86%

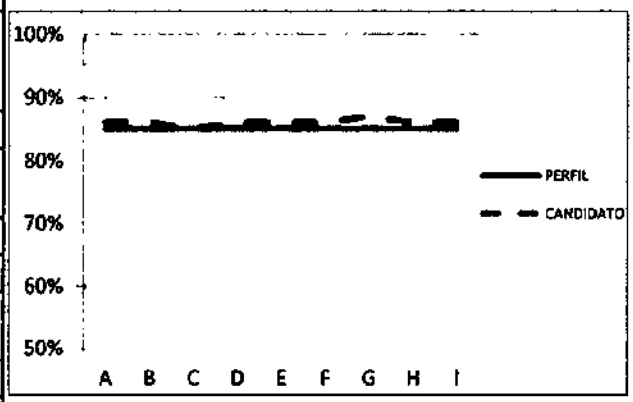
2018

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Nombre	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Identificación	46363556	Fecha Evaluación	04 DE NOVIEMBRE 2014
Edad	46 AÑOS	Lugar de Nacimiento	TUNJA. BOYACÁ

ITEM	COMPETENCIAS	PERFIL	CANDIDATO
A	Orientación a resultados	85%	86%
B	Orientación al usuario y ciudadano	85%	86%
C	Transparencia	85%	85%
D	Compromiso con la organización	85%	86%
E	Liderazgo	85%	86%
F	Planeación	85%	86%
G	Toma de decisiones	85%	87%
H	Dirección y	85%	86%
I	Entrevista	85%	86%



	PERFIL NIVEL DIRECTIVO	CANDIDATO
RESULTADOS →	85%	86,0%

OBSERVACIONES GENERALES

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

FRANCISCO AMEZQUITA

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Nombre	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Identificación	46,363,556	Fecha Evaluación	FEBRERO DE 2013 - ACTUALIZADO ENERO DE 2014
Edad	45 AÑOS	Lugar de Nacimiento	TUNJA

Identificación del cargo a Proveer

Institución	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES			Denominación	JEFE OFICINA ASESORA
Código	1045	Grado	13	Dependencia	OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Información Académica

Pregrado	Profesión	DERECHO	Fecha Graduación
	Universidad		1993
Posgrado	Especialización	DERECHO ADMINISTRATIVO	Fecha Graduación
	Universidad		1995
	Especialización		Fecha Graduación
	Universidad		

Experiencia Laboral (Último cargo o Actual)

Entidad	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Cargo	ASESOR		
Dependencia		Fecha de Ingreso	FEBRERO DE 2013	Fecha de Retiro	ACTUAL

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DECRETO - 2539 DE 2005			PERFIL	CANDIDATO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	**Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad**		85%	85%
	Conductas Asociadas	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.		
		Asume la responsabilidad por sus resultados.		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.		

			PERFIL	CANDIDATO
Orientación al usuario y al ciudadano	**Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.**		85%	86%
	Conductas Asociadas	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.		
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros		

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Nombre	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Identificación	46,363,556	Fecha Evaluación	FEBRERO DE 2013 - ACTUALIZADO ENERO DE 2014
Edad	45 AÑOS	Lugar de Nacimiento	TUNJA

			PERFIL	CANDIDATO
Transparencia	**Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.**			
	Conductas Asociadas	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	85%	87%
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.		
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.		

			PERFIL	CANDIDATO
Compromiso con la Organización	**Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.**			
	Conductas Asociadas	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	85%	87%
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.		

COMPETENCIAS POR NIVEL DIRECTIVO DECRETO - 2539 DE 2005			PERFIL	CANDIDATO
Liderazgo	**Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.**			
	Conductas Asociadas	Mantiene a sus colaboradores motivados.	85%	86%
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.		
		Promueve la eficacia del equipo.		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.		
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.		
		Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.		

JUNIO 2018

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Nombre	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Identificación	46,363,556	Fecha Evaluación	FEBRERO DE 2013 - ACTUALIZADO ENERO DE 2014
Edad	45 AÑOS	Lugar de Nacimiento	TUNJA

			PERFIL	CANDIDATO
Planeación	**Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.**			
	Conductas Asociadas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	85%	87%
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.		
		Busca soluciones a los problemas.		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.		
		Establece planes alternativos de acción.		

			PERFIL	CANDIDATO
Toma de decisiones	**Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.**			
	Conductas Asociadas	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	85%	86%
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.		
		Decide bajo presión.		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.		

			PERFIL	CANDIDATO
Dirección y Desarrollo de Personal	**Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas**			
	Conductas Asociadas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	85%	87%
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.		
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.		
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.		
ENTREVISTA			85%	87%

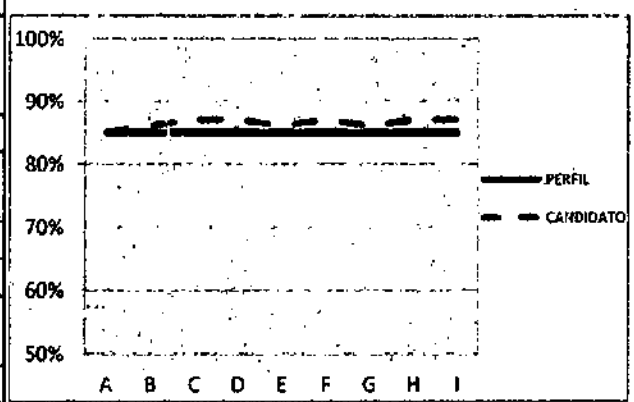
MAYO 2018

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Nombre	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Identificación	46,363,556	Fecha Evaluación	FEBRERO DE 2013 - ACTUALIZADO ENERO DE 2014
Edad	45 AÑOS	Lugar de Nacimiento	TUNJA

ITEM	COMPETENCIAS	PERFIL	CANDIDATO
A	Orientación a resultados	85%	85%
B	Orientación al usuario y ciudadano	85%	86%
C	Transparencia	85%	87%
D	Compromiso con la organización	85%	87%
E	Liderazgo	85%	86%
F	Planeación	85%	87%
G	Toma de decisiones	85%	86%
H	Dirección y	85%	87%
I	Entrevista	85%	87%



	PERFIL NIVEL DIRECTIVO	CANDIDATO
RESULTADOS →	85%	86,5%

OBSERVACIONES GENERALES

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

Fo

FRANCISCO JAVIER AMEZQUITA

2018

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Nombre	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Identificación	46363556	Fecha Evaluación	04 DE NOVIEMBRE 2014
Edad	46 AÑOS	Lugar de Nacimiento	TUNJA. BOYACÁ

Identificación del cargo a Proveer

Institución	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES			Denominación	SECRETARIO GENERAL
Código	0 0 37	Grado	23	Dependencia	SECRETARIA GENERAL

Información Académica

Pregrado	Profesión	DERECHO	Fecha Graduación
	Universidad	ROSARIO	1994
Posgrado	Especialización	DERECHO ADMINISTRATIVO	Fecha Graduación
	Universidad	ROSARIO	1996
	Especialización		Fecha Graduación
	Universidad		

Experiencia Laboral (Ultimo cargo o Actual)

Entidad	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Cargo	ASESOR		
Dependencia		Fecha de Ingreso	18-feb-13	Fecha de Retiro	ACTUALMENTE

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DECRETO 2539 DE 2005			PERFIL	CANDIDATO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	**Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad**			
	Conductas Asociadas	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	85%	86%
		Asume la responsabilidad por sus resultados.		
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos		
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.		

			PERFIL	CANDIDATO
Orientación al usuario y al ciudadano	**Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.**			
	Conductas Asociadas	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	85%	86%
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.		
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.		
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.		
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros		

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Nombre	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Identificación	46363556	Fecha Evaluación	04 DE NOVIEMBRE 2014
Edad	46 AÑOS	Lugar de Nacimiento	TUNJA. BOYACÁ

			PERFIL	CANDIDATO
Transparencia	**Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.**		85%	85%
	Conductas Asociadas	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.		
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.		
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.		
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.		
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.		

			PERFIL	CANDIDATO
Compromiso con la Organización	**Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.**		85%	86%
	Conductas Asociadas	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.		
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.		
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.		

COMPETENCIAS POR NIVEL DIRECTIVO DECRETO - 2539 DE 2005			PERFIL	CANDIDATO
Liderazgo	**Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.**		85%	86%
	Conductas Asociadas	Mantiene a sus colaboradores motivados.		
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.		
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.		
		Promueve la eficacia del equipo.		
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.		
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.		
		Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.		

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Nombre	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Identificación	46363556	Fecha Evaluación	04 DE NOVIEMBRE 2014
Edad	46 AÑOS	Lugar de Nacimiento	TUNJA. BOYACÁ

			PERFIL	CANDIDATO
Planeación	**Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.**		85%	86%
	Conductas Asociadas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.		
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.		
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.		
		Busca soluciones a los problemas.		
		Distribuye el tiempo con eficiencia.		
		Establece planes alternativos de acción.		

			PERFIL	CANDIDATO
Toma de decisiones	**Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.**		85%	87%
	Conductas Asociadas	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.		
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.		
		Decide bajo presión.		
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.		

			PERFIL	CANDIDATO
Dirección y Desarrollo de Personal	**Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas**		85%	86%
	Conductas Asociadas	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.		
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.		
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.		
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.		
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.		
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.		
ENTREVISTA			85%	86%

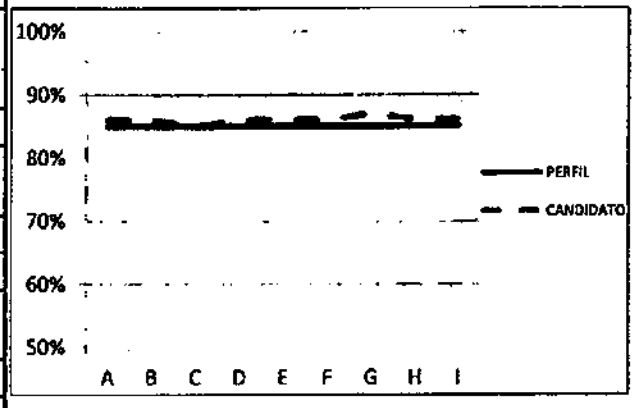
2 2 DIC 2018

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

INFORME DE COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Nombre	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ		
Identificación	46363556	Fecha Evaluación	04 DE NOVIEMBRE 2014
Edad	46 AÑOS	Lugar de Nacimiento	TUNJA. BOYACÁ

ITEM	COMPETENCIAS	PERFIL	CANDIDATO
A	Orientación a resultados	85%	86%
B	Orientación al usuario y ciudadano	85%	86%
C	Transparencia	85%	85%
D	Compromiso con la organización	85%	86%
E	Liderazgo	85%	86%
F	Planeación	85%	86%
G	Toma de decisiones	85%	87%
H	Dirección y	85%	86%
I	Entrevista	85%	86%



	PERFIL NIVEL DIRECTIVO	CANDIDATO
RESULTADOS	85%	86,0%

OBSERVACIONES GENERALES

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

FRANCISCO AMEZQUITA

2014

5329

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
C.C. 46.363.556

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

1 Identificación del Cargo a Proveer

Denominación: Asesor
Código: 1020 **Grado:** 15
Dependencia:

2 Información General del Aspirante

Edad: 44 años **Lugar de Nacimiento:** Tunja – Boyacá
Profesión: Derecho **Fecha Graduación:** 1993
Postgrado: Es. Derecho Administrativo **Fecha:** 1995
Es. **Fecha:**

3 Experiencia Laboral (Último cargo ó Actual)

Entidad: Superintendencia de Industria y Comercio
Cargo: Secretaria General **Fecha de Ingreso:** 14/09/2010
Dependencia: Secretaría General **Fecha de Retiro:** 15/11/2012

4 Competencias comunes a los servidores públicos

ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
Definición	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad
Conductas Asociadas	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Perfil	80	%
Candidato	81	%

2 2 NOV 2018
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFP.

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
C.C. 46.363.556

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Orientación al usuario y al ciudadano	
Definición	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
Conductas Asociadas	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

Perfil	80	%
Candidato	83	%

Transparencia	
Definición	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.
Conductas Asociadas	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Perfil	80	%
Candidato	83	%

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFP.

2018

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
C.C. 46.363.556

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Compromiso con la Organización	
Definición	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
Conductas Asociadas	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Perfil	80	%
Candidato	84	%

5 Competencias por nivel Asesor

Experticia Profesional	
Definición	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Conductas Asociadas	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.

Perfil	80	%
Candidato	84	%

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFP.

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
C.C. 46.363.556

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Construcción de relaciones	
Definición	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
Conductas Asociadas	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Perfil	80	%
Candidato	83	%

Iniciativa	
Definición	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.
Conductas Asociadas	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

Perfil	80	%
Candidato	84	%

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFP.

2018

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
C.C. 46.363.556

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

6 Ajuste al Perfil

Promedio Perfil nivel Asesor* 80 %
Ajuste candidato al Perfil 83.33 %

**Una adecuación perfecta corresponde a un coeficiente de 100%*

FRANCISCO JAVIER AMEZQUITA R.

22 MAR 2015

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFP.

329

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

20131010016991
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20131010016991
Fecha: 05/02/2013 02:45:29 p.m.

Bogotá D. C.,

Doctor
LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Superintendente de Sociedades
Avda. El Dorado No. 51-80
Bogotá

Ref. Evaluación de Competencias Laborales Asesor 1020-15. 20132060014312 del 04 de febrero de 2013.

Apreciado Doctor Vélez:

De la manera más atenta me permito presentarle el informe correspondiente a la evaluación de competencias laborales para el cargo de la referencia, la candidata evaluada fue:

- Ligia Stella Rodríguez Hernández. 40.363.350

Las pruebas aplicadas fueron: aptitudes gerenciales que evaluaron las competencias (orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización y las de nivel asesor).

Los diferentes documentos que soportan la evaluación se conservarán en este Departamento. En caso de requerirse cualquier aclaración sobre el particular me encuentro en total disposición de suministrarla.

Cordialmente,

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR
Directora

Anexo uno (1) informe
Con copia a: Fridoy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Diana P. Cárdenas Z.
101.4.1

22 MAYO 2018

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-236609
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64007-UBICACIÓN, TRASLADOS, FUN
Folios: 2 Anexos:NO SALIDA
Fecha: 2013/06/25 Hora: 16:43:23
Número:510-003903 RESOLUCION

330

RESOLUCIÓN

Por la cual se asignan funciones de Coordinación

LA SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES (E)

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 18 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante Resolución 500-002019 de 8 de Marzo de 2013, se aplazó el disfrute de vacaciones a la Doctora **FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.673.983, Coordinadora del Grupo de Administración de Personal, quien se encuentra posesionada en el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 2028, grado 20, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, y se autorizó el disfrute entre el 28 de Junio de 2013 y el 19 de Julio de 2013, debiéndose reintegrar a sus labores el día 22 de Julio de 2013.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 23 del Decreto 1950 de 1973, se produce vacancia temporal de un cargo cuando quien lo desempeña se encuentra en vacaciones.

TERCERO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones de la Coordinación del Grupo de Administración de Personal de la Superintendencia de Sociedades, se hace necesario asignar las funciones de manera temporal a un funcionario.

CUARTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ASIGNAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, encargada de las funciones del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE DE OFICINA ASESORA (Planeación) código 1043, grado 13, las funciones que le corresponden a la Coordinación del Grupo de Administración de Personal de la Superintendencia de Sociedades, entre el 28 de Junio de 2013 y el 19 de Julio de 2013 inclusive.

PARÁGRAFO: Durante la asignación temporal de funciones de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, de conformidad con el inciso 3° del artículo 15° del Decreto 1029 de 2013, no percibirá el reconocimiento de prima por coordinación toda vez que pertenece al nivel Asesor.

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

~~75~~
~~95~~
331

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ÁNGELA MARÍA ECHEVERRI RAMÍREZ

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064007
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-319771
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64006-ENCARGOS DE PERSONAL
Folios: 2 Anexos:NO SALIDA
Fecha: 2013/08/15 Hora: 16:10:31
Número:510-004637 RESOLUCION

401
332

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante Resolución 510-000851 de 18 de Febrero de 2013, se encargaron las funciones correspondientes al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, a partir del día 18 de Febrero de 2013.

TERCERO. Que mediante Resolución 510-003185 de 16 de Mayo de 2013, se encargaron las funciones correspondientes al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, a partir del día 17 de Mayo de 2013.

CUARTO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

QUINTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEXTO. Que en mérito de lo expuesto,

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

~~97~~
~~102~~
333

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. **ENCARGAR** a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de tres (3) meses contados a partir del día 16 de Agosto de 2013.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-448730
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64006-ENCARGOS DE PERSONAL
Folios: 1 Anexos:NO SALIDA
Fecha: 2013/11/15 Hora: 14:31:26
Número:510-006162 RESOLUCION

103 41
334

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

LA SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES (E)
En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

TERCERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

CUARTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de tres (3) meses contados a partir del día 16 de Noviembre de 2013.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

ÁNGELA MARÍA ECHEVERRI RAMÍREZ

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	1
Cod. Fun.	F3983
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0

30 OCT. 2017

Elaboró: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2013-01-554032
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 899999086 Exp: 36241
Soc: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64006-ENCARGOS DE PERSONAL
Folios: 2 Anexos:NO SALIDA
Fecha: 2013/12/24 Hora: 11:50:29
Número:510-007318 RESOLUCION

~~104~~ 335

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

46.363.556

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, está posesionado en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante circular interna 510-000008 de 17 de Octubre de 2013 se establecieron dos turnos de descanso, a fin de que los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades puedan disfrutar las festividades de navidad y año nuevo, así:

"Opción # 1: Del veintitrés (23) al veintisiete (27) de Diciembre de 2013
Opción # 2 : Del treinta (30) de Diciembre de 2013 al tres (3) de Enero de 2014"

TERCERO. Que la circular interna 510-000008 de 17 de Octubre de 2013 señala: *"(..) los funcionarios que deban laborar durante los turnos de navidad ó año nuevo, quienes tendrán derecho a disfrutar de los cuatro (4) días compensados en las fechas que escojan antes del veintiocho (28) de Febrero de 2014."*

CUARTO. Que el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, disfrutará de turno de descanso, entre el 7 de Enero de 2014 y el 10 de Enero de 2014.

QUINTO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

SEXTO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SÉPTIMO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

OCTAVO. Que en mérito de lo expuesto,

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, encargada de las funciones del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, entre el 7 de Enero de 2014 y el 10 de Enero de 2014 inclusive.

PARÁGRAFO. Durante el encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, continuará ejerciendo las funciones propias del cargo del cual es titular, así como las funciones del cargo JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-075220

Tipo: Salida
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 899999088 - SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Folios: 1 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION

Fecha: 17/02/2014 16:52:20
Exp. 0
Término: 1/01/0001
Consecutivo: 510-000031

337
~~406~~

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones 46.363.556

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

TERCERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

CUARTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. **ENCARGAR** a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de tres (3) meses contados a partir del día 17 de Febrero de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VELEZ CABRERA

30 OCT. 2014

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	1
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

~~108~~
338

Superintendencia de Sociedades

BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-240578

Tipo: Salida
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 463635.6 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 899999099 - SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Folios: 1
Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION
Fecha: 15/05/2014 08:42:09
Exp. 0
Término: 1/01/0001
Consecutivo: 510002091

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

463635556

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

TERCERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

CUARTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. **ENCARGAR** a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de tres (3) meses contados a partir del día 16 de Mayo de 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	1
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA
Radicación: 2014-01-220146
POR FAVOR RESPONDA A ESTE NUMERO
NIT: 46363556 Exp: 0
Soc: LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNAND
Remite: 510-GRUPO DE ADMINISTRACION
Trm: 64007-UBICACIÓN, TRASLADOS, FUN
Folios: 2 Anexos:NO SALIDA
Fecha: 2014/04/30 Hora: 14:26:03
Número:510-001885 RESOLUCION

339

Superintendencia de Sociedades

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el Doctor **JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, está posesionado en el cargo SECRETARIO GENERAL, código 37, grado 23 de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante circular 510-000001 del 06 de Febrero de 2014, se autorizó la compensación de los tres días hábiles de semana santa del año 2014, y se dispuso que en atención a la necesidad de garantizar la efectiva prestación del servicio y que los términos legales no se vean interrumpidos, lo Directores, Delegados, Intendentes, Jefes y Coordinadores de las diferentes dependencias y grupos de la Entidad, asegurarán la continuidad del servicio impartiendo instrucciones a los servidores que deban permanecer en servicio durante los días catorce (14), quince (15) y dieciséis (16) de abril de 2014, cuyos cargos deberán corresponder con por lo menos uno (1) de nivel asistencial y uno (1) del nivel profesional, quienes tendrán derecho a disfrutar de los tres (3) días compensados en las fechas que escojan antes del treinta (30) de junio de 2014.

TERCERO. Que el Doctor JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123 compensó el tiempo correspondiente a veinticuatro (24) horas en virtud de lo dispuesto en la circular 510-000001 del 06 de Febrero de 2014, sin embargo prestó sus servicios los días catorce (14), quince (15) y dieciséis (16) de abril de 2014 en su calidad de Secretario General.

CUARTO. Que el Doctor JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123 le fue autorizado el disfrute de uno de los días compensados para ser disfrutado el día dos (2) de Mayo de 2014.

QUINTO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

SEXTO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria General, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de SECRETARIO GENERAL, código 37, grado 23 de la planta de la Superintendencia de Sociedades.

SÉPTIMO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de SECRETARIO GENERAL, código 37, grado 23, de la planta de la Superintendencia de Sociedades.

OCTAVO. Que en mérito de lo expuesto,

30 OCT. 2017

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, las funciones que corresponden al cargo de cargo de SECRETARIO GENERAL, código 37, grado 23, de la Superintendencia de Sociedades por el día dos (02) de Mayo de 2014.

PARÁGRAFO PRIMERO. Durante el encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, continuará ejerciendo las funciones propias del cargo del cual es titular, así como las funciones de Coordinadora de la Oficina Asesora de Planeación

PARÁGRAFO SEGUNDO: Durante el encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, no percibirá la remuneración correspondiente al cargo SECRETARIO GENERAL, código 37, grado 23, de la planta de la Superintendencia de Sociedades, toda vez que la sigue percibiendo el funcionario titular del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064007
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	M1216
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró:	Mauricio Enrique Latorre Alba – Funcionario Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-278201

Tipo: Salida
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: OFICIO

Fecha: 9/06/2014 19:16:38
Exp. 0
Término: 1/01/0001
Consecutivo: 510-087115

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, está posesionado en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que al Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, le fue concedido permiso remunerado para los días 10 y 11 de Junio de 2014, debiéndose reintegrar a sus labores el día 12 de Junio de 2014.

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

CUARTO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEXTO. Que en mérito de lo expuesto,

30 OCT. 2017

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, encargada de las funciones del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, los días 10 y 11 de Junio de 2014.

Superintendencia
de Sociedades

PARÁGRAFO PRIMERO. Durante el encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, continuará ejerciendo las funciones propias del cargo del cual es titular, así como las funciones del cargo JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Durante el Encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, no percibirá la remuneración correspondiente al cargo SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, toda vez que la sigue percibiendo la titular del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

153
342

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-369204

Tipo: Interna Fecha: 20/08/2014 8:59:08
Trámite: 84006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO Término: 1/01/0001
Tipo Documental: RESOLUCION SIN... Consecutivo: 510-000088

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante Resolución 510- 000068 de 31 JUL 2014 se aceptó la renuncia presentada por el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, efectiva a partir del día 21 de Agosto de 2014.

SEGUNDO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 21 de Agosto de 2014.

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

CUARTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, desde el 21 de Agosto de 2014 y hasta la provisión definitiva del cargo.

30 OCT. 2014

Superintendencia de Sociedades

PARÁGRAFO: Durante el Encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, percibirá la remuneración correspondiente al cargo SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, toda vez que es un cargo con vacancia definitiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-513357

Tipo: Interna
Fecha: 18/11/2014 12:00:05
Trámite: 64005 - INGRESOS DE PERSONAL (INCLUYE NOMBRAMIEN...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 1
Anexos: NO
Término: 1/01/0001
Tipo Documental: RESOLUCION SIN...
Consecutivo: 510-000238

RESOLUCIÓN 1/1

RESOLUCIÓN

Por la cual hace un nombramiento ordinario.

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 12 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: **NOMBRAR** a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR

Nit.	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod Dep.	510
Folios.	1
Cod Tram.	064005
Cod Fun.	R2985
Anexo	0
TRD.	Historia laboral

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2014

Superintendencia de Sociedades

ACTA DE POSESIÓN

N° 295

Fecha 18 NOV 2014

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, al cual le corresponde una asignación básica mensual de $7.664.198,oo, para el cual fue nombrada con carácter ordinario mediante Resolución 510- 000238 de 18 NOV 2014

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Declaración de bienes y rentas (Ley 190 de 1995).

Manifestó que su nombre no figura en el boletín al cual se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley 42 de 1993 como responsables de fallos fiscales.

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 18 NOV 2014

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
Superintendente de Sociedades

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
La posesionada

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

2 6 OCT. 2017

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-514675

Tipo: Interna
Trámite: 64006 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 3 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION

Fecha: 18/11/2014 17:10:3
Exp. 3624
Término: 1/01/000
Consecutivo: 510-00540

Superintendencia de Sociedades

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, encargada de la funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

SEGUNDO. Que mediante Resolución 510-000088 de 20 de Agosto de 2014, se encargaron a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, desde el 21 de Agosto de 2014 y hasta la provisión definitiva del cargo, desprendiéndose de las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13.

TERCERO. Que mediante Resolución 510-000089 de 20 de Agosto de 2014, se encargaron a la Doctora **MARTHA DOLORES PINEDA CAMARGO** identificada con cédula de ciudadanía 41.783.778, las funciones que le corresponden al cargo de libre nombramiento y las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, desde el 21 de Agosto de 2014 y mientras dura el encargo de la Doctora LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ.

CUARTO. Que mediante Resolución 510-000238 de 18 de Noviembre de 2014 la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556 fue nombrada en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, del cual tomó posesión el día 18 de Noviembre de 2014, dando por terminado el encargo efectuado mediante Resolución 510-000088 de 20 de Agosto de 2014, y como consecuencia dando por terminado el encargo efectuado a la Doctora **MARTHA DOLORES PINEDA CAMARGO** identificada con cédula de ciudadanía 41.783.778 en el cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13.

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

QUINTO. Que mediante Resolución 510- 005405 de 18 NOV 2014 se aceptó la renuncia presentada por la funcionaria **MARTHA DOLORES PINEDA CAMARGO** identificada con cédula de ciudadanía 41.783.778, al cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 2028, grado 14, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, al encargo en el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 2028, grado 16, y al encargo de funciones del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, a partir del día 19 de Noviembre de 2014.

SEXTO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para el día 18 de Noviembre de 2014 y a partir del día 19 de Noviembre de 2014.

SÉPTIMO. Que según el inciso 3° del artículo 24 de la Ley 909 *"Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."*

OCTAVO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

NOVENO. Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **MARTHA DOLORES PINEDA CAMARGO** identificada con cédula de ciudadanía número 41.783.778, quien está posesionada en el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 2028, grado 14, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, encargada en el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 2028, grado 16, las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, el día 18 de Noviembre de 2014.

PARÁGRAFO: Durante el Encargo de que trata el presente artículo la Doctora **MARTHA DOLORES PINEDA CAMARGO** identificada con cédula de ciudadanía número 41.783.778, percibirá la remuneración correspondiente al cargo corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, toda vez que es un cargo con vacancia definitiva.

Superintendencia de Sociedades

346

ARTÍCULO SEGUNDO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL , código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para que ejerza las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción JEFE OFICINA ASESORA (Planeación), código 1045, grado 13, por el término de hasta tres (3) meses contados a partir del día 19 de Noviembre de 2014.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR

Nit.	899.999.086
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	3
Cod. Fun.	R2985
TRD.	Historia laboral
Anexo	0
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró	Fabiola Rodriguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

Superintendencia de Sociedades

~~179~~ ~~137~~ 347

ACTA DE POSESIÓN

N° 299

Fecha 19 NOV 2014

En la ciudad de Bogotá., se presentó al Despacho del Superintendente de Sociedades, la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, con el objeto de tomar posesión del encargo de funciones en el cargo de libre nombramiento y remoción **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, para el cual fue encargada mediante Resolución 510- 005407 de 18 NOV 2014

Presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía N° 46.363.556

Prestó el juramento de rigor.

Esta posesión surte efectos fiscales a partir del 19 NOV 2014

Francisco Reyes V.

FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
Superintendente de Sociedades

Ligia Rodriguez H

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
La posesionada

FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

30 OCT. 2017

Ana M.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2020-01-025501

Fecha: 27/01/2020 11:36:20 Folios: 1
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Superintendencia de Sociedades

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

Certifica que

Ligia Stella Rodríguez Hernández

C.C. Nº 46.363.556

Asistió al Diplomado en

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Con una intensidad de 120 horas

Realizado entre el 16 de septiembre y el 13 de diciembre de 2013

GUSTAVO TOBÓN LONDOÑO
Decano Académico
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

MONIQUE CASTILLO VELOSA
Directora
Programa de Educación Continua

Bogotá, diciembre de 2013

3 de 3

269
Copia

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-366330

Tipo: Salida Fecha: 13/07/2017 12:36:32 PM
Trámite: 64008 - RETIROS DE PERSONAL - (INCLUYE RENUNCIA
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 500 - SECRETARIA GENERAL
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
Folios: 3 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 500-002646

RESOLUCIÓN

"Por la cual se autoriza el pago de un retroactivo"

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

En uso de las atribuciones que le confieren la Resolución 500-000267 del 28 de febrero de 2016, y

C O N S I D E R A N D O:

Que al señor LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 46363556, le fue aceptada renuncia al empleo SECRETARIO GENERAL, Código 3723, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir de 22 de mayo de 2017. Así mismo, mediante Resolución No. 500-002391 de 23 de junio de 2017, se ordenó y reconoció el pago de una liquidación definitiva.

Que en virtud de la expedición del Decreto No. 999 del 9 de junio de 2017 *"Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones"* se fijaron las escalas de remuneración de los empleos desempeñados por servidores públicos, el cual se aplica a los servidores de la Superintendencia de Sociedades.

Que de conformidad con el artículo 39 del citado Decreto, las escalas remuneración de los empleos desempeñados por servidores públicos surten efectos fiscales a partir del 1 de enero de 2017.

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario pagar el retroactivo por el periodo comprendido entre el 1 de enero y 22 de mayo de 2017, al haber sido reconocidos en la liquidación definitiva con las escalas remuneración de los empleos desempeñados por servidores públicos para el año 2016.

Que el Grupo de Presupuesto expidió el certificado de disponibilidad número 91817 del 7 de julio de 2017, y

Que de conformidad con lo expuesto este Despacho:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Ordenar pagar al señor LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 46363556, le fue aceptada renuncia al empleo de SECRETARIO GENERAL, Código 3723, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, la suma de $13.698.270 conformidad con lo dispuesto en la parte motiva de la presente resolución, de acuerdo a la liquidación efectuada, así:

CONCEPTO	VALOR
REAJUSTE DE ASIGNACION BASICA	2.042.290
REAJUSTE COMP VAC APL/INTER ASIG BASICA	272.305
REAJUSTE COMP VAC APL/INTER RESERVA	265.498
REAJUSTE DE PRIMA TECNICA	1.351.802
REAJUSTE DE RESERVA ESPECIAL DEL AHORRO	1.991.232
REAJUSTE DE BONIFICACION SERVICIOS	503.070
REAJUSTE RESERVA SUELDO DE VACACIONES	962.429
REAJUSTE BONIFICACION RECREACION	87.527
REAJUSTE PRIMA POR DEPENDIENTE	405.538
REAJUSTE DE PRIMA DE VACACIONES	1.371.234
REAJUSTE DE PRIMA SEMESTRAL	1.264.358
REAJUSTE PRIMA NAVIDAD	524.806
REAJUSTE PRIMA DE ACTIVIDAD	583.512
REAJUSTE VACACIONES EN RETIRO	1.099.501
REAJUSTE INCAPACIDAD ENFERMEDAD GRAL.	665.852
REAJUSTE SUELDO POR INCAPACIDAD	307.316
TOTAL	13.698.270

113 días. => Completo

ARTICULO SEGUNDO. Ordenar descontar $2.925.767 al señor(a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 46363556, por los siguientes conceptos:

CONCEPTO	VALOR
SALUD 4%	210.766
PENSION 4%	210.766
FONDO DE SOLIDARIDAD 1%	55.173
RETENCION EN LA FUENTE (E)	2.394.000
FONDO SUBSISTENCIA REGIMEN LABORAL	55.062
TOTAL	2.925.767

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución al (la) señor (a) LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, en la dirección de correo electrónico ligiastellar01@gmail.com, según autorización que diera, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, advirtiendo que contra la presente resolución procede únicamente el recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su firmeza.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Luisa Fda Trujillo B.

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Secretaria General

TRD: HISTORIA LABORALES

Cristina - 247 - 0 Copia

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-412451

Tipo: Salida Fecha: 03/08/2017 03:38:29 PM
Trámite: 95000 - RECURSO DE REPOSICIÓN
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 500 - SECRETARIA GENERAL
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
Folios: 5 Anexos: SI
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 500-002920

RESOLUCIÓN

Por la cual se resuelve un recurso de reposición

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

En uso de las atribuciones que le confieren la Resolución 500-000267 del 26 de febrero de 2016, y

C O N S I D E R A N D O:

I. ANTECEDENTES

Que mediante Resolución No. 500-002391 del 23 de junio de 2017, la Secretaria General de la Superintendencia de Sociedades ordenó el reconocimiento y pago a la doctora Ligia Stella Rodriguez Hernández de la liquidación definitiva en el empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Secretario General, Código 37, Grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, al haberle sido aceptada renuncia a partir del 23 de mayo de 2017.

Que la mencionada resolución fue notificada mediante correo electrónico el día 23 de junio de 2017.

Que en atención al artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el plazo para interponer el recurso de reposición contra la anterior resolución transcurrió entre el 27 de junio y el 11 de julio de 2017.

Que el recurso de reposición contra la citada resolución, fue interpuesto el 30 de junio de 2017 según el radicado No. 2017-01-344121.

II. DE LA PROCEDIBILIDAD DEL RECURSO

Los artículos 74, 76 y 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establecen como requisitos de procedibilidad del recurso de reposición contra los actos administrativos, los siguientes:

- Interés o legitimación
- Presentación ante autoridad competente
- Presentación oportuna
- Presentación en forma

Requisitos que se encuentran satisfechos por la recurrente, por lo que se procede a realizar el análisis de fondo de la cuestión planteada.

III. DEL RECURSO Y LAS PRETENSIONES

Mediante el radicado No. 2017-01-344121 del 30 de junio de 2017, la doctora Ligia Stella Rodriguez Hernández interpuso recurso de reposición en contra de la Resolución expedida por la Secretaria General de la Superintendencia de Sociedades "*Por la cual se reconoce y ordena el pago de una liquidación definitiva*", el cual sustentó de la siguiente manera:

"(...) En el artículo segundo de la resolución No. 500-002391 del 23 de junio de 2017

se incluye como descuento de reintegro por prima técnica en incapacidades la suma de $6.304.083, la cual fue calculada teniendo en cuenta el salario con el incremento salarial de la presente anualidad contenido en el ***Decreto 1017 de 9 de junio de 2017,*** *no siendo procedente pues dicho aumento fue establecido por el Gobierno Nacional con posterioridad a mi retiro (partir del 23 de mayo de 2017), lo descontado supera lo debido en al menos $252.855".*

Bajo estos argumentos la recurrente solicitó:

> *"Solicito se revoque el artículo segundo de la resolución No. 500-002391 del 23 de junio de 2017, y se ajusten los descuentos allí consignados conforme al cuestionamiento señalado en precedencia".*

IV. CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Que mediante Resolución No. 500-002391 del 23 de junio de 2017, la Secretaria General de la Superintendencia de Sociedades ordenó el reconocimiento y pago a la doctora Ligia Stella Rodriguez Hernández de la liquidación definitiva por la aceptación de su renuncia al empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Secretario General, Código 37, Grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 23 de mayo de 2017.

Por su parte, al revisar el recurso de reposición interpuesto contra la mencionada resolución, se observa que éste se dirige contra los valores objeto de reintegro para el año 2017, por considerar que no era procedente la aplicación del Decreto 1017 del 9 de junio de 2017 que estableció la escala salarial para el año 2017 de los servidores públicos, el cual fue expedido con posterioridad al retiro de la recurrente. En consecuencia, el pago de las incapacidades le fueron reconocidas con la prima técnica prevista para el año 2016 y no con la del año 2017, por ello lo descontado supera lo debido en al menos $252.855.

Sobre el particular se considera:

El Decreto 999 del 9 de junio de 2017 "*Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones*" estableció las escalas de asignación básica de los empleados de la Rama Ejecutiva del orden nacional, incluyendo a la Superintendencia de Sociedades, el cual entró en vigencia a partir de su publicación de conformidad con el artículo 39.

Según lo establece el artículo 22 del mismo Decreto, los incrementos salariales de los empleados públicos del orden nacional reconocidos de forma retroactiva, deben tenerse en cuenta para liquidar los aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral, teniendo un plazo de dos (2) meses para re liquidar y girar las sumas adeudadas, es decir, a partir de la vigencia del citado decreto se modificaron las escalas salariales de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, incluyendo la prima técnica.

En cuanto al Decreto 1017 del 9 de junio de 2017 mencionado por la recurrente y que considera estableció el aumento de la asignación básica de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional para el año 2017, dentro de los que se encuentran los servidores de la Superintendencia de Sociedades, se aclara que este Decreto en realidad estableció la asignación básica para los empleos de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, no siendo aplicable a los servidores de la Superintendencia de Sociedades, quienes se rigen por el Decreto 999 de 2017.

Ahora bien, una vez aclarado lo anterior nos centraremos en el análisis de la Resolución No. 500-002391 del 23/06/17 "*Por la cual se reconoce y ordena el pago de una liquidación definitiva*" ahora recurrida, en la que se efectuaron descuentos por concepto de auxilio

económico por incapacidad por los años 2016 y 2017, por haber sido reconocidos teniendo en cuenta la prima técnica automática, la cual no constituía factor salarial, situación que dio lugar a realizar los respectivos ajustes, así:

No. días	Fecha desde	Fecha hasta	Días pagados	Valor a descontar con Asignación Básica
15	28/06/2016	12/07/2016	13	$1.872.999
3	13/07/2016	15/07/2016	3	$432.231
4	24/01/2017	27/01/2017	2	$307.604
5	15/02/2017	19/02/2017	3	$461.406
8	21/02/2017	28/02/2017	6	$922.812
7	01/03/2017	07/03/2017	7	$1.076.614
7	08/03/2017	14/03/2017	7	$1.076.614
3	17/04/2017	19/04/2017	1	$153.802
TOTAL			42	$6.304.083

En la citada Resolución se realizaron los ajustes correspondientes a los días de incapacidad pagados por la Superintendencia de Sociedades, teniendo en cuenta la prima técnica correspondiente a 42 días por $6.304.083, así: a) 16 días en el año 2016 por $ 2.305.230 y b) 26 días en el año 2017 por $3.998.853.

A continuación nos centraremos en el pago de los 26 días de incapacidad reconocidos por la Superintendencia de Sociedades durante el año 2017, por ser éstos objeto del recurso de reposición interpuesto por la Doctora Rodriguez Hernández.

De la revisión de la historia laboral se pudo determinar que la recurrente laboró 139 días durante el año 2017 (del 1 de enero de 2017 al 22 de mayo de 2017), de los cuales se pagaron 26 días de incapacidad por los siguientes periodos: 24 de enero de 2017 al 27 de enero de 2017; del 15 de febrero de 2017 al 19 de febrero del 2017; del 21 de febrero de 2017 al 28 de febrero de 2017; del 1 de marzo de 2017 al 14 de marzo de 2017; del 17 de abril de 2017 al 19 de abril de 2017.

Es pertinente señalar, que las sumas objeto de reintegro por 26 días de incapacidad pagados por la Entidad, teniendo en cuenta la prima técnica, se calcularon de la siguiente manera:

Prima Técnica Mensual /30 * Días de incapacidad pagados = Sumas a reintegrar

Lo anterior se muestra en el siguiente cuadro:

Número Días de Incapacidad	Fecha Desde	Fecha Hasta	Días pagados por la Entidad	PRIMA TECNICA		VALOR A REINTEGRAR	
				2016	2017	Con prima técnica 2016	Con prima técnica 2017
4	24/01/2017	27/01/2017	2	4.322.306	4.614.061	288.154	307.604
5	15/02/2017	19/02/2017	3	4.322.306	4.614.061	432.231	461.406
8	21/02/2017	28/02/2017	6	4.322.306	4.614.061	864.461	922.812
7	01/03/2017	07/03/2017	7	4.322.306	4.614.061	1.008.538	1.076.614
7	08/03/2017	14/03/2017	7	4.322.306	4.614.061	1.008.538	1.076.614
3	17/04/2017	19/04/2017	1	4.322.306	4.614.061	144.077	153.802
TOTAL			26			$ 3.745.999,00	$ 3.998.852,00

En relación con los argumentos del recurso de reposición, por concepto de reintegro debían descontarse la suma de $3.745.999, que resultan de multiplicar el valor de la prima técnica diaria prevista para el año 2016 por los días pagados por la Entidad por concepto de incapacidad en el año 2017 y no la suma de $3.998.853 que tuvo en cuenta la establecida para el año 2017.

250 2K
Copia

No obstante lo anterior, en efecto se descontó la suma de $3.998.852, que resulta de multiplicar el valor de la prima técnica diaria prevista para el año 2017 por los días pagados por la Entidad en el año 2017, debido a que el Decreto 999 del 9 de junio de 2017 ya había entrado en vigencia al momento de la expedición de la resolución que reconoció y ordenó el pago de la liquidación definitiva de la doctora Rodriguez Hernández, por tal razón se procedió a calcular el valor objeto de reintegro con la prima técnica mensual prevista para el año 2017.

Ahora bien, al revisar la Resolución No. 500-002646 del 13 de julio de 2017 "*Por la cual se autoriza el pago del retroactivo*" a la doctora Ligia Stella Rodriguez Hernández por el periodo comprendido entre el 1 y 22 de mayo de 2017, se le volvieron a liquidar 139 días laborados durante el año 2017, (se adjunta) así:

CONCEPTO	VALOR
REAJUSTE ASIGNACION BASICA	2.042.290
REAJUSTE COMPENSACION VAC APL/INTER ASI	272.305
REAJUSTE COMPENSACION VAC APL/INTER RES	265.498
REAJUSTE PRIMA TECNICA	**1.351.802**
REAJUSTE RESERVA ESPECIAL AHORRO	1.991.232
REAJUSTE BONIFICACION POR SERVICIOS	503.070
REAJUSTE RESERVA SUELDO VACACIONES	962.429
REAJUSTE BONIFICACION POR RECREACION	87.527
REAJUSTE PRIMA POR DEPENDIENTE	405.538
REAJUSTE PRIMA DE VACACIONES	1.371.234
REAJUSTE PRIMA SEMESTRAL JUNIO	1.264.358
REAJUSTE PRIMA DE NAVIDAD	524.806
REAJUSTE PRIMA DE ACTIVIDAD	583.512
REAJUSTE VACACIONES RETIRO	1.099.501
REAJUSTE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GE	665.852
REAJUSTE SUELDO INCAPACIDAD	307.316
TOTAL	**13.698.270**

Así mismo, se ordenó el descuento de $2.925.767 por los siguientes conceptos:

CONCEPTO	VALOR
SALUD 4%	210.766
PENSION 4%	210.766
FONDO DE SOLIDARIDAD 1%	55.173
RETENCION EN LA FUENTE (E)	2.394.000
FONDO SUBSISTENCIA REGIMEN LABORAL	55.062
TOTAL	**2.925.767**

Conforme a lo anterior, se evidencia que por concepto de reliquidación de la prima técnica se reconoció la suma de $1.351.802 correspondiente a 139 días laborados, mientras que al revisar los descuentos efectuados en la misma Resolución se observa que no fue descontada suma alguna por concepto de dias incapacidad pagados por la Superintendencia de Sociedades durante el año 2017, en razón a que ya habian sido descontados en la liquidación definitiva teniendo en cuenta la prima técnica mensual prevista para el presente año.

Así las cosas, los $ 252.855 que solicita la recurrente y que le fueron descontados en la liquidación definitiva por concepto de reintegro de los 26 días de incapacidad del año 2017 al tener en cuenta la prima técnica prevista para el año 2017, se reconocieron en la liquidación del retroactivo realizada en la Resolución No. 500-002646 del 13 de julio de

25
251
Copia

2017, al reconocer los 139 días laborados, pues en caso contrario, se estaría realizando un doble descuento.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. Confirmar la Resolución 500-002391 del 23 de junio de 2017, por las razones expuestas en la parte motiva de este acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar la presente Resolución a la señora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, al correo electrónico ligiastellar01@gmail.com, según autorización que diera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO TERCERO. Contra la presente resolución no procede recurso alguno, en los términos del artículo 87 numeral 1 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

Notifíquese y Cúmplase

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Secretaria General

TRD: HISTORIA LABORALES

Visto Bueno, Daniela Sanchez Polanco

222 EXF

Copia

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2017-01-229670

Tipo: Salida Fecha: 03/05/2017 12:11:42 PM
Trámite: 90000 - CERTIFICACIONES
Sociedad:c46363556 - LIGIA STELLA RODRIGU Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: CERTIFICAC Consecutivo: 510-001118

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor(a) **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 46363556, labora en esta Superintendencia, desde el 18 de febrero de 2013 a la fecha, en calidad de **SERVIDOR PUBLICO**, posesionado(a) en el Cargo de **SECRETARIO GENERAL 3723** de la Planta Globalizada.

El lugar en donde el (la) señor(a) **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, presta sus servicios a la Superintendencia de Sociedades, es en la ciudad de **BOGOTA.**

Que mensualmente devenga las sumas que a continuación se discriminan:

Asignación Básica:	$	8.644.609
Reserva:	$	8.428.493
Prima por Dependiente:	$	1.296.692
Prima Técnica	$	4.322.306
Prima de Alimentación:	$	29.000

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Acuerdo 040 de 1991, todos los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades devengan mensualmente el valor correspondiente a la Reserva Especial del Ahorro, la cual equivale al sesenta y cinco por ciento (65%) de la asignación básica.

Que el (la) señor(a) **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, presentó reclamación el día 18 de abril de 2017, donde solicitó la inclusión de la reserva especial de ahorro en la liquidación de los factores de Prima de Actividad, Bonificación por Recreación, Horas Extras y Viáticos y los reajustes de los anteriores conceptos, para los años comprendidos entre el 18 de abril de 2014 al 18 de abril de 2017

Que verificada la base de datos de la entidad, se encontró que el (la) señor(a) **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ,** devengó durante el periodo señalado, por concepto de Prima de Actividad, Bonificación por Recreación, y sus reajustes; los siguientes valores:

221

Copia

Bogotá D. C.,

Doctor
FRANCISCO REYES VILLAMIZAR
Superintendente
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADE
Ciudad

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-176931

Fecha: 18/04/2017 7:37:18 Folios: 2
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Señor Superintendente:

En mi calidad de servidora pública, identificada como aparece al pie de mi firma, en ejercicio del derecho de petición, de manera respetuosa solicito a usted el reconocimiento y pago de las sumas de dinero correspondientes a las diferencias generadas al haber omitido la contabilización de la Reserva Especial del Ahorro en la liquidación de la Prima de Actividad, la Bonificación por Recreación y/o los Viáticos, indexadas y con los intereses causados hasta la fecha.

Dicha obligación estaba a cargo de CORPORANONIMAS, pero las referidas sumas no han sido canceladas por la Superintendencia de Sociedades desde que asumió legalmente su pago luego de la supresión de la mencionada Corporación Social por orden del Gobierno Nacional, en 1997.

Mi pretensión no comprende todos los años transcurridos desde esa fecha, pues es claro que tan sólo puede abarcar un lapso máximo de tres (3) años, en atención a lo dispuesto por el articulo 41 del Decreto 3135 de 1968, que señala que las acciones que emanen de los derechos consagrados en el mismo, prescriben en tres años contados desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible.

Acorde con lo anterior, el Decreto 1848 de 1969, reglamentario del ya citado, en su artículo 102 dispone: 'Las acciones que emanan de los derechos consagrados en el Decreto 3135 de 1968 y en este Decreto, prescriben en tres (3) años, contados a partir de la fecha en que la respectiva obligación se haya hecho exigible. El simple reclamo escrito del empleado oficial formulado ante la Entidad o empresa obligada, sobre un derecho o prestación debidamente determinado, interrumpe la prescripción, pero solo por un lapso igual.'

Para los efectos de la presente petición, solicito tener en cuenta los argumentos y fundamentación esgrimidas a través de¡ escrito radicado en la Entidad con el número 2014-01-284691 de julio 9 de 2014. En el mismo sentido, las consideraciones expuestas recientemente por los jueces administrativos en las providencias que aprueban la Conciliación Extrajudicial dentro de los procesos adelantados por las doctoras Alicia Morales Tamayo y Neysee Alvarez de Moreno, ex funcionaria y funcionaria de esta Superintendencia respectivamente, mecanismo alternativo inicialmente aprobado por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, que consta en las Actas 014 y 016 de 2015, a cuyo análisis también me remito.

Adicional a lo anterior considero relevante mencionar los principios constitucionales de irrenunciabilidad de beneficios laborales (por presiones o compromisos impuestos), así como el de igualdad (respecto de los funcionarios de la entidad de cualquier nivel (incluyendo el directivo) frente a la misma pretensión reconocida)

Recibo notificaciones en el correo electrónico ligiastellar01@gmail.com.

Cordialmente,

Ligia Rodriguez H

LIGIA RODRIGUEZ HERNANDEZ
C.C. 46.363.556

277 Copia

2017-01-162011

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

NOTIFICACION PERSONAL

Bogotá D.C., el día 06 de abril de 2017, 9:00 a.m, se notificó personalmente de las **RESOLUCIÓN 510-001407 del 05/04/2017**, a la Dra. **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.363.556, FUNCIONARIA de la Superintendencia de Sociedades.

Se le hace entrega de copia íntegra del acto administrativo notificado y se le advierte que NO procede el recurso alguno.

ok

Ligia Rodriguez H
EL NOTIFICADO
C.C

EL NOTIFICADOR

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-163747

Fecha: 6/04/2017 11:36:23 Folios: 1
Remitente: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

510

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Acta

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2017-01-162011

Tipo: Interna
Trámite: 64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDACIO...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
Folios: 2
Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION
Fecha: 5/04/2017 16:00:28
Exp. 0
Consecutivo: 510-001407

216

Copia

RESOLUCIÓN

Por la cual se concede una licencia ordinaria no remunerada

El SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, y en especial las asignadas por el decreto número 1023 del 18 de mayo de 2012

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que el artículo 19 del Decreto 2400 de 1968, compilado en el artículo 2.2.5.10.4. del Decreto 1083 de 2015, establece que: "Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la Administración Pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio".

SEGUNDO. Que según oficio 09356 del 23 de julio de 1997, el Departamento Administrativo de la Función Pública, ratifica el concepto emitido el 5 de diciembre de 1995 con oficio número 9633, en referencia a que la licencia ordinaria se debe conceder por los términos establecidos en el Decreto 2400 de 1968 se debe contabilizar con los días hábiles.

TERCERO. Que mediante escrito con número de radicado 2017-01-156804 del 04 de abril de 2017, la funcionaria **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de Secretaria General, código 37, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, solicita licencia ordinaria no remunerada por el término de tres (3) días hábiles, a partir del 10 de y hasta el 12 de abril de 2017, inclusive.

CUARTO. Que de conformidad con lo establecido por el Consejo de Estado en Sentencia del 22 de Septiembre de 2010, con Rad. 2006-00049, que declaró la nulidad del inciso 2 del artículo 71 del Decreto 806 de 1997, la funcionaria en licencia, deberá efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social que le corresponden en proporción, esto al tenor de lo previsto en la parte considerativa de la decisión judicial enunciada, que señala:

"El permitir que no sólo el Estado sea el que asuma la prestación de este servicio, redunda en beneficio de los asociados, porque así se logra su prestación sin interrupción, para lo cual además es necesario que tanto el Estado como los particulares a cuyo cargo se encuentra este servicio, reciban oportunamente los valores per cápita que se invertirán en el costo del mismo y que constituyen una de las formas de financiamiento del sistema e implican el desarrollo del principio de solidaridad previsto en el artículo 2º de la Ley 100 de 1993 el cual constituye un deber exigible a las personas, que hace referencia a la obligación que tienen los administrados de contribuir con su esfuerzo a la sostenibilidad, equidad y eficiencia, lo cual lleva forzosamente a concluir que éstos deban cotizar, si tienen ingresos, no solo para poder recibir los distintos beneficios, sino además para preservar el

equilibrio del sistema y cumplir con uno de sus objetivos cuál es el de garantizar la ampliación de su cobertura hasta lograr que toda la población acceda sin discriminación a este servicio".

Que en mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. CONCEDER a la funcionaria **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de Secretaria General, código 37, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, licencia ordinaria no remunerada por el término de tres (3) días hábiles, a partir del 10 de y hasta el 12 de abril de 2017, inclusive, debiéndose reintegrar a sus labores el día 17 de abril de 2017.

PARÁGRAFO: La funcionaria **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, deberá efectuar los aportes que le corresponden por concepto de aportes al sistema general de seguridad social en pensiones durante el período de licencia, por valor OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIES PESOS MONEDA LEGAL ($85.366,00), a más tardar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a su reintegro, a la cuenta corriente número 126-040326-75 de Bancolombia a nombre de la Superintendencia de Sociedades y allegar copia de la consignación a los Grupos de Tesorería y Administración de Personal, o autorizando por escrito el descuento correspondiente del pago de la nómina inmediatamente siguiente a la fecha de reintegro.

ARTÍCULO SEGUNDO. Notifíquese personalmente en la forma prevista en el artículo 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo a la servidora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, en la sede Bogotá de la Superintendencia de Sociedades, en la Secretaria General.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Notifíquese y cúmplase.

Francisco Reyes Villamizar

NIT:	46.363.556
RAD.:	2017-01-156804
COD. DEP.:	510
FOLIOS:	2
COD. FUNC.:	A 5438
TRD:	Historias laborales

Revisó Ángela María Caro Bohórquez – Coordinadora (E) Grupo Administración de Personal
Vo. Bo. Joaquín Fernando Ruiz – Subdirector Financiero

Copia
227

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite
2014-01-338226

Tipo Entrada
Tramite 64004 - SOLICITUD PRIMAS ESPECIALES (FUNERARIOS,MA.
Sociedad 46353556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ.
Remitente 46353556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Destino 511 - GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Folios 2 Anexos NO
Tipo Documental ENTRADA

Fecha 23/07/2014 10:08:18
Exp 0
Tramite 14/08/2014

Bogotá D.C., 23 de julio de 2014

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Grupo de Desarrollo de Talento Humano
Ciudad

Ref: Actualización Prima por Dependientes

Para los fines pertinentes y con el propósito de seguir gozando del beneficio de Prima por Dependientes que percibo por:

Nombre: Ana Maria Rueda Rodriguez
Parentesco: Hija
Identificación: 1001309896
Fecha de nacimiento: 6 de agosto de 2001 (*A la fecha no es mayor de 12 años*)

Manifiesto, que el beneficiario continúa dependiendo económicamente para todos los efectos de la suscrita. Así mismo, los documentos que dan cuenta de la edad y condición de beneficiario, reposan en mi expediente laboral por cuanto han sido aportados con anterioridad.

Finalmente, como quiera que mi hija estudia en calendario B, en tanto el colegio inicia labores y me expiden la certificación pertinente, adjunto el documento en el que se evidencia el trámite de matricula para el periodo académico 2014 *(segundo semestre)* – 2015 (*primer semestre*),

Cordialmente,

Ligia Rodriguez H

CC. Funcionario
Tramite: 64004
Dep Destino: 511

Nota: Acuerdo 40 de 1991

- Para los hijos mayores de 12 años que se encuentren estudiando por semestre o en calendario B, deberán aportar el correspondiente certificado de estudio.
- Para el cónyuge, se deberá anexar el certificado de afiliación a la Eps.

RESOLUCIÓN

Por la cual se aplaza el disfrute de vacaciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de las atribuciones legales, y en especial las asignadas por el Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Que el Decreto 1045 de 1978, en su Artículo 14 dispone que "las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio" y que "el aplazamiento se decretará por resolución motivada". A su turno el Artículo 16º de la norma señalada indica que "la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

SEGUNDO. Que con resolución **500-002395** del 13 de julio de 2015, se ordenó el disfrute de 15 días hábiles de vacaciones remuneradas a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, por el año de servicios comprendido entre el 20 de febrero de 2014 y el 19 de febrero de 2015, para ser disfrutadas entre el 21 de julio de 2015 y el 11 de agosto de 2015 debiéndose reintegrar a la Entidad el 12 de agosto de 2015.

TERCERO. Que con resolución 500-002504 del 22 de julio de 2015, se interrumpió el disfrute de las vacaciones de la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, a partir del 27 de julio de 2015, quedándole pendientes 11 dias hábiles de vacaciones por disfrutar, que se tomarán en la fecha en la que se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio

CUARTO. Que con Resolución 510-000213 del 19 de febrero de 2016, se ordenó el disfrute de 5 dias hábiles de vacaciones a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, para ser disfrutadas del 22 al 26 de febrero de 2016, debiéndose reintegrar a la Entidad el 29 de febrero de 2016.

QUINTO. Que con Resolución 510-000211 del 19 de febrero de 2016, se modificó el Artículo primero de la resolución 500-000213 del 19 de febrero de 2016, el cual quedó así: *'ARTICULO PRIMERO. AUTORIZAR a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, el disfrute de 2 días hábiles pendientes de vacaciones, para tomarlos el 22 y 23 de marzo de 2016, debiéndose reintegrar a la entidad el 28 de marzo de 2016. Los restantes 9 días, se disfrutaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio".*

SEXTO. Que con Resolución 510-000697 del 14 de junio de 2016, se autorizó el disfrute de 4 días hábiles de vacaciones a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, para

ser disfrutados entre el 18 y 22 de julio de 2016 debiéndose reintegrar a la entidad el 25 de julio de 2016.

SEPTIMO. Que mediante memorando con radicado 2016-01-379604 del 14 de julio de 2016, el doctor FRANCISCO REYES VILLAMIZAR, Superintendente de Sociedades, solicita sean aplazadas las vacaciones de la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, por necesidades del servicio que se especifican en el mismo.

OCTAVO. Que en razón a lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. APLAZAR, el disfrute de las vacaciones de la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, a partir del 18 de julio de 2016, quedándole pendientes 9 días hábiles de vacaciones por disfrutar, que se tomaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Francisco Reyes Villamizar

NIT: 46.363.556
RAD.: 2016-01-379604
COD TR.: 64010
COD. DEP.: 510
FOLIOS: 2
COD. FUNC.: G1177
TRD: Historias laborales

Revisó: Dalia Inés Ofarte Martínez – Coordinadora Grupo Administración de Personal

Vo. Bo. Joaquin Fernando Ruiz González – Secretario General (E)

RESOLUCIÓN

Por la cual se aplaza el disfrute de vacaciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de las atribuciones legales, y en especial las asignadas por el Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Que el Decreto 1045 de 1978, en su Artículo 14 dispone que "las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio" y que "el aplazamiento se decretará por resolución motivada". A su turno el Artículo 16º de la norma señalada indica que "la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

SEGUNDO. Que con resolución **500-002395** del 13 de julio de 2015, se ordenó el disfrute de 15 días hábiles de vacaciones remuneradas a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, por el año de servicios comprendido entre el 20 de febrero de 2014 y el 19 de febrero de 2015, para ser disfrutadas entre el 21 de julio de 2015 y el 11 de agosto de 2015 debiéndose reintegrar a la Entidad el 12 de agosto de 2015.

TERCERO. Que con resolución 500-002504 del 22 de julio de 2015, se interrumpió el disfrute de las vacaciones de la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, a partir del 27 de julio de 2015, quedándole pendientes 11 días hábiles de vacaciones por disfrutar, que se tomarán en la fecha en la que se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio

CUARTO. Que con Resolución 510-000213 del 19 de febrero de 2016, se ordenó el disfrute de 5 días hábiles de vacaciones a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, para ser disfrutadas del 22 al 26 de febrero de 2016, debiéndose reintegrar a la Entidad el 29 de febrero de 2016.

QUINTO. Que con Resolución 510-000211 del 19 de febrero de 2016, se modificó el Artículo primero de la resolución 500-000213 del 19 de febrero de 2016, el cual quedó así: *'ARTICULO PRIMERO. AUTORIZAR a la doctora LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, el disfrute de 2 días hábiles pendientes de vacaciones, para tomarlos el 22 y 23 de marzo de 2016, debiéndose reintegrar a la entidad el 28 de marzo de 2016. Los restantes 9 días, se disfrutaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio".*

SEXTO. Que con Resolución 510-000697 del 14 de junio de 2016, se autorizó el disfrute de 4 días hábiles de vacaciones a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, para

ser disfrutados entre el 18 y 22 de julio de 2016 debiéndose reintegrar a la entidad el 25 de julio de 2016.

SEPTIMO. Que mediante memorando con radicado 2016-01-379604 del 14 de julio de 2016, el doctor FRANCISCO REYES VILLAMIZAR, Superintendente de Sociedades, solicita sean aplazadas las vacaciones de la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, por necesidades del servicio que se especifican en el mismo.

OCTAVO. Que en razón a lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. APLAZAR, el disfrute de las vacaciones de la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, a partir del 18 de julio de 2016, quedándole pendientes 9 días hábiles de vacaciones por disfrutar, que se tomaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Francisco Reyes Villamizar

NIT: 46.363.556
RAD.: 2016-01-379604
COD TR.: 64010
COD. DEP.: 510
FOLIOS: 2
COD. FUNC.: G1177
TRD: Historias laborales

Revisó: Dalia Inés Otarte Martínez – Coordinadora Grupo Administración de Personal

Vo. Bo. Joaquín Fernando Ruiz González – Secretario General (E)

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

199

Al contestar cite:
2016-01-088882

Tipo: Interna Fecha: 19/02/2016 8:13:58
Trámite: 84010 - VACACIONES (SOLICITUDES,APLAZAMIENTO,MODI...
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ... Exp. 0
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN... Consecutivo: 510-000213

RESOLUCION

Copia

Por la cual se autoriza el disfrute de unas vacaciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de las atribuciones que le confiere el Decreto 1023 de 2012, y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Que el Decreto 1045 de 1978, en su artículo 16 dispone que, cuando ocurra interrupción justificada en el goce de las vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

SEGUNDO. Que con resolución 500-002395 de 13 de julio de 2015 se ordenó el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas al funcionario (a) **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, por el año de servicios comprendido entre el 20 de febrero de 2014 y el 19 de febrero de 2015, para ser disfrutadas entre el 21 de julio de 2015 y el 11 de agosto de 2015 debiéndose reintegrar a la Entidad el 12 de agosto de 2015. Posteriormente con resolución 500-002504 del 22 de julio de 2015, se interrumpe el disfrute de las vacaciones, de la mencionada funcionaria, quedándole pendientes 11 días hábiles de vacaciones por disfrutar, que se tomarán en la fecha en la que se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

TERCERO. Que mediante oficio radicado con el número 2016-01-047858, con visto bueno del doctor Francisco Reyes Villamizar, Superintendente de Sociedades, se solicita el disfrute de 5 días hábiles pendientes de vacaciones de la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, para tomarlos del 22 al 26 de febrero de 2016, debiéndose reintegrar a la entidad el 29 de febrero de 2016. Los restantes 6 días, se disfrutaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

Que en razón a lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR a la doctora **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 46.363.556, el disfrute de 5 días hábiles pendientes de vacaciones, para tomarlos del 22 al 26 de febrero de 2016, debiéndose reintegrar a la entidad el 29 de febrero de 2016. Los restantes 6 días, se disfrutaran cuando se disponga en acto administrativo, según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Francisco Reyes Villamizar

ALEXANDRA NAVARRO ERAZO
Grupo Administración de Personal

Nit: 46.363.556
Código trámite: 64010
Código Dependencia: 510
Folios 2
Funcionario: G1177

Colpensiones

PROSPERIDAD PARA TODOS

Bogotá, 26 de noviembre de 2014 <NumeroDocumento>

Señor (a)
LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
CLLE 72A # 00-86 ESTE APTO 301
BOGOTÁ BOGOTA D.C

Referencia:	Radicado No 2014_9135222
Ciudadano:	LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Identificación:	Cédula de ciudadanía 46363556
Tipo de Trámite:	Afiliación, Traslado de régimen

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.

Nos permitimos informarle que su solicitud radicada como se indica en la referencia, ha sido aceptada en forma satisfactoria. Por lo anterior tenemos el agrado de darle la cordial bienvenida a su Administradora de Pensiones, COLPENSIONES.

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC); comunicarse con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, o con la línea gratuita nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Atentamente,

Rosa Mercedes Niño Amaya
GERENTE NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

Copia
44
49

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-389204

Tipo: interna
Trámite: 61008 - ENCARGOS DE PERSONAL
Sociedad: 46363556 - LIGIA STELLA RODRIGUEZ ... Exp. 0
Remitente: 610 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 2 Anexos: NO Término: M014D001
Tipo Documental: RESOLUCION SIN ... Consecutivo: 510-000068

Fecha: 29/08/2014 8:59:09

RESOLUCIÓN1/2

RESOLUCIÓN

Por la cual se hace un encargo de funciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus atribuciones legales, reglamentarias, y en especial las conferidas por el numeral 15 del Artículo 8° del Decreto 1023 de 2012, y

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Que mediante Resolución 510- 000068 de 31 JUL 2014 se aceptó la renuncia presentada por el Doctor **JUAN PABLO MARÍN ECHEVERRY** identificado con cédula de ciudadanía 80.414.123, al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, efectiva a partir del día 21 de Agosto de 2014.

SEGUNDO. Que a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, se hace necesario encargar temporalmente las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, a partir del 21 de Agosto de 2014.

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 *"Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo."*

CUARTO. Que la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, cumple los requisitos para ejercer las funciones propias del cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades.

QUINTO. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ENCARGAR a la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, las funciones que corresponden al cargo de libre nombramiento y remoción SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, desde el 21 de Agosto de 2014 y hasta la provisión definitiva del cargo.

Superintendencia de Sociedades

PARÁGRAFO: Durante el Encargo de que trata el presente artículo la Doctora **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 46.363.556, percibirá la remuneración correspondiente al cargo SECRETARIO GENERAL, código 0037, grado 23, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, toda vez que es un cargo con vacancia definitiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA

NIL	46.363.556
Radicación.	SIN
Cod. Trám.	064006
Cod. Dep.	510
Folios	2
Cod. Fun.	R2965
TRD.	Expediente laboral
Anexo	0

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró: Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

Superintendencia de Sociedades

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTA

Al contestar cite:
2014-01-295717

Tipo: Salida
Trámite: 64005 - INGRESOS Y RETIROS DE PERSONAL (INCLUYE NO...
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 38241
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 899999083 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRE...
Folios: 1 Anexos: NO Término: 1/01/0001
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 510-095298
Fecha: 20/06/2014 12:21:39

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
OFICINA DE CORRESPONDENCIA 27218
Fecha y hora Rad: 24-jun-2014 12:55:01 No. Anexos: 9 folios
Modelo de Radicación EXT 14-000220
PASA A OFICINA: Despacho del Director del Departamento
Respetado Ciudadano,para verificar el estado de su solicitud y dependencia competente asignada para su tramite puede consultar el Link (http://pqr.presidencia.gov.co).Con su número de radicado identificado con la iniciales EXT y su Clave **DE58DDB8**
Cualquier información sobre este radicado, de Radicación y la oficina.
Teléfono: (57) 1 562-9300 - Bogotá, D.C.

Doctora
MARÍA LORENA GUTIÉRREZ BOTERO
Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica de Colombia
Calle 7 No.6-54
Bogotá, D.C.

Ref. Publicación Hojas de Vida - Directiva Presidencial 03 de 2006.

Respetada Doctora Gutierrez:

Con toda atención, para efectos de su publicación en la página Web del Departamento Administrativo de la Presidencia, de manera previa a la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción en la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades, remito la siguiente hoja de vida, con sus respectivos anexos:

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ C.C. 46.363.556
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA, código 1045, grado 13

Cordialmente,

LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Superintendente de Sociedades

Nit.	899.999.086
Radicación.	SIN
Cod Dep.	510
Folios	1
Cod Tram.	064005
Cod Fun.	R2985
Anexo	0
TRD. .	Expediente laboral
Revisó:	Fridcy Alexandra Faura Pérez - Coordinadora Grupo de Administración de Personal
Elaboró:	Fabiola Rodríguez Patarroyo – Funcionaria Grupo de Administración de Personal

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
OFICINA DE CORRESPONDENCIA

Fecha y hora Rad: 24-jun-2014 12:55:01 No. Anexos: 9 folios
Número de Radicación: **EXT14-00027218**
PASA A OFICINA: Despacho del Director del Departamento
Respetado Ciudadano,para verificar el estado de su solicitud y dependencia competente asignada para su tramite puede consultar el Link (*http://pqr.presidencia.gov.co*).Con su número de radicado identificado con la iniciales EXT y su Clave **DE56DDB8**

Para cualquier información cite el No. de Radicación y la oficina.
Teléfono: (57) 1 562-9300 - Bogotá, D.C.

90
Copia

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-102861
N.I.T. / C.C. : 46363556
Expediente : 0
Nombre : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Dependencia : GRUPO DE PRESUPUESTO
Trámite : 90000 - CERTIFICACIONES
Folios : 1 Anexos: NO Término: 09/04/2013
Fecha : 09/04/2013 Hora : 01:19 PM
Tipo Documento : CERTIFICACIONES Número: 534-000902

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

En la Cuenta 1 Gastos de Personal, Subcuenta 0 ; Objeto del Gasto 15 Otros; Sub-Ordinal 90 Otras Conceptos por Servicios Personales Autorizados por Ley; Recurso 20 Ingresos Corrientes, existe disponibilidad a fin de efectuar el pago mensual de una Prima por Dependientes en cuantía equivalente al 15% del sueldo básico que corresponde al cargo que desempeña la funcionaria **LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNÁNDEZ.**

La presente Certificación se expide a los ocho (8) días del mes de abril de 2013, con destino al Grupo de Desarrollo de Talento Humano.

Cordialmente,

LUIS FERNANDO SARMIENTO RODRIGUEZ
Coordinador Grupo Presupuesto

Rodriguez He-II-2013 PXD Copia 82

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-200844
N.I.T. / C.C. : 46363556
Expediente : 0
Nombre : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Dependencia : GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Trámite : 64004 - SOLICITUD PRIMAS ESPECIALES (FUNERARIOS,MA
Folios : 1 Anexos: NO Término: 30/05/2013
Fecha : 30/05/2013 Hora : 11:47 AM
Tipo Documento : MEMORANDO Número: 511-004236

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

46363556

MEMORANDO

PARA: **Doctora FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ**
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

DE: **COORDINADOR GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

ASUNTO: **Novedades Prima por Dependiente**

Respetada doctora:

De conformidad con lo dispuesto con el parágrafo del artículo 37 del Acuerdo 40 de 1991, expedido por la Junta Directiva de la extinta CORPORANÓNIMAS, de la manera atenta reenvío el reporte de novedades correspondiente a prima por dependientes, enviado por correo electrónico el día 20 de mayo de 2013.

Para mayor comodidad hemos resaltado en color amarillo los nuevos casos.

Cordialmente,

JUAN DARIO SANCHEZ RAMOS
Coordinador Grupo De Desarrollo Del Talento Humano

TRD: Consecutivo.

Anexo: Listado impreso de beneficiarios de prima por dependientes, en dieciséis folios útiles.
Copia correo electrónico remitido el día 20 de mayo de 2013.

Rodriguez Hernandez - II-2013 PyD

copia

86

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-200844
N.I.T. / C.C. : 46363556
Expediente : 0
Nombre : LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Dependencia : GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Trámite : 64004 - SOLICITUD PRIMAS ESPECIALES (FUNERARIOS,MA
Folios : 1 Anexos: NO Término: 30/05/2013
Fecha : 30/05/2013 Hora : 11:47 AM
Tipo Documento : MEMORANDO Número: 511-004236

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

MEMORANDO

PARA: Doctora FRIDCY ALEXANDRA FAURA PÉREZ
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

DE: COORDINADOR GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO: Novedades Prima por Dependiente

Respetada doctora:

De conformidad con lo dispuesto con el parágrafo del artículo 37 del Acuerdo 40 de 1991, expedido por la Junta Directiva de la extinta CORPORANÓNIMAS, de la manera atenta reenvío el reporte de novedades correspondiente a prima por dependientes, enviado por correo electrónico el día 20 de mayo de 2013.

Para mayor comodidad hemos resaltado en color amarillo los nuevos casos.

Cordialmente,

JUAN DARIO SANCHEZ RAMOS
Coordinador Grupo De Desarrollo Del Talento Humano

TRD: Consecutivo.

Anexo: Listado impreso de beneficiarios de prima por dependientes, en dieciséis folios útiles.
Copia correo electrónico remitido el día 20 de mayo de 2013.

gerencia Copia 2624 84 78 e/cc 13/08

Superintendencia de Sociedades

SUPERSOCIEDADES - BOGOTA Radicación No.:2013-01-278742
N.I.T. / C.C. : 899999086
Expediente : 36241
Nombre : SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia : GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Trámite : 64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDACION
Folios : 2 Anexos: NO Término: 26/07/2013
Fecha : 26/07/2013 Hora : 03:49 PM
Tipo Documento : RESOLUCION Número: 500-004335

"Al contestar Cite el No. de radicación de este Documento"

Fabala

RESOLUCIÓN

Por la cual se concede una licencia ordinaria no remunerada

46.363.556

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
En uso de las atribuciones conferidas mediante
Resolución 511-004571 del 28 de Agosto de 2012, y

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO. Que el artículo 19 del Decreto 2400 de 1968, en concordancia con el artículo 61 del Decreto 1950 de 1973, establece que: *"Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurriere justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la Administración Pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio".*

SEGUNDO. Que según oficio 09356 del 23 de julio de 1997, el Departamento Administrativo de la Función Pública, ratifica el concepto emitido el 5 de Diciembre de 1995 con oficio número 9633, en referencia a que la licencia ordinaria se debe conceder por los términos establecidos en los Decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973 y se debe contabilizar con los días hábiles.

TERCERO. Que mediante escrito con número de radicado 2013-01-274700 de 24 de Julio de 2013, la funcionaria **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, quien está posesionada en el cargo de libre nombramiento y remoción ASESOR, código 1020, grado 15, de la planta global de la Superintendencia de Sociedades, solicita una licencia ordinaria no remunerada por el término de tres días (3) días hábiles, a partir del día 29 de Julio de 2013.

CUARTO. Que de conformidad con lo establecido por el Consejo de Estado en Sentencia del 22 de Septiembre de 2010, con Rad. 2006-00049, que declaró la nulidad del inciso 2 del artículo 71 del Decreto 806 de 1997, la funcionaria en licencia, deberá efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social que le corresponden en proporción, esto al tenor de lo previsto en la parte considerativa de la decisión judicial enunciada, que señala:

"El permitir que no sólo el Estado sea el que asuma la prestación de este servicio, redunda en beneficio de los asociados, porque así se logra su prestación sin interrupción, para lo cual además es necesario que tanto el Estado como los particulares a cuyo cargo se encuentra este servicio, reciban oportunamente los valores per cápita que se invertirán en el costo del mismo y que constituyen una de las formas de financiamiento del sistema e

implican el desarrollo del principio de solidaridad previsto en el artículo 2º de la Ley 100 de 1993 el cual constituye un deber exigible a las personas, que hace referencia a la obligación que tienen los administrados de contribuir con su esfuerzo a la sostenibilidad, equidad y eficiencia, lo cual lleva forzosamente a concluir que éstos deban cotizar, si tienen ingresos, no solo para poder recibir los distintos beneficios, sino además para preservar el equilibrio del sistema y cumplir con uno de sus objetivos cuál es el de garantizar la ampliación de su cobertura hasta lograr que toda la población acceda sin discriminación a este servicio".

QUINTO. Que en merito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. CONCEDER licencia ordinaria no remunerada a la funcionaria **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, por el término de tres (3) días hábiles, comprendidos entre el 29 de Julio de 2013 y el 31 de Julio de 2013, debiéndose reintegrar a sus labores el día 1 de Agosto de 2013.

PARÁGRAFO: La funcionaria **LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ** identificada con cédula de ciudadanía 46.363.556, deberá efectuar los aportes que le corresponden por concepto de aportes al sistema general de seguridad social en pensiones durante el período de licencia, por valor de cuarenta y siete mil ciento sesenta y tres pesos ($ 47.163), a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su reintegro, a la cuenta corriente número 126-040326-75 de Bancolombia a nombre de la Superintendencia de Sociedades, y allegar copia de la consignación a los Grupos de Tesorería y Administración de Personal. De no efectuar el pago dentro del término estipulado, autorizará a la Entidad a efectuar el descuento correspondiente de la nómina, conforme al formato que suscribirá para el efecto.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY
Secretario General

Vo. Bo. Fridcy Alexandra Faura Pérez
Coordinadora Grupo de Administración de Personal

TRD: EXPEDIENTE LABORAL

46.363.556

CONTROL DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

FUNCIONARIO : RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ LIGIA STELLA

DOCUMENTO : 46.363.556

FECHA			ASUNTO	FOLIOS	TOTAL	FUNCIONARIO
DIA	MES	AÑO				
1	2	2013	HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA	5	5	GINAMC
1	2	2013	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS	2	7	GINAMC
1	2	2013	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1	8	GINAMC
1	2	2013	TARJETA PROFESIONAL ABOGADA	1	9	GINAMC
1	2	2013	ANTECEDENTES CONTRALORÍA	1	10	GINAMC
1	2	2013	ANTECEDENTES PROCURADURÍA	1	11	GINAMC
1	2	2013	DIPLOMA ABOGADA	1	12	GINAMC
1	2	2013	DIPLOMA ESPECIALIZACION DERECHO ADMINISTRATIVO	1	13	GINAMC
1	2	2013	CERTIFICACIÓN MINISTERIO DE AMBIENTE Y VIVIENDA	2	15	GINAMC
1	2	2013	CERTIFICACIÓN LABORAL SUPERINTENDECIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	4	17	GINAMC
1	2	2013	CERTIFICACIÓN LABORAL MINISTERIO DE AMBIENTE,VIVIENDA Y DESARROLLO	1	18	GINAMC
1	2	2013	CERTIFICACIÓN LABORAL RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA	4	22	GINAMC
1	2	2013	CERTIFICACIÓN LABORAL COMISIÓN NACIOANL DE TELEVISIÓN EN LIQUIDACIÓN	11	33	GINAMC
1	2	2013	CERTIFICACIÓN LABORAL EPS CONVIDA	1	34	GINAMC
1	2	2013	CERTIFICACIÓN LABORAL FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	1	35	GINAMC
1	2	2013	CERTIFICACIÓN LABORAL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	1	36	GINAMC
1	2	2013	CERTIFICACIÓN LABORAL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SRA DEL ROSARIO	1	37	GINAMC
1	2	2013	AFILIACIÓN ALIANSALUD Y COLFONDOS	2	39	GINAMC
1	2	2013	REGISTRO CIVIL HIJO JUAN MANUEL RUEDA	2	41	GINAMC
1	2	2013	CERTIFICACIÓN CITIBANK	1	42	GINAMC
1	2	2013	MANUAL DE FUNCIONES	4	46	GINAMC
1	2	2013	CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS	1	47	GINAMC
4	2	2013	OFICIO A DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PUBLICA	1	48	GINAMC
4	2	2013	OFICIO DE DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PUBLICA RESULTADO EVALUACIÓN	1	49	GINAMC
7	2	2013	OFICIO PUBLICACION HOJA DE VIDA DEP. ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA	1	50	GINAMC
13	2	2013	PUBLICACIÓN H.V. EN WEB PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	1	51	GINAMC
14	2	2013	PUBLICACIÓN H.V. EN WEB SUPERSOCIEDADES	1	52	GINAMC
14	2	2013	BUSQUEDA LIQUIDADOR	1	53	GINAMC
14	2	2013	CERTIFICADO POLICIA NACIONAL	1	54	GINAMC
14	2	2013	CERTIFICADO DE APTITUD	1	55	GINAMC
18	2	2013	RESOLUCION NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	1	56	GINAMC
18	2	2013	ACTA DE POSESIÓN	1	57	GINAMC
19	2	2013	RESOLUCIÓN DE ENCARGO DE FUNCIONES	2	59	GINAMC
15	2	/2013	FORMATO INGRESO A NOMINA	1	60	GINAMC
18	2	2013	AFILIACIÓN POSITIVA	1	61	GINAMC
18	2	2013	AFILIACIÓN EPS ALIANSALUD	2	63	GINAMC
21	5	2013	ALILIACIÓN COMPENSAR CAJA	1	64	GINAMC
18	2	2013	AFILIACIÓN FONDO NACIONAL DEL AHORRO	1	65	GINAMC
18	2	2013	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	2	67	GINAMC
22	2	2013	MEMORANDO UBICACIÓN INICIAL	1	68	GINAMC
27	2	13	Bienes y renta	2	70	
27	2	13	Estudios	1	71	
28	6	13	Encargo funciones	2	73	
25	6	13	Funciones coordinador	2	75	
25	6	13	Bienes y renta	2	77	
25	6	13	Compensar	1	78	
26	5	13	Encargo funciones	2	80	
26	7	13	Licencia ordinaria	2	82	
29	7	13	Licencia ordinaria	1	83	
26	7	13	Licencia ordinaria remunerada	2	85	
15	8	13	Encargo funciones	2	87	
10	9	13	Suspension	1	88	
11	9	13	Ruda resolucion	1	89	
15	11	13	Encargo funciones	1	90	

RV: Memorial adjunta documental y otros.pdf

Recepcion Memoriales Seccion 02 Subseccion F Tribunal Administrativo - Cundinamarca <rmemorialessec02sftadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Mié 12/01/2022 9:40
Para: Victor Ernesto Tovar Gomez <vtovarg@cendoj.ramajudicial.gov.co>

De: Consuelo Vega Merchán <ConsueloV@SUPERSOCIEDADES.GOV.CO>
Enviado: martes, 11 de enero de 2022 16:12
Para: Recepcion Memoriales Seccion 02 Subseccion F Tribunal Administrativo - Cundinamarca <rmemorialessec02sftadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc: herreraabogados@hotmail.com <herreraabogados@hotmail.com>; procjudadm129@procuraduria.gov.co <procjudadm129@procuraduria.gov.co>; fhg@herreraaboagados.co <fhg@herreraaboagados.co>
Asunto: Memorial adjunta documental y otros.pdf

Buenas tardes,

Me permito allegar memorial para que obre dentro del siguiente proceso:

Cuerpo:

HONORABLE MAGISTRADO
Dr. LUIS ALFREDO ZAMORA ACOSTA
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECCIÓN SEGUNDA, SUBSECCIÓN "F"
Rmemorialessec02sfttadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co
E. S. D.

EXPEDIENTE No.:	**25000234200020170546300**
MEDIO DE CONTROL:	**NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO**
DEMANDANTE:	**LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**
DEMANDADO:	**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
ASUNTO:	**MEMORIAL**

Así mismo, dejo constancia que tanto el memorial como los anexos en pdf se remiten al correo electrónico de la parte demandante y de la procuraduría 129 Judicial II que obra como Ministerio Público en este proceso.

Cordialmente,

Consuelo Vega Merchán
Coordinadora Defensa Judicial
Superintendencia de Sociedades
Av. El Dorado No. 51-80, Bogotá D.C, Colombia
ConsueloV@supersociedades.gov.co
Tel. (571) 2201000 Ext. 1128

AVISO LEGAL: *Este correo electrónico, incluyendo cualquier información adjunta, es emitido para la(s) persona(s) o sociedad(es) nombrada(s) y puede contener información sujeta a reserva y/o confidencialidad. Usted no deberá divulgar, difundir, copiar, socializar o usar esta información sin autorización previa del emisor o titular de la información. Si Ud. no es el destinatario nombrado, por favor borre este mensaje y notifique a su emisor.*