Digitally signed by JUAN PABLO LIEVANO VEGALARA
Date: 2021.05.10 20:17:12 -05:00
Reason: Firma Digital
Location: Colombia

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Al contestar cite el No. 2021-01-309820

Tipo: Salida Fecha: 10/05/2021 08:15:40 PM
Trámite: 1013 - ACTO ADMINISTRATIVO EXTERNO
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Destino: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
Folios: 5 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 100-002629

RESOLUCIÓN

Por la cual se expiden y adoptan los manuales de usuario para tramitar los procesos, procedimientos y trámites de insolvencia, a través de mecanismos digitales y del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus facultades legales y en especial las consagradas en el artículo 8 del Decreto 1736 de 2020

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 560 de 15 de abril de 2020 «*Por el cual se adoptan medidas transitorias especiales en materia de procesos de insolvencia, en el marco del Estado de Emergencia Social y Ecológica*», mediante el cual se crearon los trámites de Negociación de Emergencia de Acuerdos de Reorganización y Procedimientos de Recuperación empresarial en las Cámaras de Comercio.

Que el Decreto Legislativo 560 de 15 de abril de 2020 facultó expresamente a la Superintendencia de Sociedades para establecer los términos de presentación y trámite de solicitudes de Negociación de Emergencia de Acuerdos de Reorganización.

Que el Decreto Legislativo 560 de 15 de abril de 2020 establece que, en lo pertinente, a la Negociación de Emergencia de Acuerdos de Reorganización le es aplicable la Ley 1116 de 2006.

Que los procesos de Negociación de Emergencia de Acuerdos de Reorganización tienen como finalidad servir como mecanismo transitorio de recuperación empresarial desjudicializado que permita a los deudores afectados por la pandemia generada por el Coronavirus COVID-19, renegociar los términos de las obligaciones con sus acreedores y preservar su actividad económica, como forma de proteger el empleo.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto Legislativo 772 de 3 de junio de 2020 «*Por el cual se dictan medidas especiales en materia de procesos de Insolvencia, con el fin de mitigar los efectos de la emergencia social, económica y ecológica en el sector empresarial*», mediante el cual se crearon los procesos de Reorganización Abreviada y Liquidación Judicial Simplificado, los cuales se deberán tramitar de manera expedita considerando los recursos disponibles para ello.

Que el Decreto Legislativo 772 de 3 de junio de 2020 establece que, con el fin de poder atender la proliferación de procesos, procedimientos y trámites de insolvencia regulados en la Ley 1116 de 2006, en el Decreto Legislativo 560 de 2020 y en el mencionado Decreto Legislativo 772, la Superintendencia de Sociedades podrá solicitar el diligenciamiento de formatos electrónicos como parte de la solicitud de admisión y la radicación electrónica de la solicitud y de la información.

Que el Decreto Legislativo 772 de 3 de junio de 2020 establece que los formularios para la presentación de solicitudes deberán diligenciarse en los términos que establezca la Superintendencia de Sociedades, entidad que podrá hacer uso de herramientas tecnológicas y de inteligencia artificial en el desarrollo de las etapas de los procesos, procedimientos y trámites de insolvencia.

Que el Decreto Legislativo 772 de 3 de junio de 2020 establece que el uso de herramientas tecnológicas e inteligencia artificial podrá ser implementado de manera permanente, siempre que garantice el acceso a la justicia de los deudores que indiquen su incapacidad de acceder y hacer uso de estos formatos y radicaciones electrónicas, para lo cual, se dispondrá de las facilidades tecnológicas y apoyo para el diligenciamiento y radicación de la solicitud y su información y/o la radicación en físico de documentos y memoriales.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 806 de 4 de junio de 2020 “Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.

Que el Decreto 806 de 4 de junio de 2020 establece medidas, entre otras, para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el trámite de los procesos judiciales ante las autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales, con el fin de que los procesos no se vean interrumpidos por las medidas de aislamiento y garantizar el derecho a la salud de los usuarios de la justicia y de los servidores judiciales.

Que el Decreto 806 de 4 de junio de 2020 establece que es deber de los sujetos procesales realizar sus actuaciones y asistir a las audiencias y diligencias a través de medios tecnológicos, para lo cual deberán indicar los canales digitales elegidos para los fines del proceso o trámite y enviar a través de estos un ejemplar de todos los memoriales o actuaciones que realicen, simultáneamente con copia incorporada al mensaje enviado a la autoridad judicial.

Que el Decreto 806 de 4 de junio de 2020 establece que las notificaciones por estado se fijarán virtualmente, con inserción de la providencia, y no será necesario imprimirlos, ni firmarlos por el secretario, ni dejar constancia con firma al pie de la providencia respectiva, y que a través de esta forma también podrán surtirse los traslados. No obstante, no se insertarán en el estado electrónico las providencias que decretan medidas cautelares o hagan mención a menores, o cuando la autoridad judicial así lo disponga por estar sujetas a reserva legal.

Que el Decreto 806 de 4 de junio de 2020 establece que los ejemplares de los estados y traslados virtuales se conservarán en línea para consulta permanente por cualquier interesado.

Que mediante Decreto 491 de 28 de marzo de 2020, se adoptaron medidas para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y, se tomaron medidas para la protección laboral y de los contratistas de las entidades públicas.

Que mediante Resolución 100-001101 del 31 de marzo de 2020, la Superintendencia de Sociedades reanudó términos en los procesos de insolvencia –salvo excepciones expresas- y dispuso la realización de audiencias, trámites y diligencias, a través de mecanismos electrónicos y definió el protocolo de realización de audiencias virtuales.

Que el artículo 103 del Código General del Proceso establece que: (i) en todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura, y (ii) las actuaciones judiciales se podrán realizar a través de mensajes de datos.

Que el artículo 109 del Código General del Proceso establece que los memoriales podrán presentarse y las comunicaciones transmitirse por cualquier medio idóneo.

Que el parágrafo del artículo 295 del Código General del Proceso establece que, para efectos de las notificaciones por estado, cuando se cuente con los recursos técnicos los estados se publicarán por mensaje de datos, caso en el cual no deberán imprimirse ni firmarse por el Secretario.

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario establecer los procedimientos y requisitos para tramitar los procesos y trámites de insolvencia, tomando las medidas necesarias para garantizar la atención y la prestación de los servicios, a través de mecanismos digitales y del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que mediante Resolución 2020-01-49043 del 31 de agosto de 2020, el Superintendente de Sociedades aprobó: (i) el uso del aplicativo Módulo de Insolvencia (“MI”) para la admisión en línea a un proceso, procedimiento o trámite de insolvencia de conformidad con los términos y condiciones señalados por la

Superintendencia de Sociedades; (ii) el Manual Operativo de Usuario ("MOU") para el trámite de Negociación de Emergencia de Acuerdos de Reorganización ("NEAR") ante la Superintendencia de Sociedades; y (iii) el formato de solicitud de éste trámite.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el Superintendente de Sociedades,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - **USO DE FORMATOS Y MEDIOS VIRTUALES Y TECNOLÓGICOS PARA LAS SOLICITUDES DE ADMISIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN ABREVIADA Y LIQUIDACIÓN JUDICIAL SIMPLIFICADO.**

Las solicitudes de admisión a los procesos de Reorganización Abreviada y Liquidación Judicial Simplificado, previstos en el Decreto Legislativo 772 de 2020 deberán presentarse preferentemente por el aplicativo Módulo de Insolvencia ("MI"), disponible en la página web de la Superintendencia de Sociedades (www.supersociedades.gov.co), en el enlace https://mi.ia.supersociedades.gov.co.

A partir del 1° de junio de 2021, no será posible radicar una solicitud de admisión los procesos de Reorganización Abreviada y de Liquidación Judicial Simplificado, mediante radicación física en las ventanillas de la entidad o mediante envío al correo electrónico anteriormente usado para estos efectos, es decir que las solicitudes se harán por el Módulo de Insolvencia ("MI"), así como las respuestas a los autos u oficios relacionados con subsanaciones a las solicitudes de admisión a cualquiera de estos procesos, incluido el de la Negociación de Emergencia de Acuerdos de Reorganización ("NEAR")

No obstante, si el solicitante no cuenta con las herramientas tecnológicas para hacer una radicación a través del Módulo de Insolvencia ("MI"), o presenta problemas técnicos, podrá comunicarse a la Superintendencia de Sociedades a la línea (1) 220-1000 o al correo soporte@supersociedades.gov.co, de manera que se le permita, previa verificación de la imposibilidad, la radicación por correo electrónico o hacer uso de los elementos tecnológicos que la Entidad habilitará para la presentación de solicitudes *in situ*, en cada una de sus sedes, las cuales estarán disponibles, siempre que no haya restricciones de movilidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL MÓDULO DE INSOLVENCIA PARA LA ADMISIÓN EN LINEA A UN PROCESO DE REORGANIZACIÓN ABREVIADA O DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL SIMPLIFICADO.** El uso del aplicativo Módulo de Insolvencia ("MI") para la admisión en línea a los procesos de Reorganización Abreviada y de Liquidación Judicial Simplificado se sujetará a los términos y condiciones aprobados en la Resolución 2020-01-49043 del 31 de agosto de 2020, incluidos en el anexo 1 de la misma.

Así mismo, los términos y condiciones continuarán incorporados al Módulo de Insolvencia ("MI") para que sean conocidos y aceptados por los usuarios, de forma

previa a la utilización del aplicativo para los procesos de Reorganización Abreviada y de Liquidación Judicial Simplificado.

ARTÍCULO TERCERO. - **MANUAL OPERATIVO Y FORMATO PARA LA ADMISIÓN AL PROCESO DE REORGANIZACIÓN ABREVIADA O DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL SIMPLIFICADO** Mediante esta resolución se aprueban el Manual Operativo de Usuario ("MOU") para los procesos de Reorganización Abreviada y de Liquidación Judicial Simplificado ante la Superintendencia de Sociedades.

Igualmente, se aprueban los formatos de solicitud de estos procesos, que serán incorporados en el Módulo de Insolvencia ("MI") para que los usuarios los diligencien desde dicho aplicativo.

El Manual Operativo de Usuario ("MOU") para los procesos de Reorganización Abreviada y de Liquidación Judicial Simplificado, hace parte de esta resolución como Anexo 1.

ARTÍCULO CUARTO. - **ACTUALIZACIÓN.** La permanente actualización de los formatos de solicitud de los procesos de Reorganización Abreviada y Liquidación Judicial Simplificado y de su correspondiente Manual Operativo, estarán a cargo de la Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el apoyo de la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia y la Oficina Asesora de Planeación, quienes presentarán una propuesta al Superintendente de Sociedades para su aprobación mediante resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- **VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN PABLO LIEVANO VEGALARA
Superintendente de Sociedades

TRD:

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES | Módulo de Insolvencia

Manual Operativo de Usuario

Solicitudes de admisión de procesos de Reorganización Abreviada y Liquidación Judicial Simplificada

Contenido

Contenido 2
Tabla de imágenes ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1 ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE INSOLVENCIA (“MI”)? 3
2 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS 3
2.1 Aplicaciones 3
2.2 Equipos de cómputo, tabletas y móviles 3
2.3 Vínculo de acceso al Módulo de Insolvencia (“MI”) 3
2.4 Capacidad de acceso a internet 3
2.5 Vínculo de descarga de la aplicación de autenticación biométrica -Signapp 4
2.6 Cumplimiento de requerimientos técnicos 4
2.7 Soporte Técnico 4
3 INGRESO DE LA SOLICITUD 4
3.1 Validación biométrica en Signapp 4
3.2 Registro en el Módulo de Insolvencia (“MI”) y exploración de guías 9
3.3 Exploración de guías 9
3.4 Registro en el Módulo de Insolvencia (“MI”) 12
3.4.1 Inicio de sesión en el Módulo de Insolvencia (“MI”) 16
3.4.2 Creación de usuarios para apoderado, asistente administrativo, contador o revisor fiscal 17
3.5 Activación de Cuenta Usuarios Revisores 20
3.6 Generación de la solicitud 22
3.7 Preparación de la solicitud 22
3.7.1 Preparación de la Solicitud Reorganización Abreviada. 22
3.7.2 Preparación de la Solicitud de Liquidación Judicial Simplificada. 37
3.8 Respuesta a inadmisión de la solicitud 51
3.9 Información del histórico de estados y detalle de la solicitud 53
3.10 Información de usuario y contraseña 55

1 ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE INSOLVENCIA ("MI")?

El Módulo de Insolvencia ("MI") es la herramienta web con inteligencia artificial dispuesta por la Superintendencia de Sociedades para facilitar el trámite de las solicitudes de admisión a los procedimientos de insolvencia. A través del Módulo de Insolvencia ("MI"), los usuarios podrán diligenciar de forma fácil, estructurada y asistida las solicitudes de admisión a los trámites y procedimientos de insolvencia, reduciendo los tiempos y agilizando el procesamiento de los datos.

2 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

2.1 Aplicaciones

Las solicitudes de admisión a los procedimientos de insolvencia se realizarán de manera virtual a través de los formularios web y formatos dispuestos por la Superintendencia de Sociedades en su página web (https://www.supersociedades.gov.co). Los usuarios deberán utilizar navegadores compatibles con la tecnología HTML5 (Microsoft Edge, Apple Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.).

2.2 Equipos de cómputo, tabletas y móviles

Los equipos de cómputo para acceder al Módulo de Insolvencia ("MI") deberán contar con Windows 7 en adelante y/o con Mac OS X 10.11 en adelante. Para la autenticación biométrica, la aplicación Signapp se podrá descargar e instalar en dispositivos móviles iOS o Android, a través de sus respectivos App Store o Google Play.

2.3 Vínculo de acceso al Módulo de Insolvencia ("MI")

La ruta de acceso al Módulo de Insolvencia ("MI") estará disponible en la página web principal de la Superintendencia de Sociedades (https://www.supersociedades.gov.co) y a través del siguiente link: https://mi.ia.supersociedades.gov.co.

2.4 Capacidad de acceso a internet

Para ingresar las solicitudes a los procedimientos de insolvencia, los solicitantes deben contar con una conexión de internet con ancho de banda de mínimo 5 megabytes por segundo.

2.5 Vínculo de descarga de la aplicación de autenticación biométrica -Signapp

La ruta de acceso al vínculo de descarga de la aplicación móvil para la validación biométrica Signapp estará disponible en la página web principal de la Superintendencia de Sociedades (https://www.supersociedades.gov.co), en el siguiente link: https://mi.ia.supersociedades, y en el App Store de Apple y el Google Play de Android.

2.6 Cumplimiento de requerimientos técnicos

Al momento de diligenciar los formularios de solicitud, los usuarios certifican el cumplimiento de su parte, de los requerimientos técnicos mínimos contemplados en este Manual Operativo de Usuario (“MOU”).

2.7 Soporte Técnico

La Superintendencia de Sociedades dará soporte técnico a los usuarios que utilicen el Módulo de Insolvencia (“MI”) a través de todos sus canales dispuestos para la atención al ciudadano. Los solicitantes que no cuenten con las herramientas tecnológicas para hacer una radicación a través del Módulo de Insolvencia (“MI”), podrán comunicarse a la Superintendencia de Sociedades a la línea telefónica (1) 220-1000, o mediante el correo soporte@supersociedades.gov.co, de manera que se le permita la radicación por correo electrónico o hacer uso de los elementos tecnológicos que la Entidad habilitará para la presentación de solicitudes in situ, en cada una de sus sedes, las cuales estarán disponibles una vez superado el aislamiento preventivo.

3 INGRESO DE LA SOLICITUD

3.1 Validación biométrica en Signapp

La biometría es un mecanismo para reconocer a una persona por un rasgo físico único e intransferible que permite validar su identidad. El componente de validación biométrica a utilizar en el Módulo de Insolvencia (“MI”), denominado Signapp, permite validar la foto de una persona, el código PDF 417 de la cédula y una prueba de vida en vídeo. Los datos de identificación son cruzados entre sí y validados.

Descargar la aplicación Signapp desde la tienda Google Play o Apple App Store e iniciar el proceso seleccionando la opción “Iniciar autenticación”.

Imagen 1: Descarga aplicación

Tomar la cédula de ciudadanía y ubicar el código de barras en el recuadro verde que muestra la aplicación y esperar a que la aplicación realice la validación del código.

Imagen 2: Validación código de barras cédula

Tomar la cédula de ciudadanía del lado en el que aparece la huella y ubicarla en el recuadro verde que muestra la aplicación y dar clic en la opción “Tomar foto”.

Imagen 3: Cédula cara posterior

Tomar la cédula de ciudadanía del lado en el que aparece la fotografía y ubicar el documento en el recuadro verde que muestra la aplicación y dar clic en la opción “Tomar foto”.

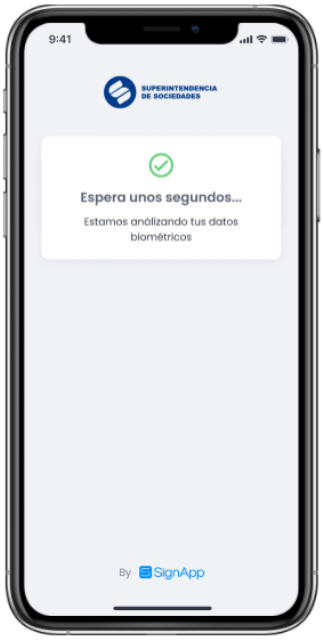
Imagen 4: Cédula cara frontal

Ubicar el rostro en el óvalo que muestra la aplicación y dar clic en la opción “Tomar foto”.

Imagen 5: Tomar fotografía

La aplicación solicita una prueba de vida del usuario. Mover la cabeza de derecha a izquierda por unos segundos para permitirle a la aplicación tomar el video de prueba de vida.

Imagen 6: Prueba de vida



La aplicación genera un mensaje de espera mientras valida los datos anteriormente ingresados por el usuario.

Imagen 7: Espera actualización biométrica

La aplicación genera un mensaje de validación indicando que los datos fueron validados exitosamente y el usuario podrá finalizar el proceso dando clic en el botón “Finalizar y obtener token”.

Una vez generado el token el usuario, éste podrá iniciar el proceso de registro en el Módulo de Insolvencia (“MI”).

Imagen 8: Mensaje validación biométrica

Para obtener mayor detalle respecto al funcionamiento de este aplicativo, se podrá consultar el video explicativo denominado “*Instructivo para registrarse en la aplicación Signapp*”, el cual se encuentra disponible en el link https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_insolvencia/Material-multimedia-Modulo-insolvencia/Paginas/Material-multimedia-Modulo-de-insolvencia.aspx.

3.1.1. Procedimiento en caso de presentar inconvenientes con la validación biométrica en SignApp:

Si al realizar la validación biométrica en la aplicación SignApp, se presenta algún incidente o inconveniente, por favor siga las instrucciones que se indican a continuación:

a. Tome evidencia del error generado, mediante una captura de imagen, foto o vídeo.

b. Remita las evidencias e información de contacto (nombre, correo electrónico, número de teléfono, así como el nombre o razón social, identificación o NIT del deudor solicitante), al correo soporte@supersociedades.gov.co, indicando en el asunto el siguiente texto: Incidente en validación SignApp – [Nombre del deudor]

El área de Soporte de la Superintendencia de Sociedades, tramitará la solicitud y se comunicará para dar el soporte respectivo.

3.2 Registro en el Módulo de Insolvencia ("MI") y exploración de guías

El Módulo de Insolvencia ("MI") permite tramitar ante la Superintendencia de Sociedades procesos de insolvencia empresarial de forma virtual, fácil y segura.

3.3 Exploración de guías

Ingresar desde el navegador web a la página habilitada por la Superintendencia de Sociedades para el Módulo de Insolvencia ("MI") a través del siguiente link: https://mi.ia.supersociedades.gov.co

En la página de inicio, el usuario tendrá la opción de explorar en el menú la información relevante asociada al proceso, como se muestra a continuación:

Imagen 9: Pantalla de inicio

En la opción de la guía “Registro de deudores” se encuentra la información sobre el paso a paso para realizar el registro y validación biométrica del deudor solicitante, el contador (si aplica) y el revisor fiscal (si aplica), necesarios para adelantar la solicitud.

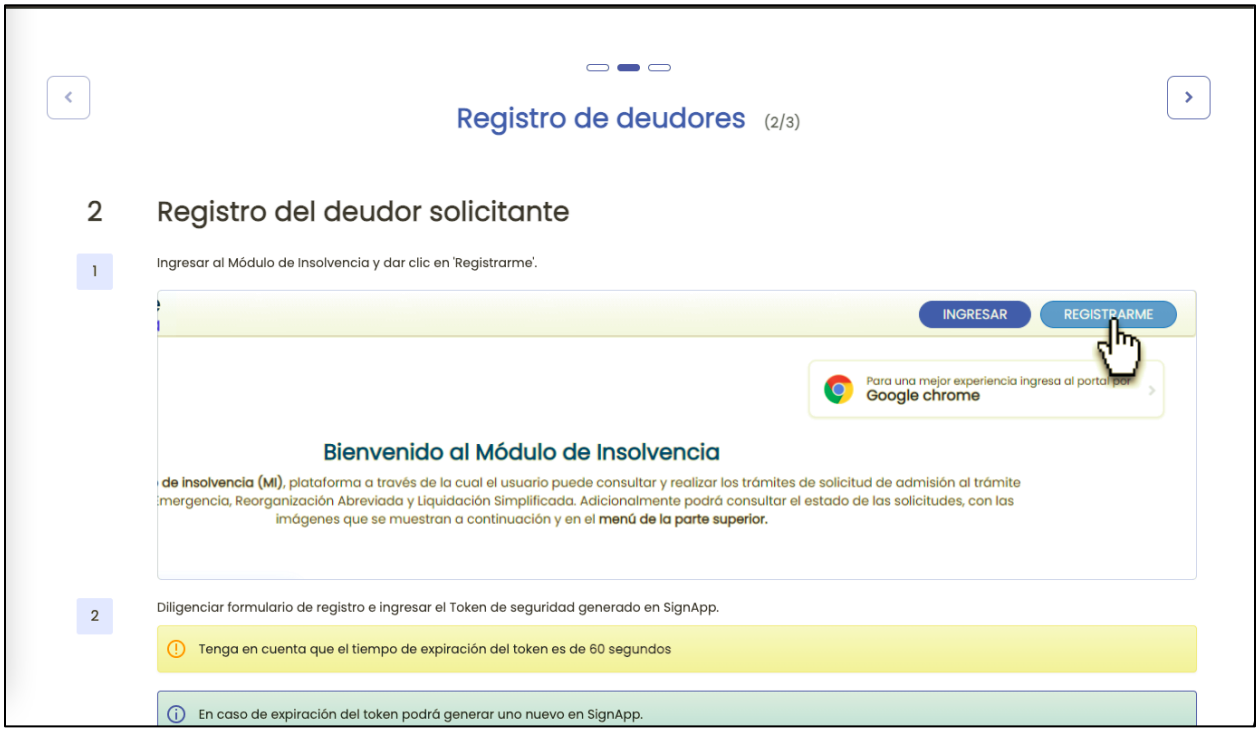


Imagen 10: Vista registro de deudores

En la sección de la guía “Registro de deudores” el usuario encontrará información sobre el paso a paso para diligenciar la solicitud y la relación de los documentos que deberá adjuntar a la misma.

Imagen 11: Vista registro de deudores / validadores

3.4 Registro en el Módulo de Insolvencia (“MI”)

El deudor persona natural o representante legal de la persona jurídica es la persona que debe iniciar el proceso de registro en el Módulo de Insolvencia (“MI”). Al dar clic en el botón “Registrarme”, el sistema re-direcciona al usuario al formulario de registro para que ingrese su información básica, como persona natural o de la persona jurídica que representa, según corresponda, así:

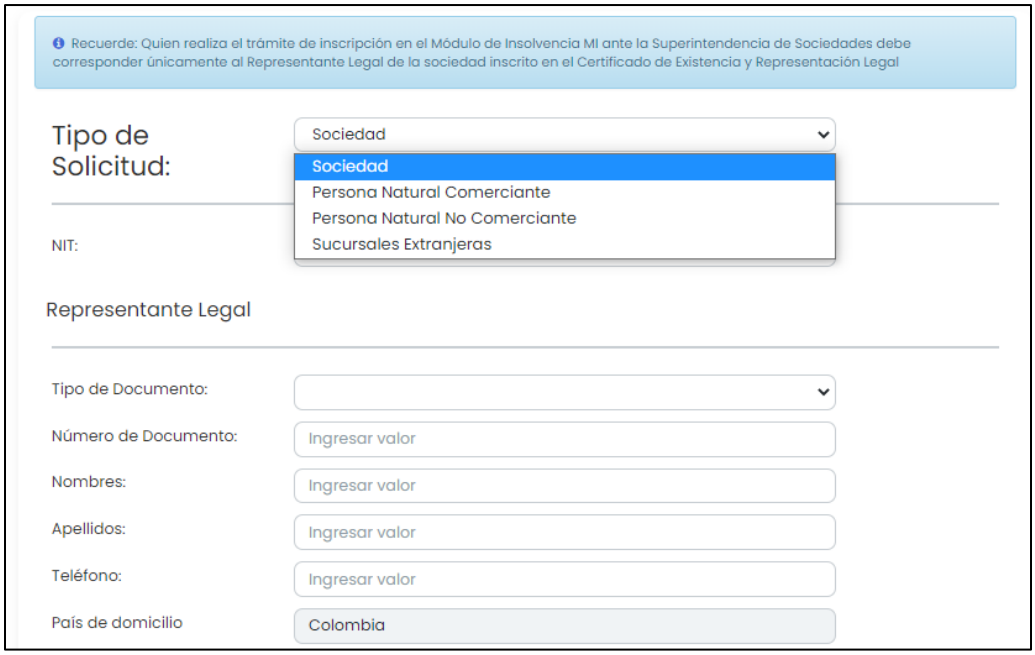


Imagen 12: Formulario parte 1

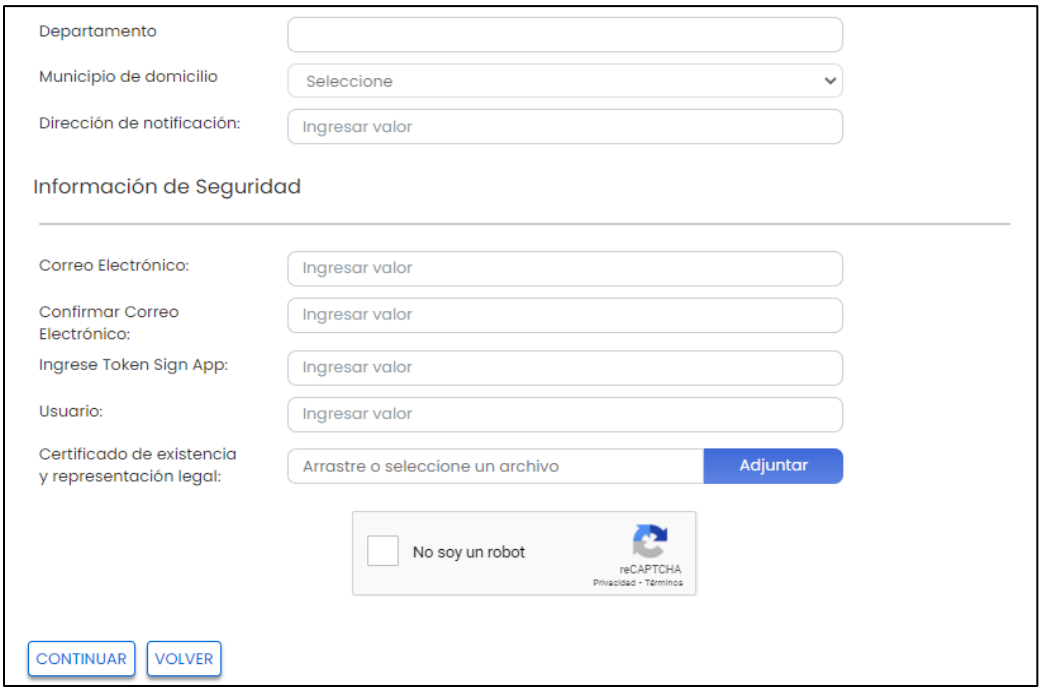


Imagen 13: Formulario parte 2

Los campos del formulario de registro del deudor persona natural o representante legal, según corresponda, deben ser diligenciados teniendo en cuenta la siguiente información:

- NIT y/o Cédula: Ingresar el Número de Identificación Tributaria de la persona natural o sociedad sin dígito de verificación y la cédula (si fuere el caso).
- Nombres y Apellidos: Ingresar la información personal registrada en el documento de identidad.
- Correo Electrónico: Ingresar el correo electrónico personal para las personas naturales o corporativo para las sociedades (registrado en Cámara de Comercio para recibir notificaciones).
- OTP Validación Biométrica: El usuario debe ingresar el código generado por la aplicación Signapp (ver Validación Biométrica en Signapp).

Una vez el usuario da clic en el botón “Continuar” el sistema generará un mensaje de alerta donde le confirmará que el registro fue enviado.

Imagen 14: Confirmación envió formulario

El sistema enviará una notificación al correo electrónico registrado con el enlace para que el usuario pueda activar la cuenta con la aceptación de términos y condiciones, y creación de contraseña.

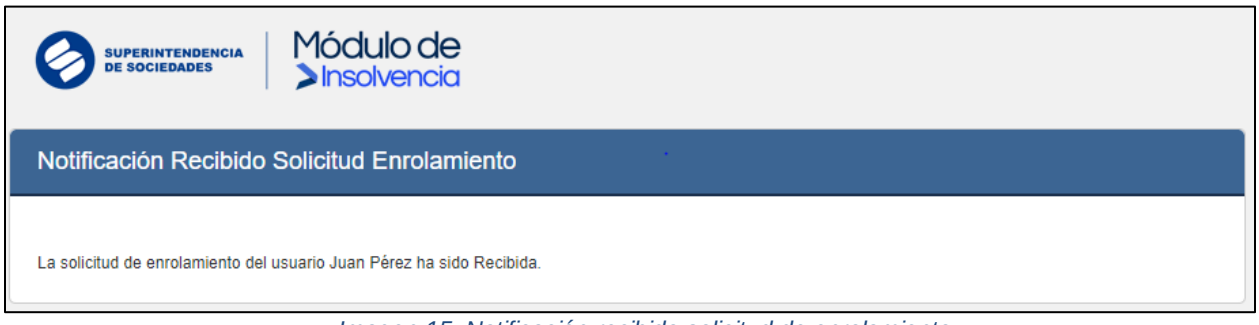


Imagen 15: Notificación recibido solicitud de enrolamiento

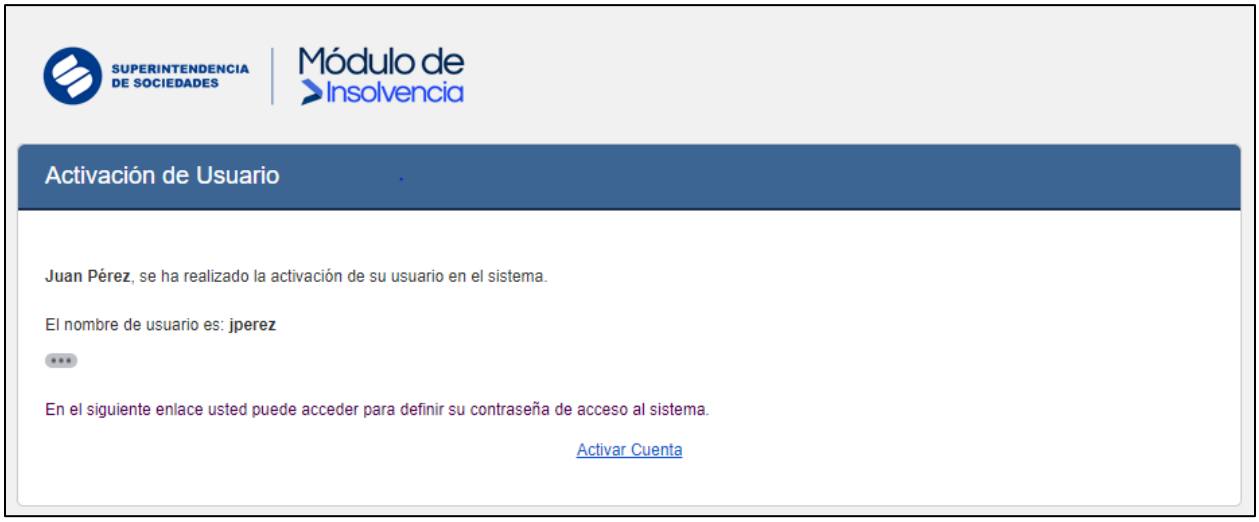


Imagen 16: Activación de usuario

Al dar clic en el enlace “Activar Cuenta”, el sistema enviará al usuario al Módulo de Insolvencia (“MI”) para la aceptación de términos y condiciones de uso.

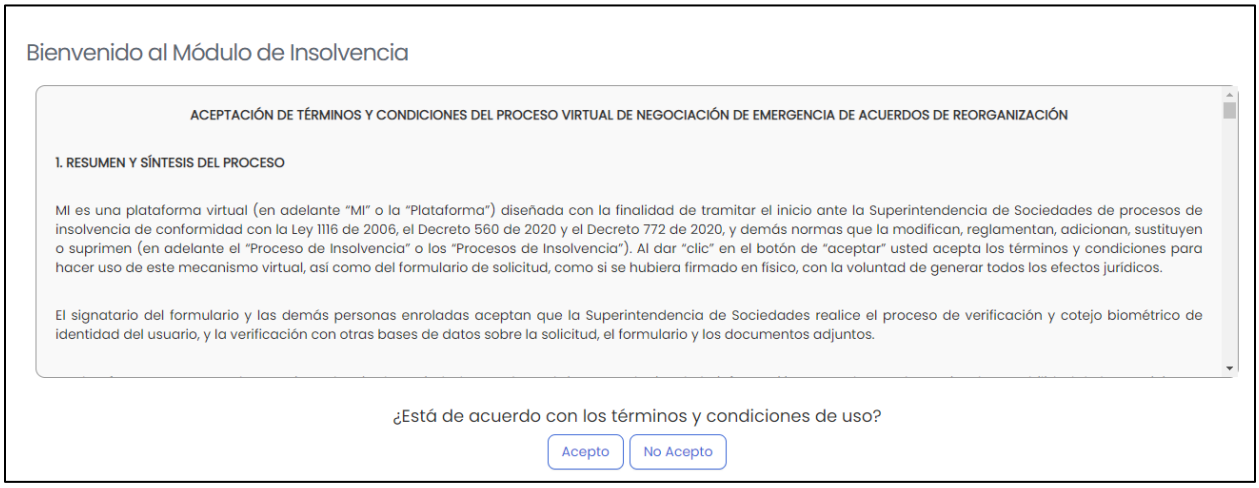


Imagen 17: Aceptación términos y condiciones

Imagen 18: Vista bienvenida módulo de insolvencia

Imagen 19: Confirmación contraseña

3.4.1 Inicio de sesión en el Módulo de Insolvencia (“MI”)

Una vez activada la cuenta, el sistema direccionará al usuario a la página principal para que ingrese a la aplicación.

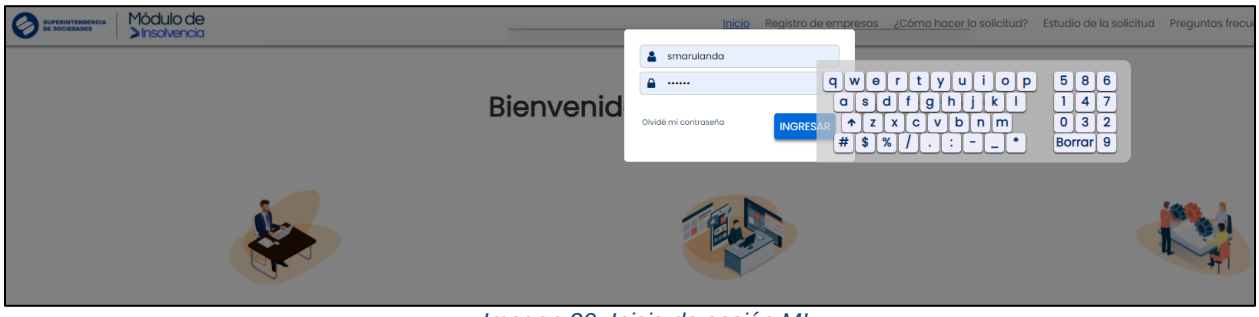


Imagen 20: Inicio de sesión MI

La aplicación permitirá al usuario cambiar su contraseña cuando lo requiera dando clic en “Olvidé mi contraseña” en el módulo de inicio de sesión. Una vez se encuentre en la sección de recuperación o cambio de contraseña, deberá ingresar el nombre de usuario y por seguridad el sistema le pedirá realizar una comprobación reCAPTCHA para verificar que la solicitud está siendo realizada por un humano y no por un robot.

Imagen 21: Recuperar contraseña - validación reCAPTCHA

Posterior a la validación reCAPTCHA, el sistema re-direccionará al usuario a un formulario de recuperación de contraseña donde se deberá ingresar el código enviado al correo electrónico para habilitar el cambio de contraseña.

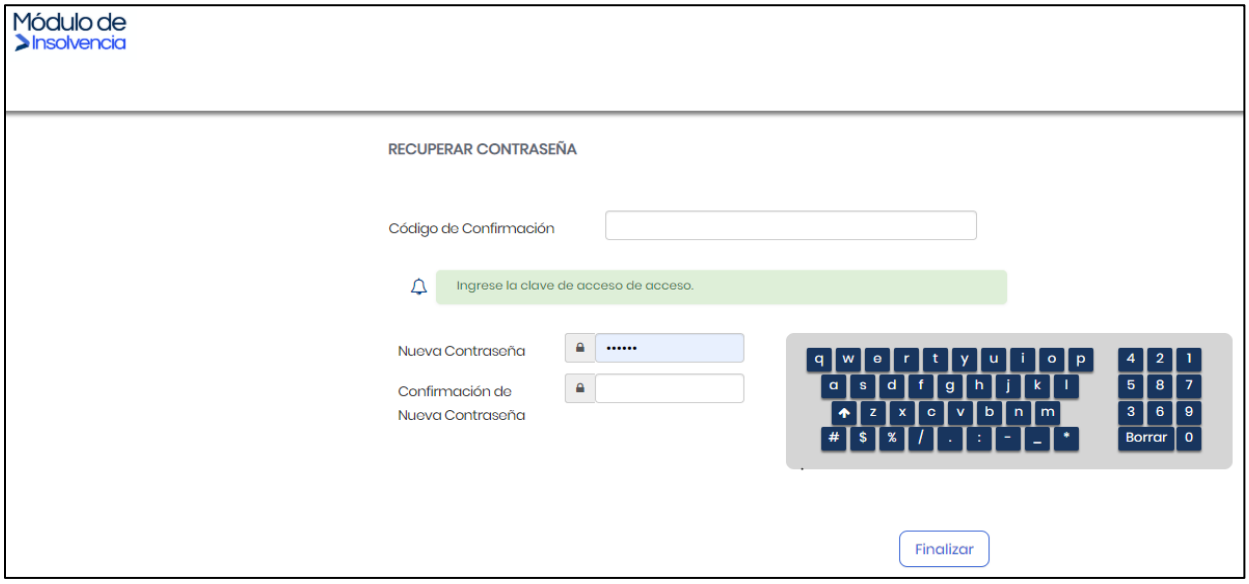


Imagen 22: Recuperar contraseña

3.4.2 Creación de usuarios para apoderado, asistente administrativo, contador o revisor fiscal

Previo a diligenciar la solicitud para cualquiera de los trámites y procedimientos de insolvencia actualmente previstos, el deudor persona natural o el representante legal de la persona jurídica solicitante, según corresponda, deberá crear en el Módulo de

Insolvencia (“MI”) los usuarios que intervendrán en el proceso de preparación y revisión de la solicitud.

Para ello, desde el menú de usuario se seleccionará la opción “Administrativo / Apoderado”, si se van a crear usuarios para delegar la preparación de la solicitud en otro usuario, y la opción “Contador / Revisor Fiscal” para crear de manera obligatoria el usuario del contador de la persona jurídica y el usuario del revisor fiscal si la persona jurídica cuenta con esta figura.

Imagen 23: Creación usuarios administrativo, contador y/o revisor fiscal

El proceso de creación de usuario para cualquiera de los roles es idéntico (apoderado, asistente administrativo, contador o revisor fiscal). El deudor persona natural o el representante legal de la persona jurídica solicitante, según corresponda, deberá suministrar algunos datos básicos para el registro de los usuarios y es fundamental que el nuevo usuario creado cuente con un correo electrónico para poder realizar la activación de la cuenta. Los nuevos usuarios también deberán realizar su validación biométrica en Signapp.

Imagen 24: Validación usuario creado

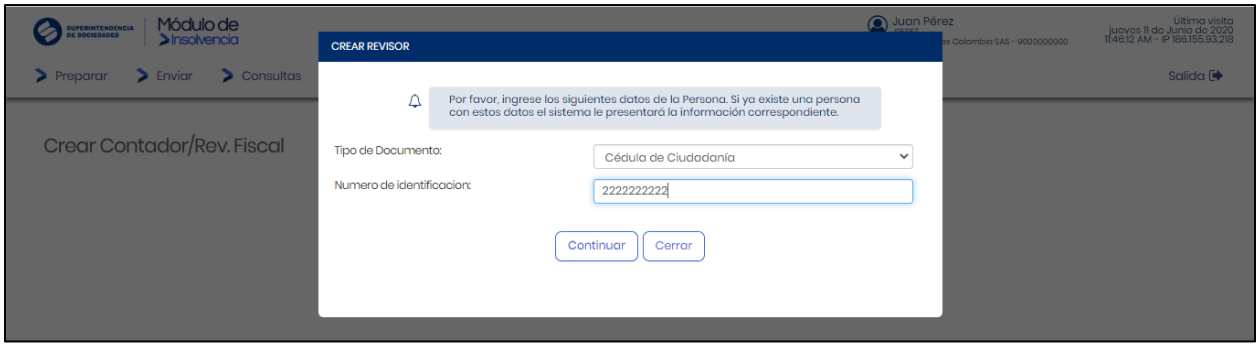


Imagen 25: Datos para crear revisor

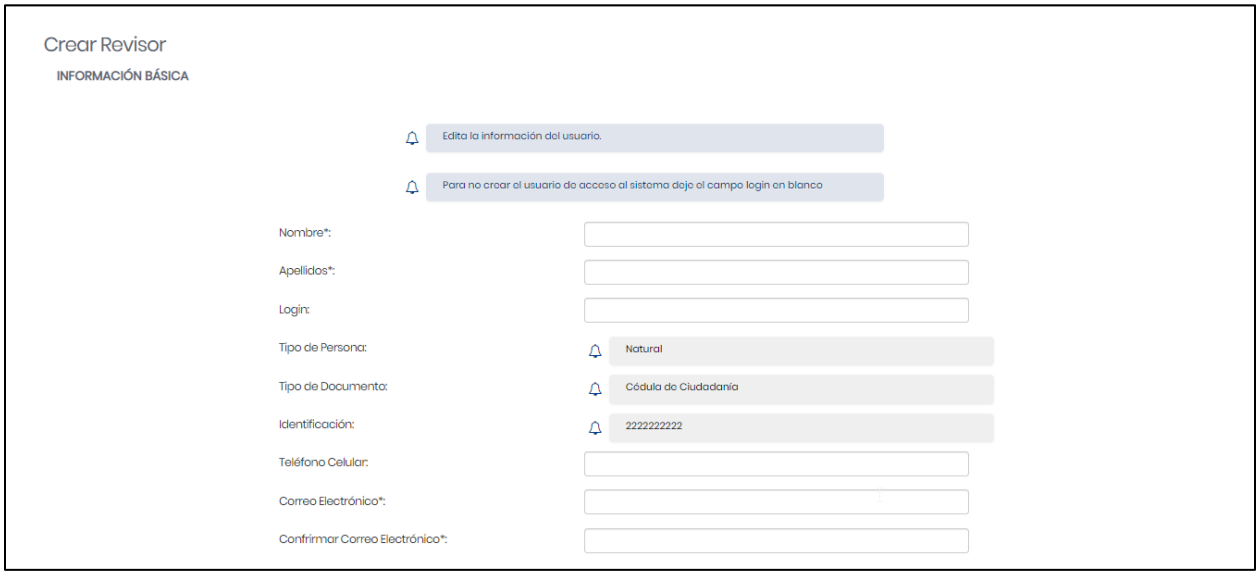


Imagen 26: Información básica revisor

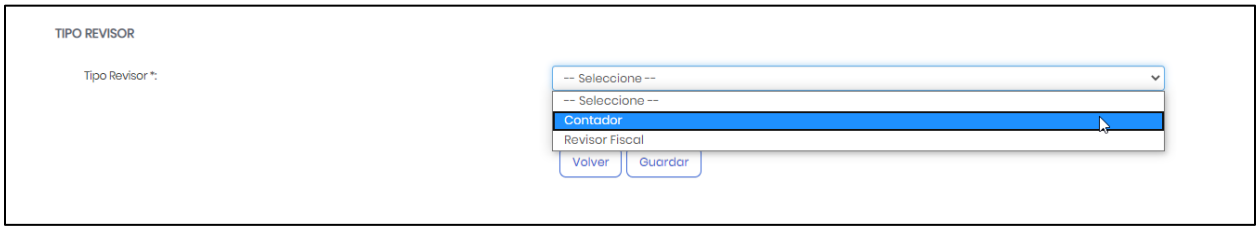


Imagen 27: Selección tipo de revisor

Imagen 28: Vista de creación de revisor

3.5 Activación de Cuenta Usuarios Revisores

Una vez los usuarios son creados por el representante legal o Deudor solicitante el sistema enviará al Contador, Revisor Fiscal (si aplica) y Apoderado (si aplica) un correo de notificación para que realice el proceso de activación de la cuenta.

Los usuarios creados como revisores (Contador, Revisor Fiscal y Apoderado) deberán estar previamente vinculados en SignApp.

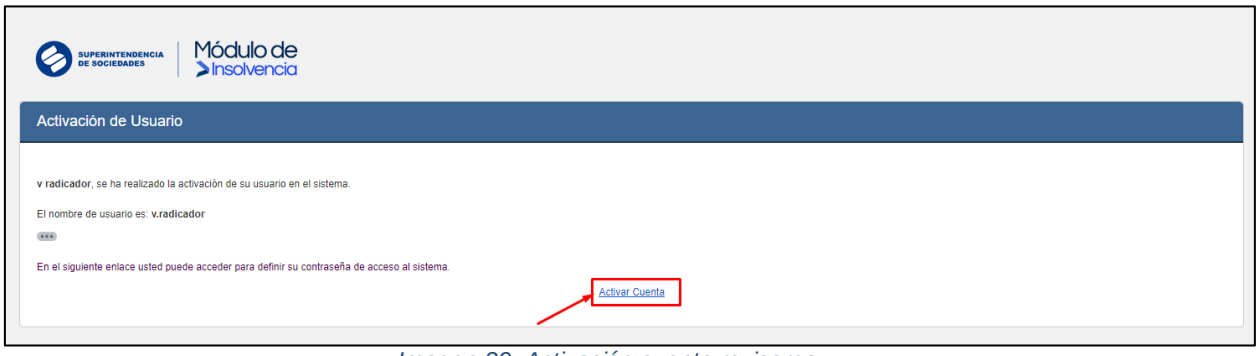


Imagen 29: Activación cuenta revisores

El usuario dará clic en la opción “Activar cuenta” y el sistema deberá redireccionarlo para la aceptación de términos y condiciones.

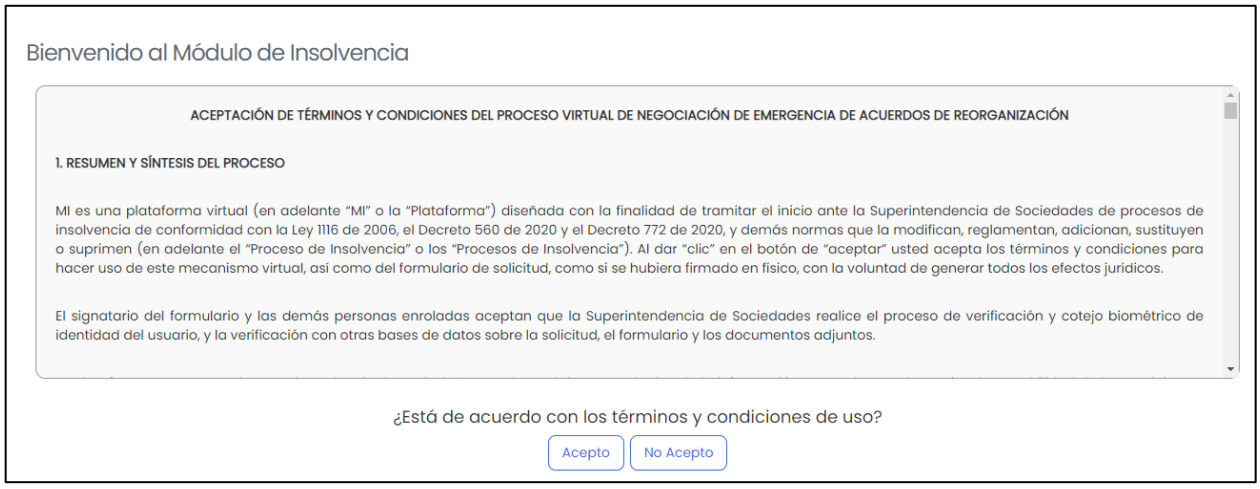


Imagen 30: Aceptación términos y condiciones/ activación revisores

Una vez, se acepten los términos y condiciones, el usuario deberá crear su contraseña de acceso al sistema. (Por seguridad el usuario deberá ingresar el texto por teclado virtual).

Imagen 31: Creación de contraseña

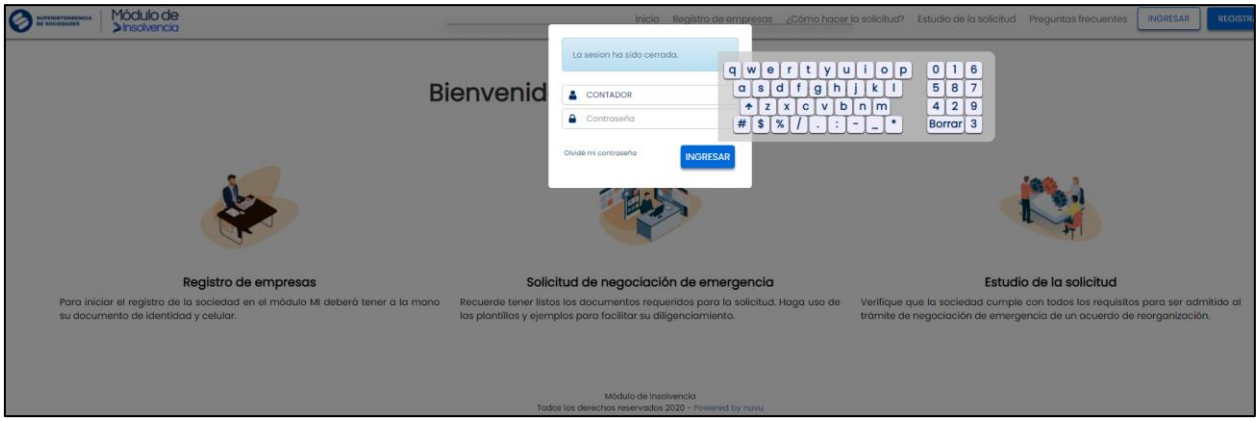


Imagen 32: Ingreso contraseña

3.6 Generación de la solicitud

La generación de la solicitud para cualquiera de los trámites y procesos de insolvencia actualmente previstos, requiere de la intervención de varios actores de la persona natural o la persona jurídica solicitante, según corresponda, antes de surtir la radicación ante la Superintendencia de Sociedades. Al respecto, la solicitud podrá ser preparada por la persona natural, el representante legal, un apoderado o un asistente administrativo encargado para tal fin, posteriormente el contador de la persona natural o sociedad deberá revisar y aprobar la solicitud previamente preparada. Si la sociedad tiene revisor fiscal, este también deberá hacer la revisión y aprobación.

Finalmente, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, deberá aprobar la solicitud y oficializar la radicación ante la Superintendencia de Sociedades. Todas las aprobaciones por parte de los diferentes intervinientes serán objeto de validaciones biométricas con Signapp.

3.7 Preparación de la solicitud

3.7.1 Preparación de la Solicitud Reorganización Abreviada.

Al momento de diligenciar la solicitud para el proceso de Reorganización Abreviada el usuario podrá consultar las ayudas de las secciones del formulario para ingresar adecuadamente la información en los campos; también podrá descargar las plantillas (se recomienda descargarlas desde la guía y diligenciarlas con antelación) y adjuntar los documentos, previamente alistados, para cumplir con los requisitos de la solicitud.

Al ingresar al aplicativo el usuario encontrará un menú donde deberá hacer clic en el botón “Preparar” que desplegará una lista de opciones, entre esas, se debe seleccionar la opción “Reorganización Abreviada”

Imagen 33: Inicio solicitud Reorganización Abreviada

Inmediatamente el sistema redirigirá al usuario al formulario de solicitud. El sistema mostrará un mensaje de alerta informando al usuario que este tipo de solicitud "*aplica para los deudores cuyos activos son inferiores o iguales a cinco mil salarios mínimos legales mensuales vigentes*"

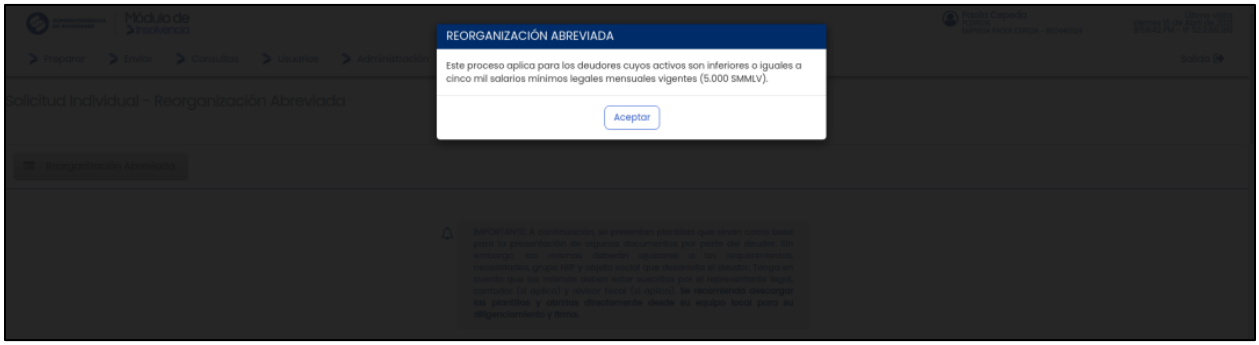


Imagen 34: Mensaje de ingreso para diligenciar el formulario de Reorganización Abreviada

El sistema cargará automáticamente algunos datos del deudor persona natural o la persona jurídica, según corresponda y de los usuarios previamente creados en el sistema.

Adicionalmente, el usuario dispondrá de ayudas contextuales que le facilitarán el diligenciamiento de los campos del formulario.

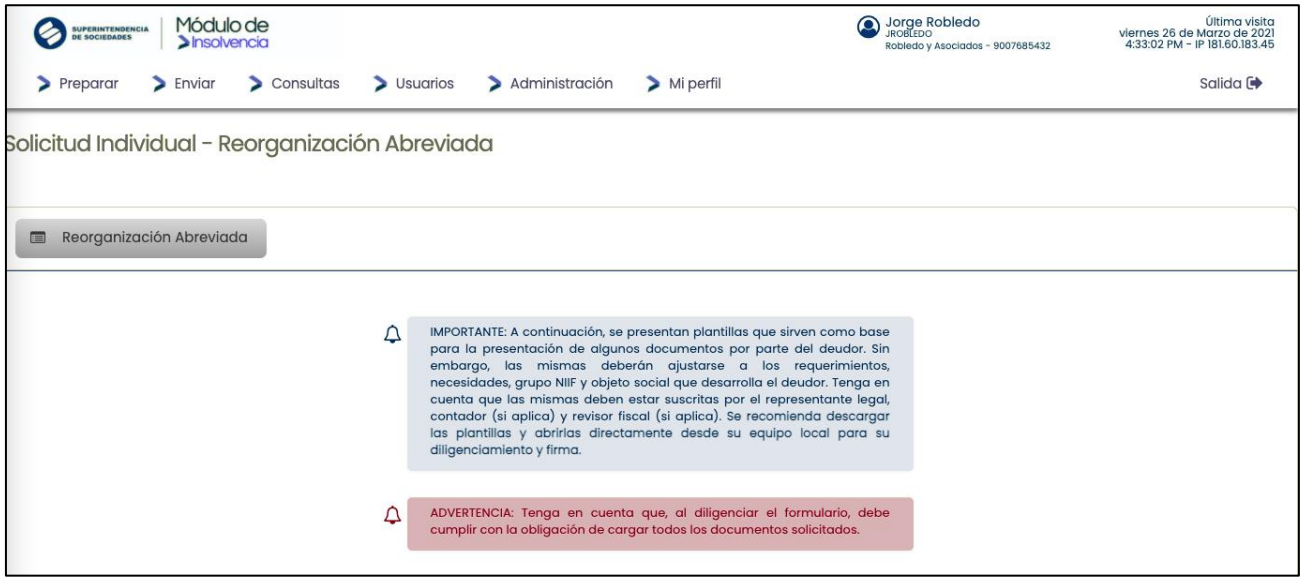


Imagen 35: Mensajes de información solicitud Reorganización Abreviada

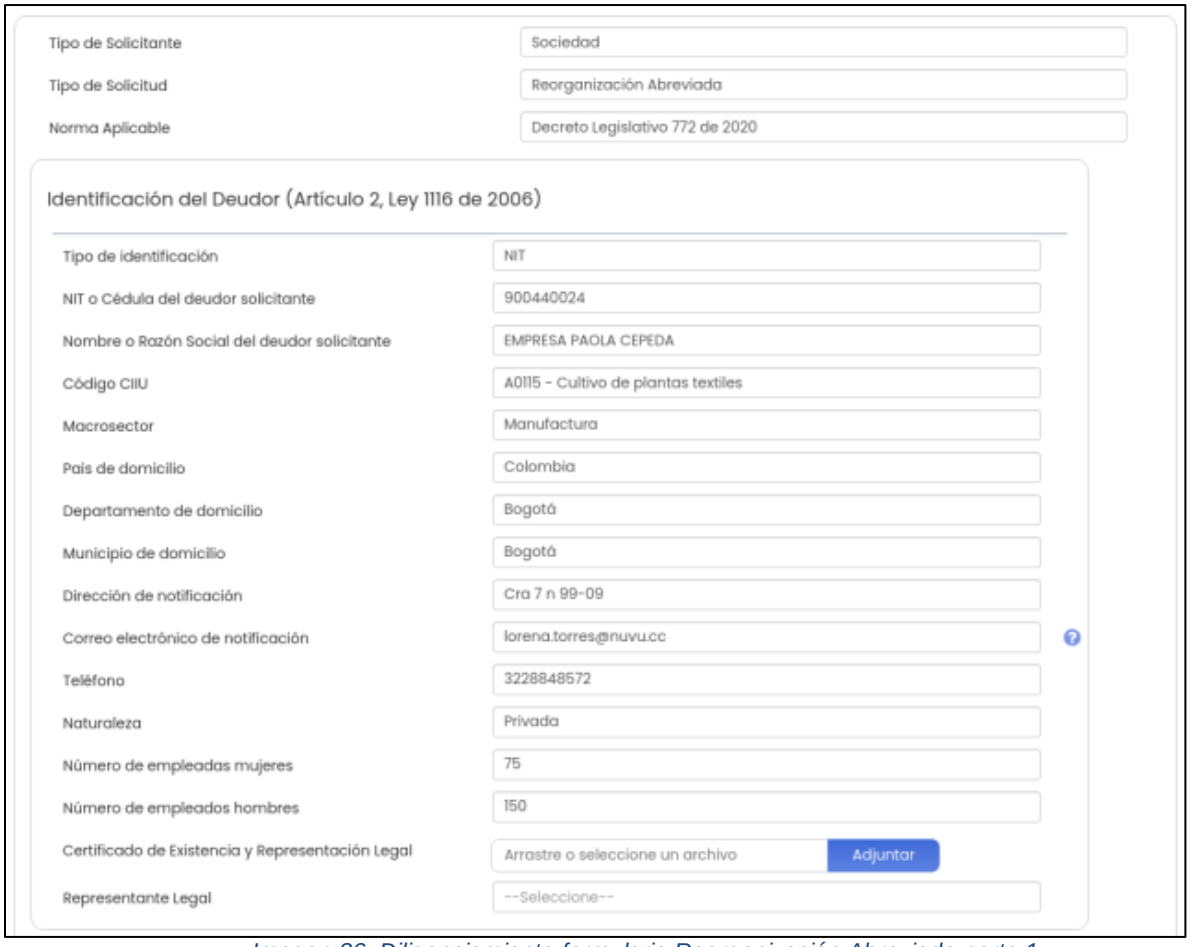


Imagen 36: Diligenciamiento formulario Reorganización Abreviada parte 1

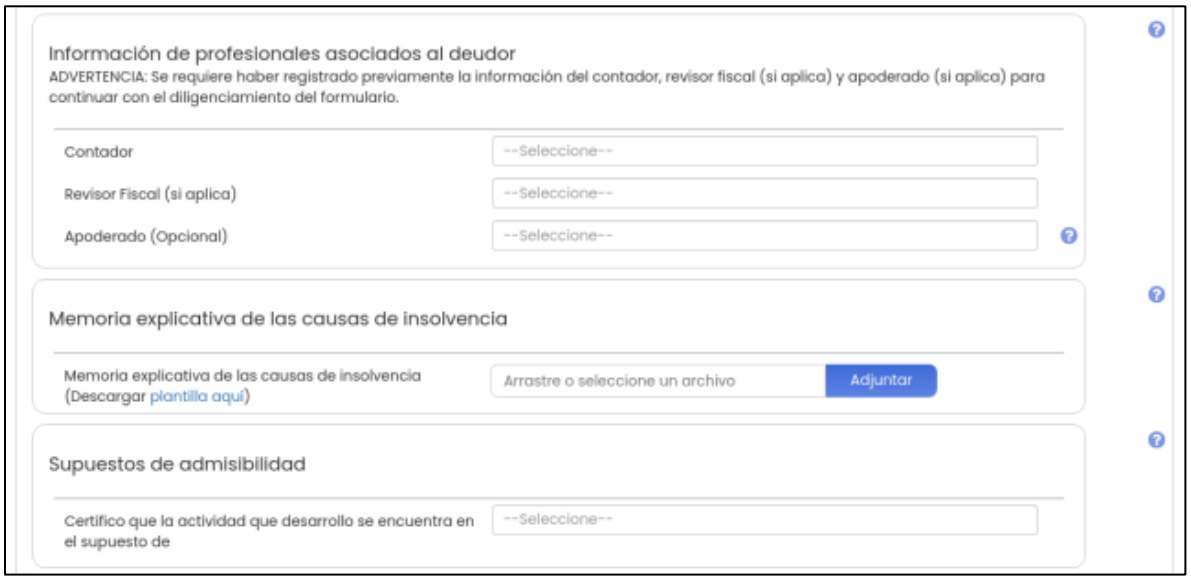


Imagen 37: Formulario Reorganización Abreviada parte 1

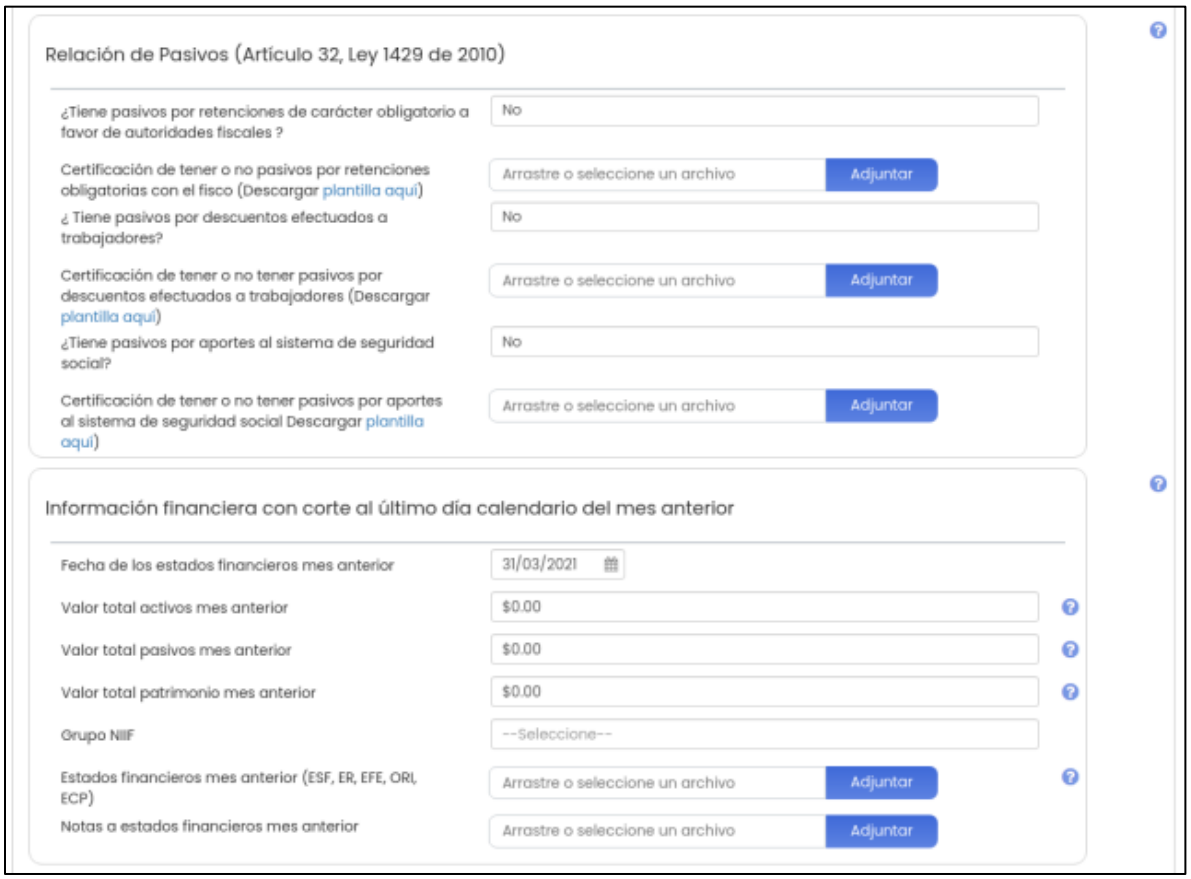


Imagen 38: Formulario Reorganización Abreviada parte 2

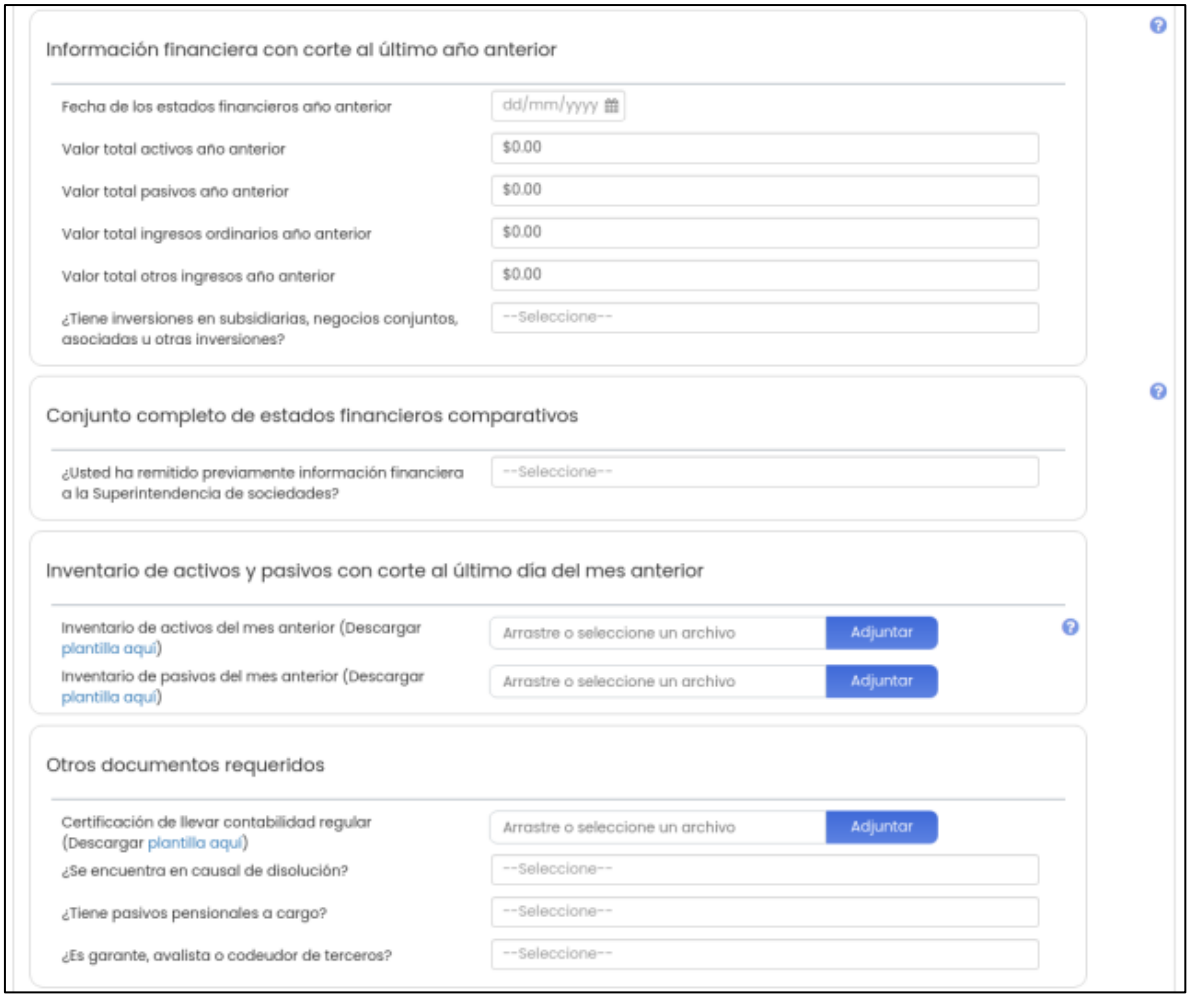


Imagen 39: Formulario Reorganización Abreviada parte 3

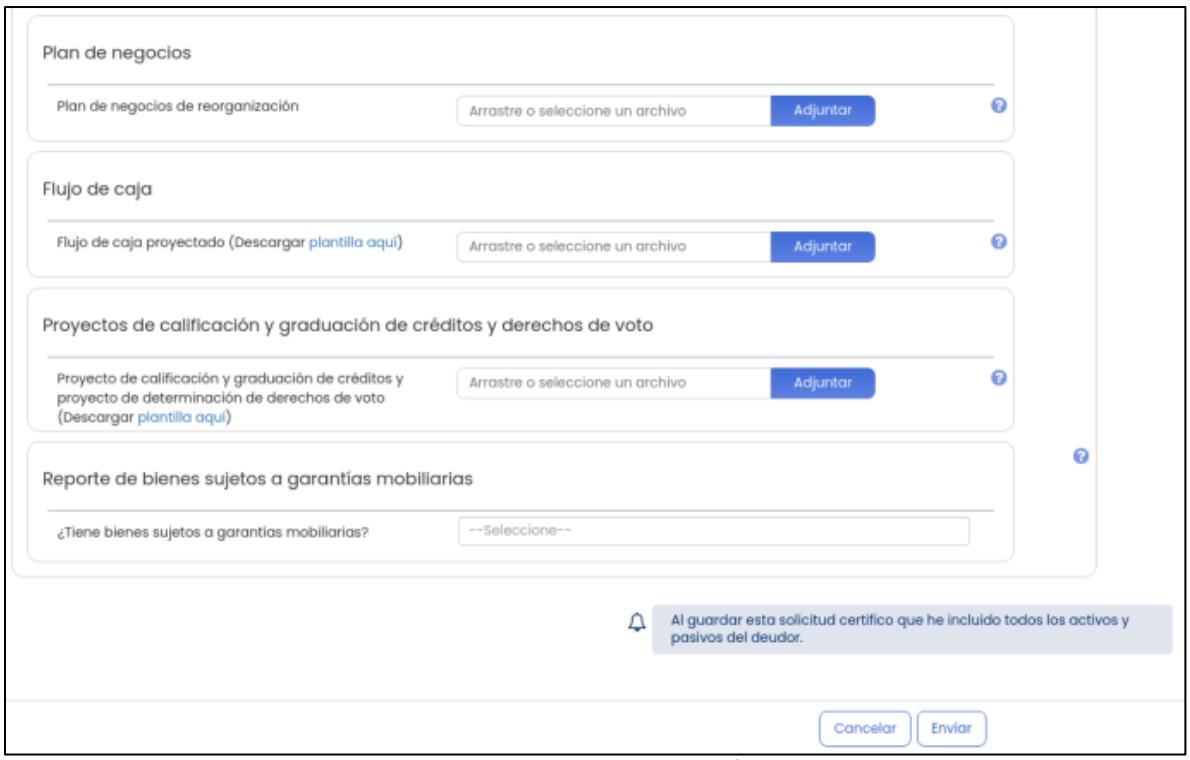


Imagen 40: Formulario Reorganización Abreviada parte 4

El usuario deberá diligenciar y/o cargar información en todos los campos obligatorios para guardar la solicitud. Al dar clic en el botón “Guardar” al final del formulario, si la solicitud fue diligenciada en su totalidad, el usuario verá un mensaje de confirmación con un número identificador de la solicitud creada en el sistema. Es importante tener en cuenta que en este paso la solicitud aún no será enviada a la Superintendencia de Sociedades, hasta tanto el contador y/o revisor fiscal, en los casos aplicables, validen la información.

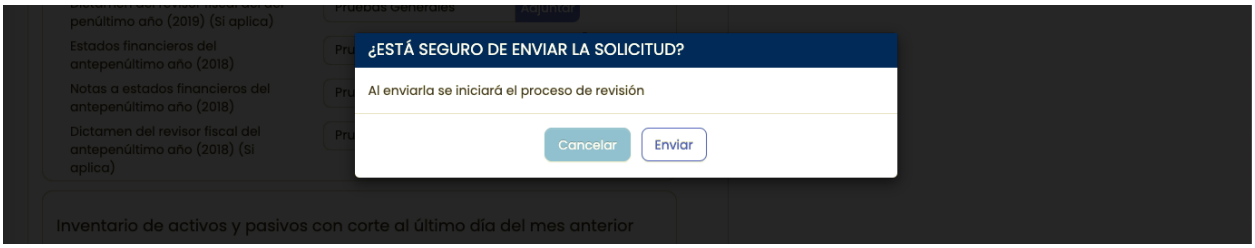


Imagen 41: Confirmación envío de la solicitud

Una vez enviada la solicitud el sistema procederá a iniciar la carga de documentos, su correspondiente indexación y la creación de la solicitud. El usuario deberá tener presente

que de acuerdo con la cantidad de archivos y su tamaño este proceso puede tardar varios minutos.

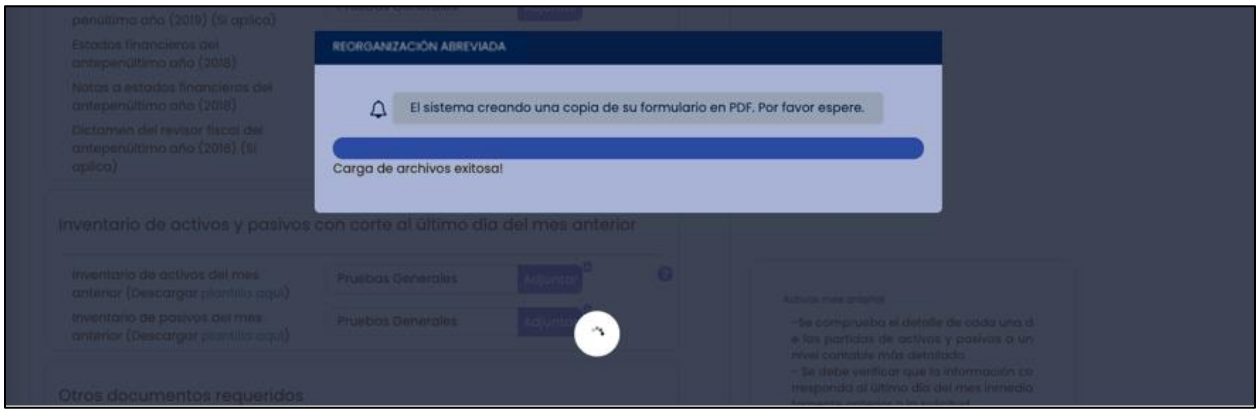


Imagen 42: Creación copia del formulario

Una vez finalizado el cargue de documentos, el sistema generará un PDF del formulario diligenciado y lo anexará a los documentos del proceso. Terminado este paso el sistema entregará el número de solicitud correspondiente.

El usuario deberá tener en cuenta que, en este paso, la solicitud aún no será enviada a la Superintendencia de Sociedades, hasta tanto el contador y/o revisor fiscal, en los casos aplicables, validen la información.

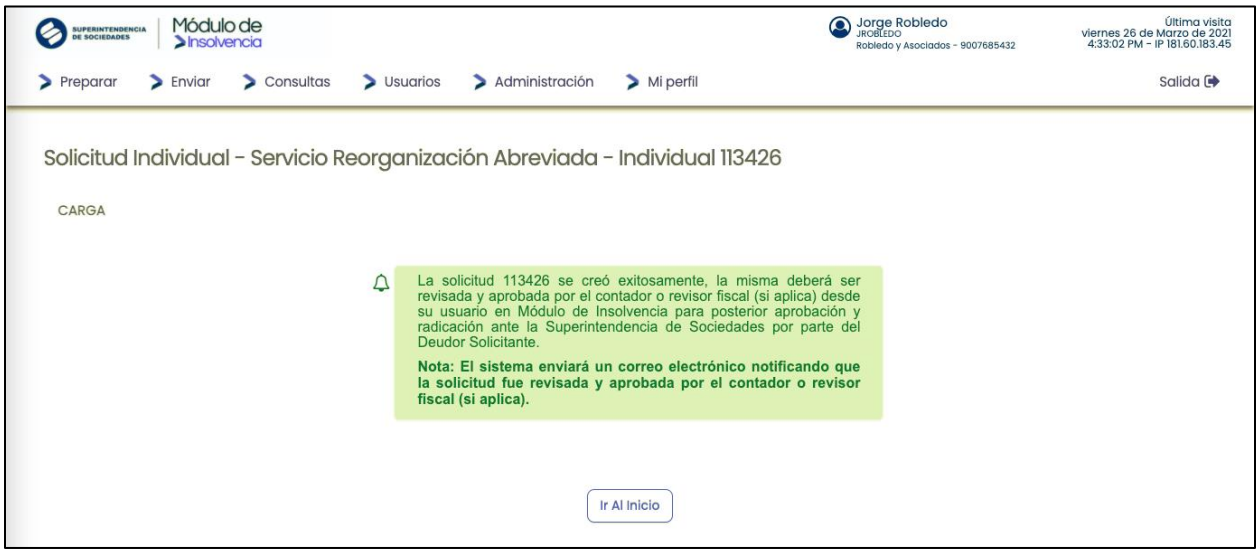


Imagen 43: Confirmación creación de solicitud Reorganización Abreviada

3.7.1.1 Revisión y validación de los datos contables y financieros consignados en la solicitud Reorganización Abreviada.

Una vez ha sido preparada y cargada la solicitud, el contador (si aplica) y el revisor fiscal (si aplica) desde sus cuentas en el Módulo de Insolvencia ("MI") deberán revisar la información registrada y los archivos cargados en el formulario, y además podrán hacer las observaciones y ajustes necesarios y validar la información consignada en la solicitud preparada si lo consideran apropiado.

El usuario revisor deberá iniciar sesión en el sistema y desde el menú "Revisión" seleccionar la opción "Revisar información solicitud".

Imagen 44: Revisar información solicitud

En la sección de "Revisiones asociadas" se podrán ver todas las solicitudes preparadas a las que fue asociado como contador o revisor fiscal. Al seleccionar una solicitud el sistema mostrará toda la información ingresada en el formulario y dará la opción para validar o descartar la información consignada en la solicitud.

Imagen 45: Revisiones asociadas Reorganización Abreviada

Imagen 46: Seleccionar solicitud de Reorganización Abreviada

El sistema le permite hacer anotaciones internas a la solicitud desde la sección “Notas”.

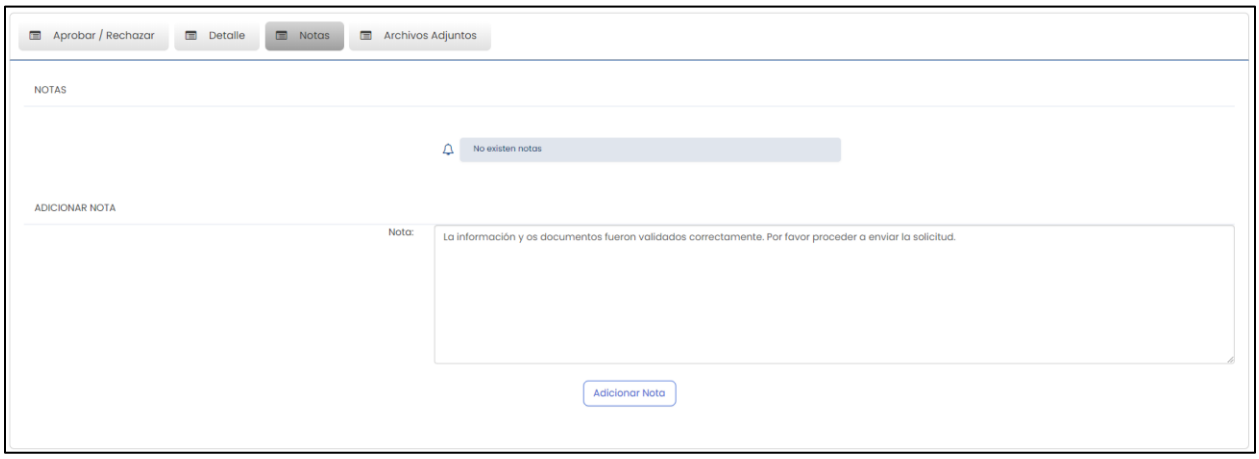


Imagen 4733: Anotaciones internas / notas

De manera similar podrá descargar y ver los archivos adjuntos asociados a la solicitud:

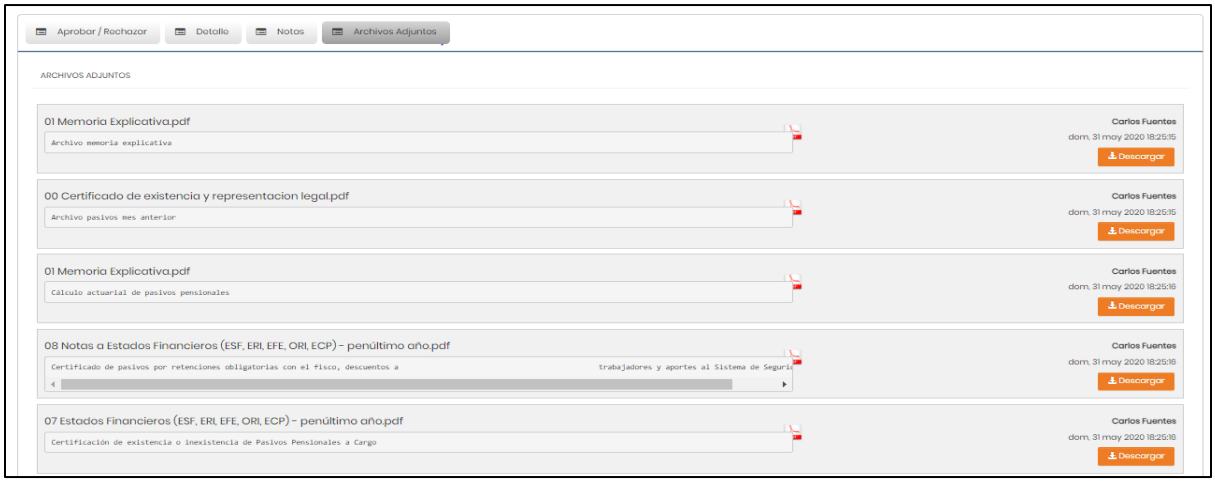


Imagen 48: Descarga archivos de la solicitud

Cuando el proceso de aprobación de la solicitud por el contador (si aplica) o revisor fiscal (si aplica) se realiza correctamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

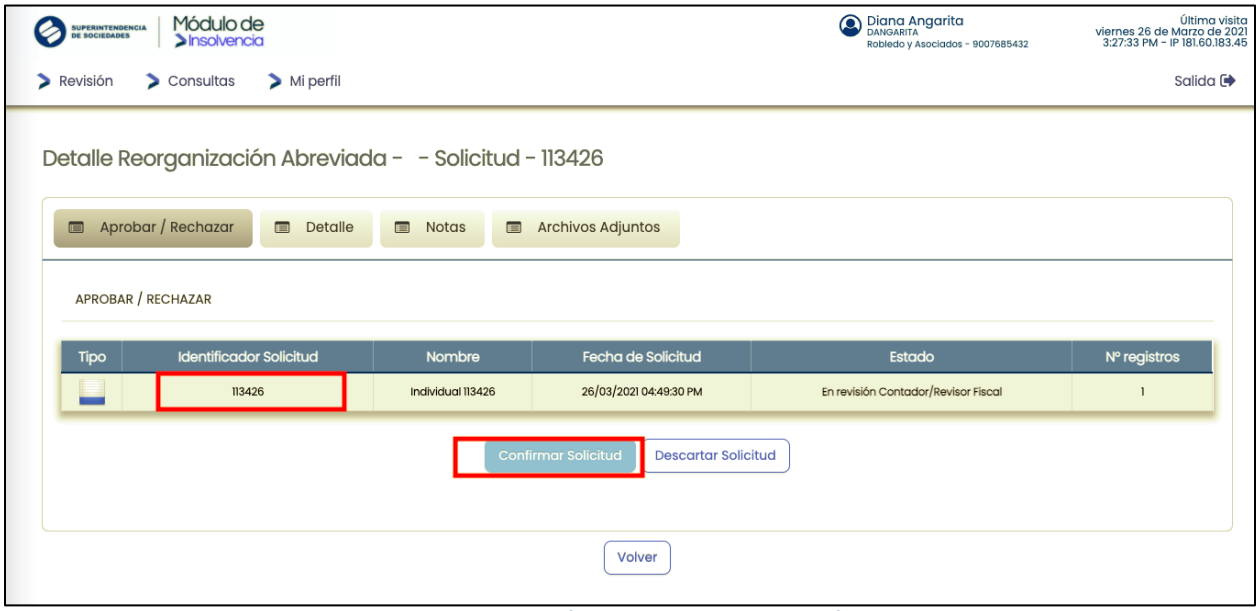


Imagen 49: Confirmación solicitud Reorganización Abreviada

Finalmente, el sistema mostrará una ventana de confirmación de aprobación para aprobar la solicitud, para lo cual se deberá ingresar un código de validación de identidad generado en Signapp.

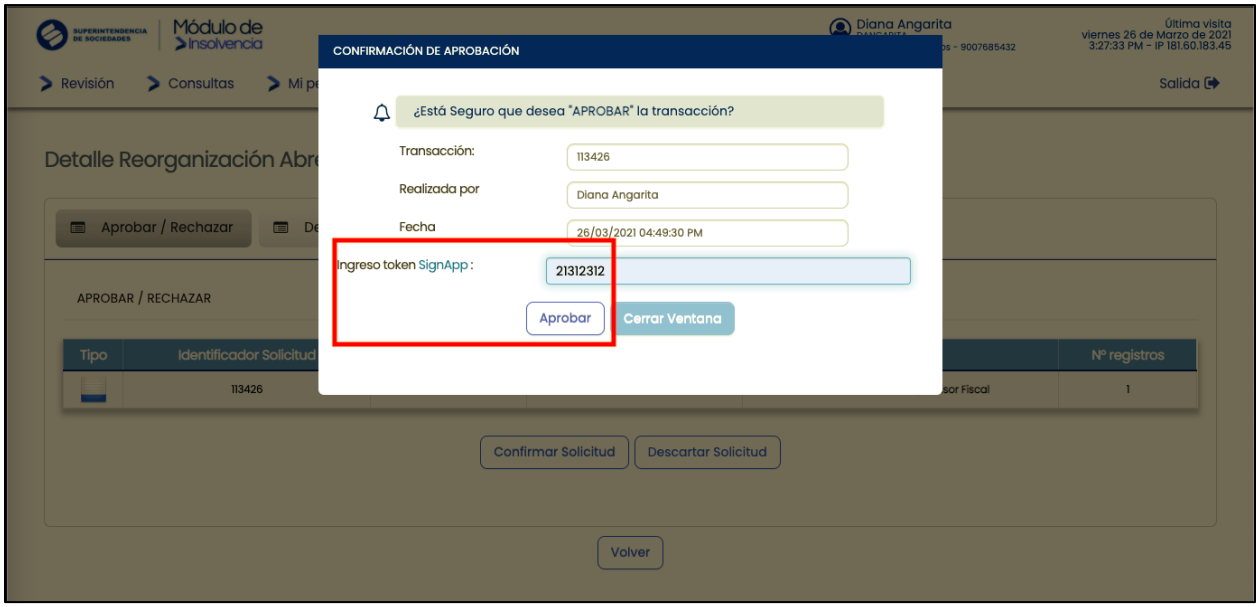


Imagen 5034: Ingreso de token SignApp para aprobación solicitud

Cuando el proceso de aprobación de la solicitud por el contador o revisor fiscal (si aplica) se realiza correctamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

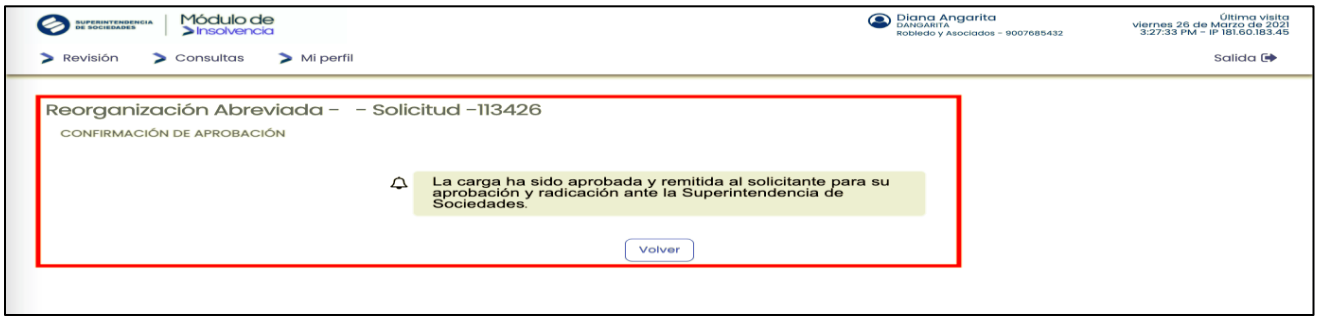


Imagen 51: Confirmación de aprobación solicitud Reorganización Abreviada

3.7.1.2 Envío solicitud de admisión del proceso de Reorganización Abreviada.

Finalmente, una vez superada la revisión y aprobación por el contador y el revisor fiscal (si aplica) la solicitud entrará en estado de liberación, es decir que se encuentra lista para envío, por lo cual, se habilita la opción para que el deudor persona natural o representante legal o apoderado (si aplica) presente la solicitud de admisión al proceso de Reorganización Abreviada ante la Superintendencia de Sociedades.

Para ello, el deudor persona natural o el representante legal de la persona jurídica (o el apoderado) deberá iniciar sesión en el sistema y en el menú “Enviar” seleccionar “Enviar solicitud”.

Imagen 52: Envío de solicitud Reorganización abreviada

Al seleccionar la solicitud que está en estado de liberación podrá revisar todos los detalles de la información registrada y las notas escritas por el contador (si aplica) y el revisor fiscal (si aplica).

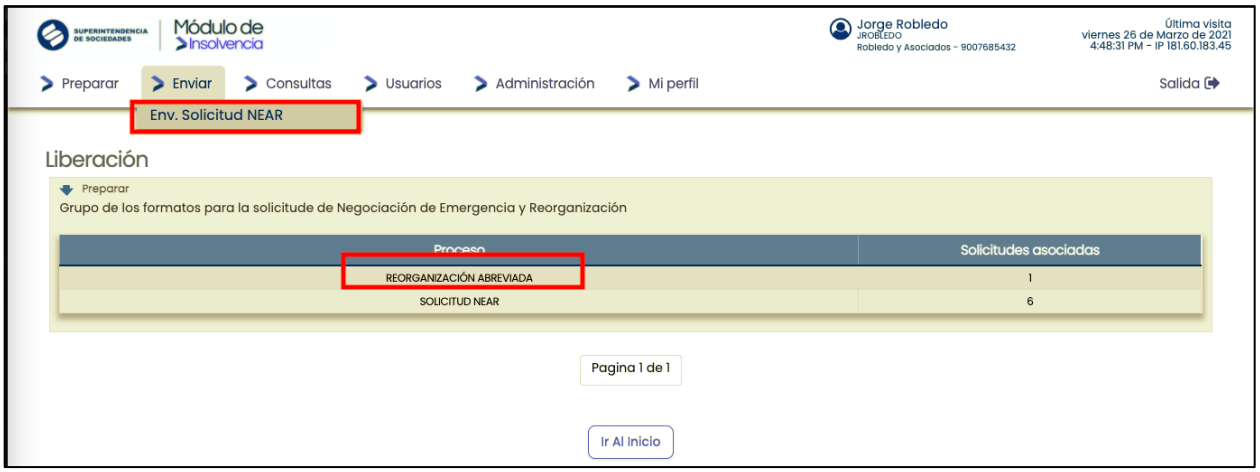


Imagen 5335: Liberación de solicitudes de Reorganización Abreviada

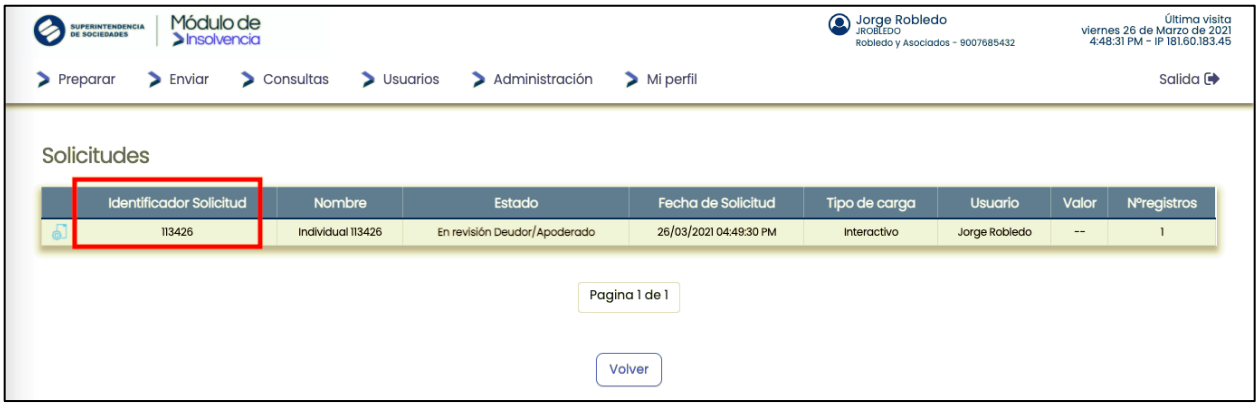


Imagen 54: Selección de solicitud de Reorganización Abreviada para envió

Al seleccionar la solicitud que está para liberación, podrá revisar todos los detalles de la información registrada y las notas escritas por el contador y el revisor fiscal (si aplica).

Imagen 55: Confirmar/ descartar liberación solicitudes Reorganización Abreviada

Para radicar la solicitud el deudor persona natural o el representante legal de la sociedad (o apoderado si aplica) el sistema mostrará una ventana de confirmación de la aprobación de la solicitud, para lo cual se deberá ingresar un código de validación de identidad generado en Signapp.

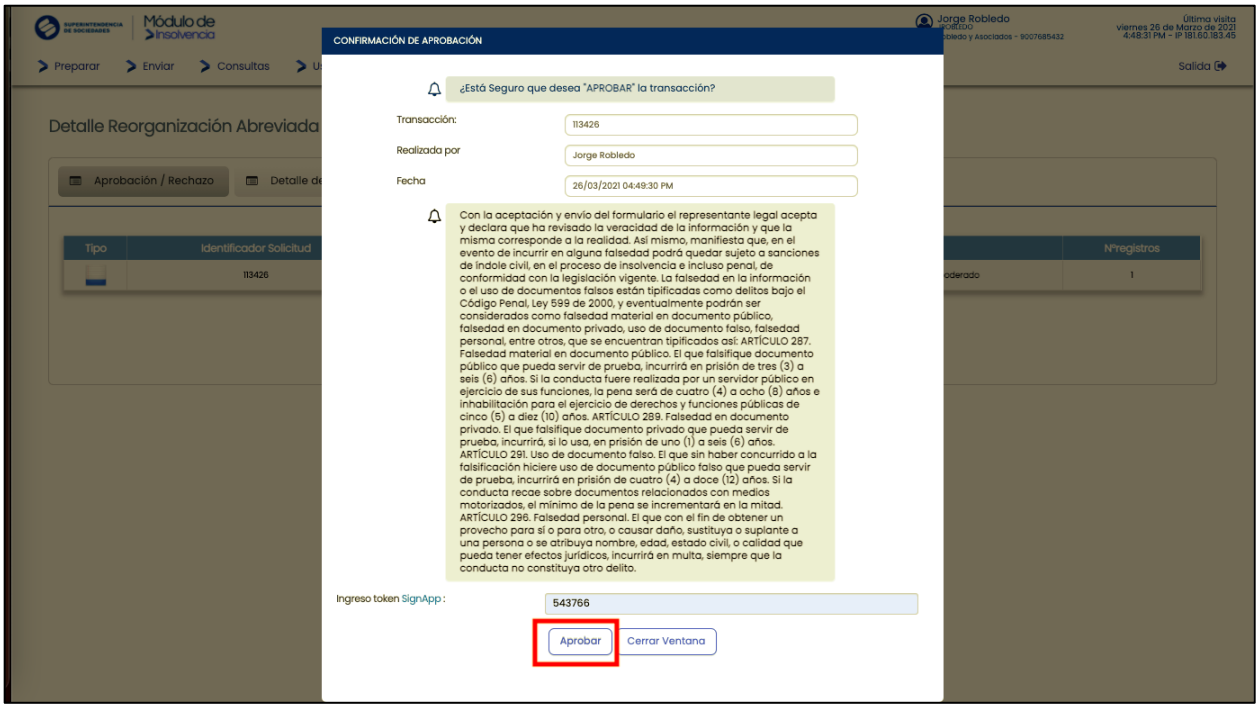


Imagen 5636: Ingreso token SignApp liberación solicitud Reorganización Abreviada

Cuando el proceso de aprobación de la solicitud se realiza correctamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

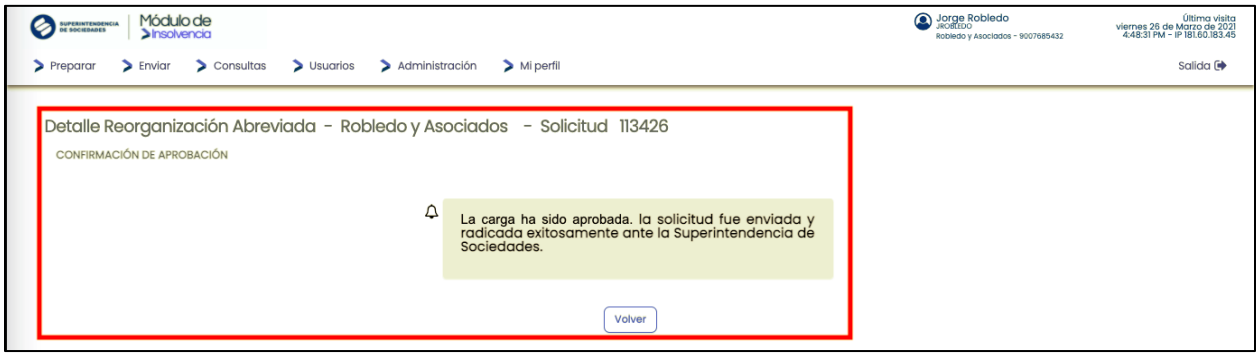


Imagen 57: Confirmación aprobación liberación solicitud Reorganización Abreviada

3.7.2 Preparación de la Solicitud de Liquidación Judicial Simplificada.

Al momento de diligenciar la solicitud para proceso de Liquidación Judicial Simplificada el usuario podrá consultar las ayudas de las secciones del formulario para ingresar adecuadamente la información en los campos; también podrá descargar las plantillas (se recomienda descargarlas desde la guía y diligenciarlas con antelación) y adjuntar los documentos, previamente alistados, para cumplir con los requisitos de la solicitud.

Al ingresar al aplicativo el usuario encontrará un menú donde deberá hacer clic en el botón “Preparar” que desplegará una lista de opciones, entre esas, se debe seleccionar la opción “Liquidación Judicial Simplificada”

Imagen 37: Inicio Solicitud Liquidación Judicial Simplificada

Inmediatamente el sistema redirigirá al usuario al formulario de solicitud. El sistema mostrará un mensaje de alerta informando al usuario que este tipo de solicitud “*aplica para los deudores cuyos activos son inferiores o iguales a cinco mil salarios mínimos legales mensuales vigentes*”

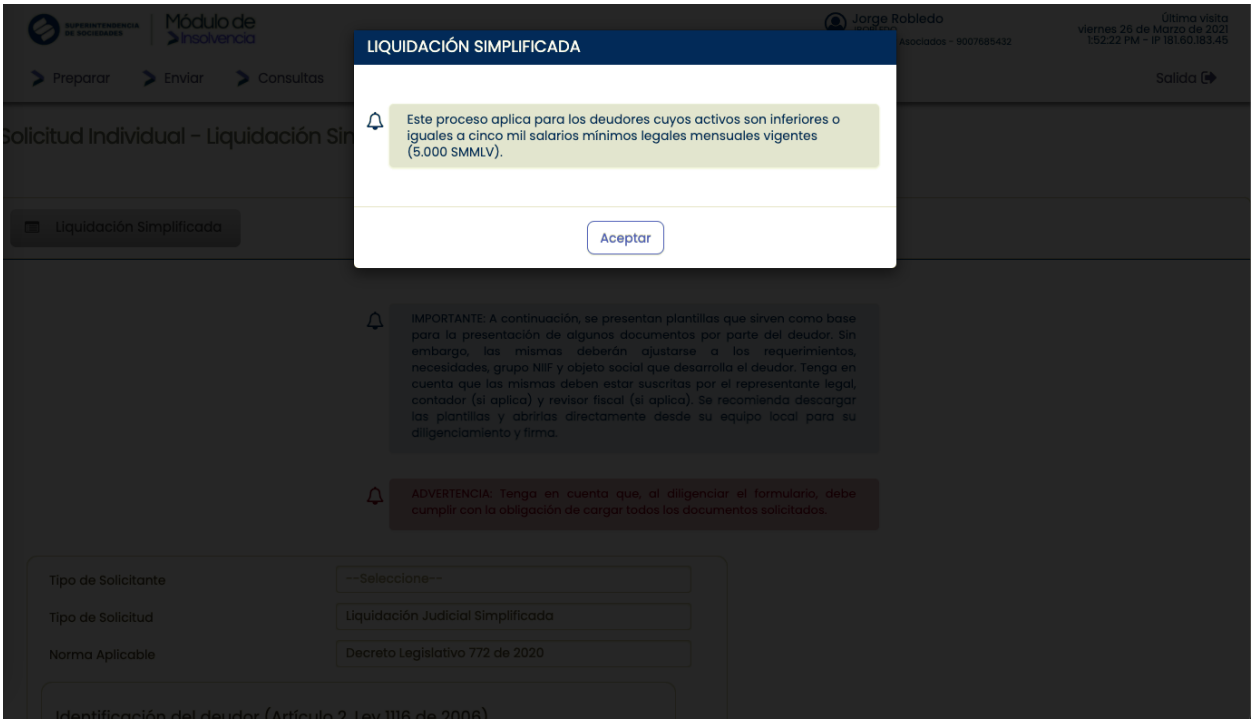


Imagen 59: Mensaje de ingreso para diligenciar el formulario de Liquidación Judicial Simplificada

El sistema cargará automáticamente algunos datos del deudor persona natural o la persona jurídica, según corresponda y de los usuarios previamente creados en el sistema.

Adicionalmente, el usuario dispondrá de ayudas contextuales que le facilitarán el diligenciamiento de los campos del formulario.

Imagen 60: Mensajes informativos solicitud Liquidación Judicial Simplificada

Imagen 61: Diligenciamiento formulario Liquidación Judicial Simplificada parte 1

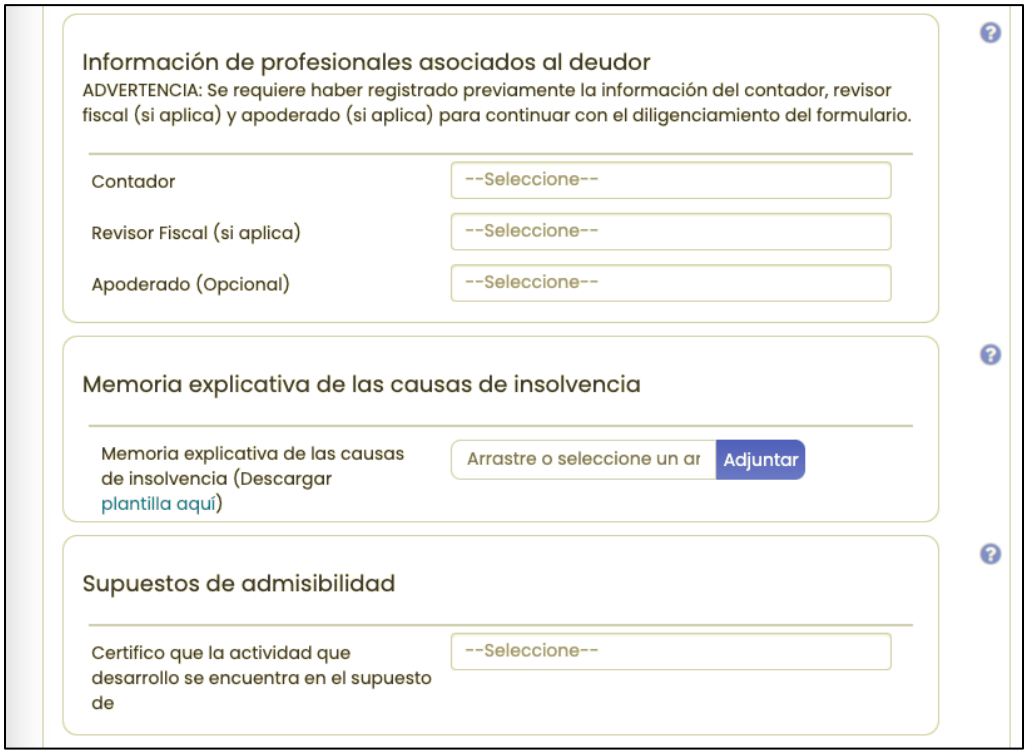


Imagen 62: Diligenciamiento formulario Liquidación Judicial Simplificada parte 2

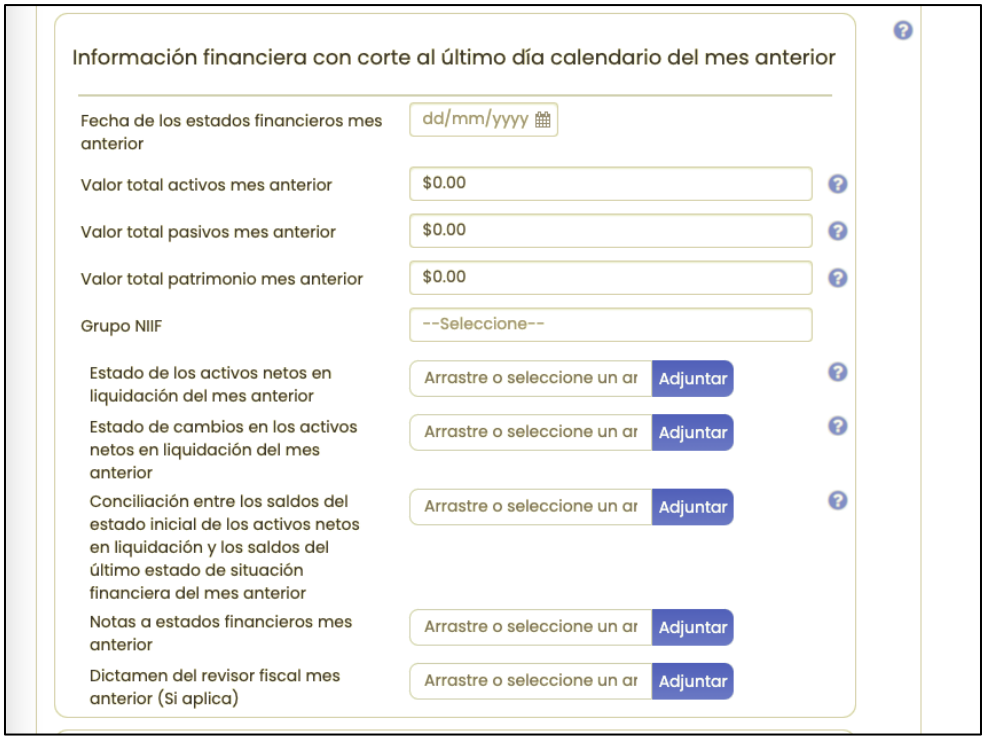


Imagen 63: Diligenciamiento formulario Liquidación Judicial Simplificada parte 3

Imagen 64: Diligenciamiento formulario Liquidación Judicial Simplificada parte 4

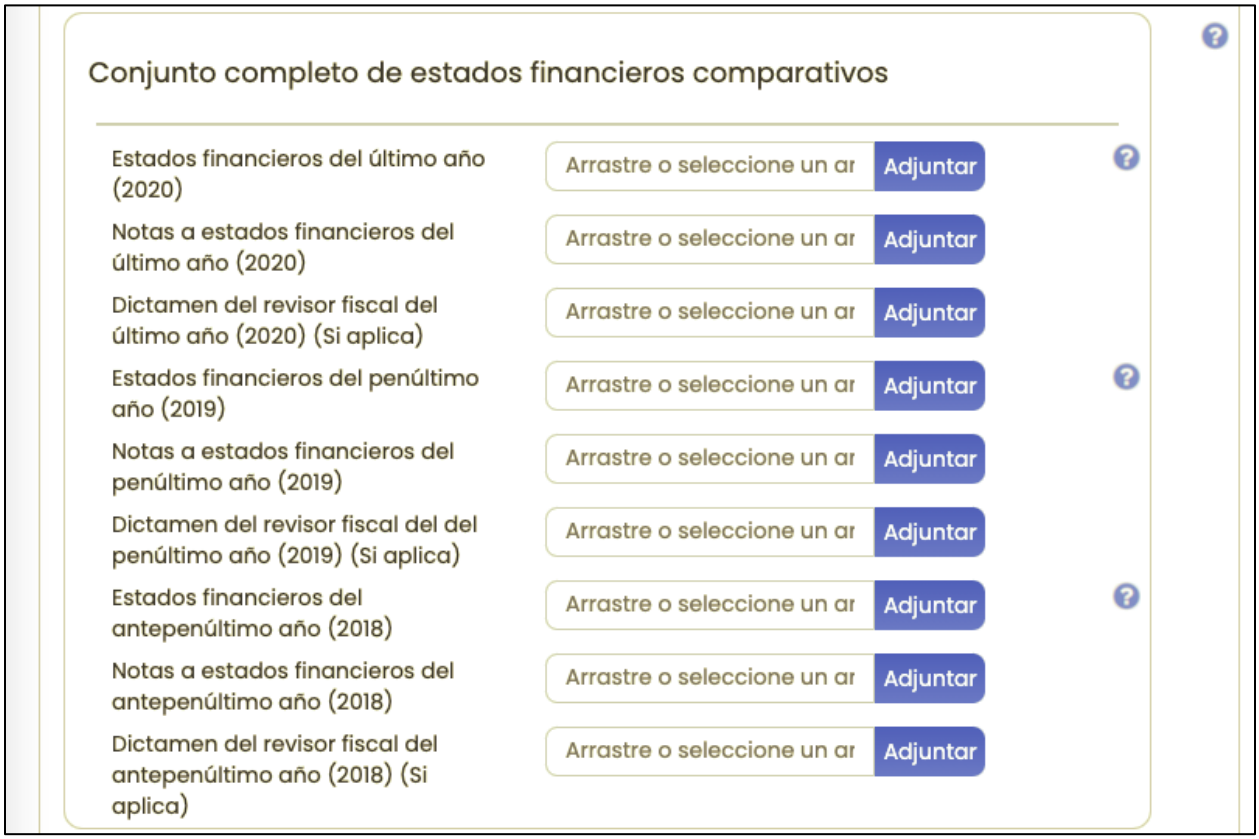


Imagen 65: Diligenciamiento formulario Liquidación Judicial Simplificada parte 5

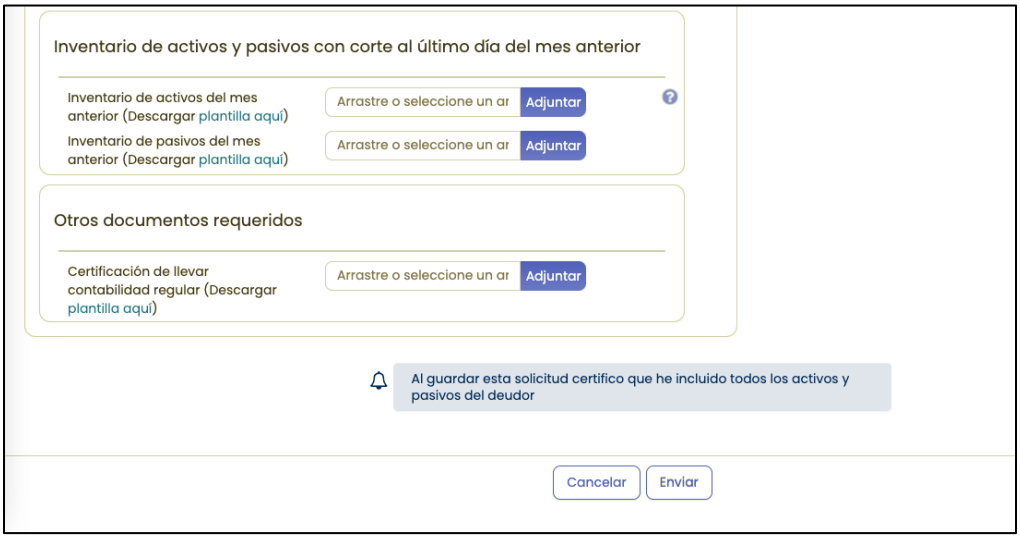


Imagen 66: Diligenciamiento formulario Liquidación Judicial Simplificada parte 6

El usuario deberá diligenciar y/o cargar información en todos los campos obligatorios para guardar la solicitud. Al dar clic en el botón “Guardar” al final del formulario, si la solicitud fue diligenciada en su totalidad, el usuario verá un mensaje de confirmación con un número identificador de la solicitud creada en el sistema. Es importante tener en cuenta que en este paso la solicitud aún no será enviada a la Superintendencia de Sociedades, hasta tanto el contador y/o revisor fiscal, en los casos aplicables, validen la información.

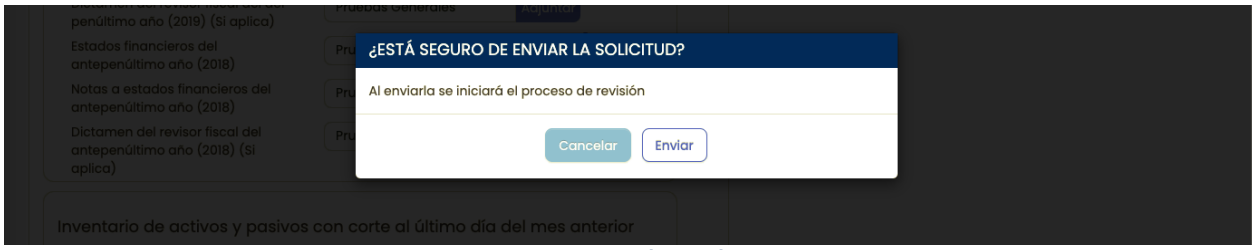


Imagen 67: Confirmación envío de la solicitud

Una vez enviada la solicitud el sistema procederá a iniciar la carga de documentos, su correspondiente indexación y la creación de la solicitud. El usuario deberá tener presente que, de acuerdo con la cantidad de archivos y su tamaño, este proceso puede tardar varios minutos.

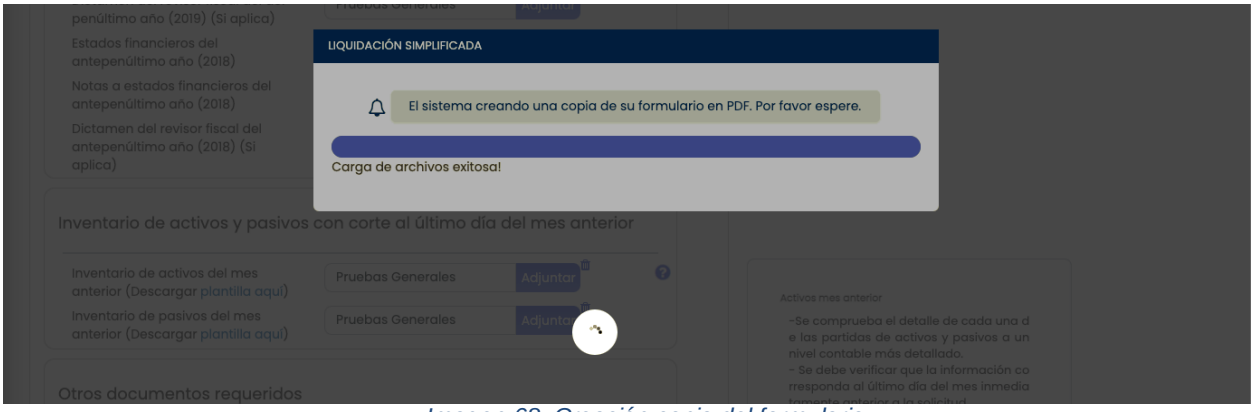


Imagen 68: Creación copia del formulario

Una vez finalizado el cargue de documentos, el sistema generará un PDF del formulario diligenciado y lo anexará a los documentos del proceso. Terminado este paso el sistema entregará el número de solicitud correspondiente.

El usuario deberá tener en cuenta que, en este paso, la solicitud aún no será enviada a la Superintendencia de Sociedades, hasta tanto el contador y/o revisor fiscal, en los casos aplicables, validen la información.

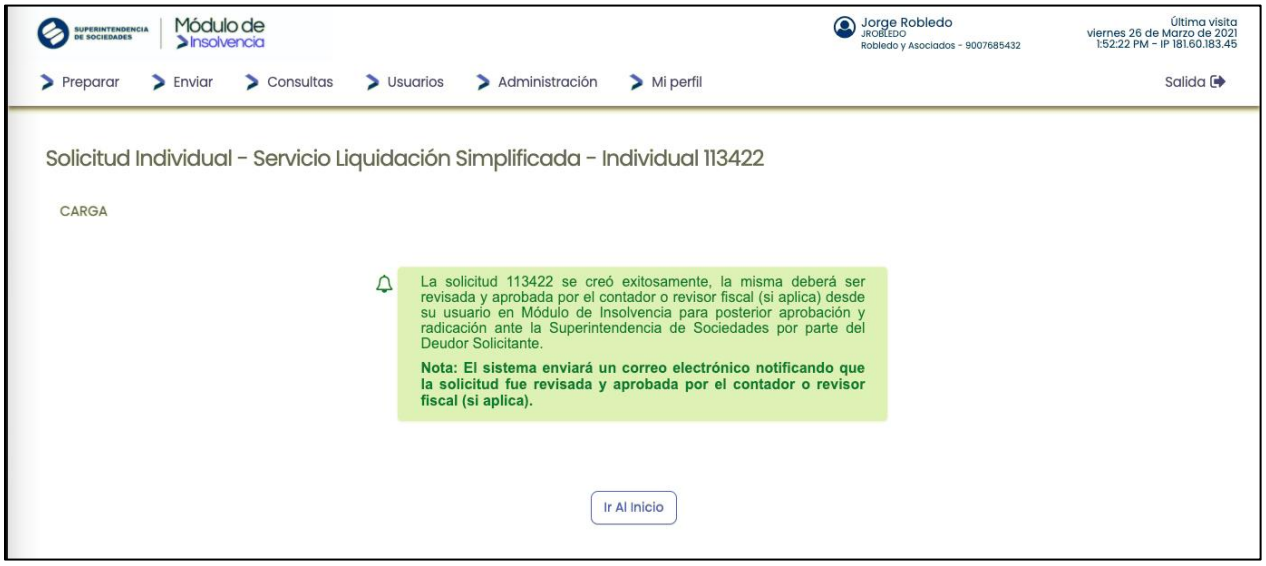


Imagen 69: Confirmación creación de solicitud Liquidación Judicial Simplificada

3.7.2.1 Revisión y validación de los datos contables y financieros consignados en la solicitud de Liquidación Judicial Simplificada.

Una vez ha sido preparada y cargada la solicitud, el contador (si aplica) y el revisor fiscal (si aplica) desde sus cuentas en el Módulo de Insolvencia ("MI") deberán revisar la información registrada y los archivos cargados en el formulario, y además podrán hacer las observaciones y ajustes necesarios y validar la información consignada en la solicitud preparada si lo consideran apropiado.

El usuario revisor deberá iniciar sesión en el sistema y desde el menú "Revisión" seleccionar la opción "Revisar información solicitud".

Imagen 70: Revisar información solicitud

En la sección de "Revisiones asociadas" se podrán ver todas las solicitudes preparadas a las que fue asociado como contador o revisor fiscal. Al seleccionar una solicitud el sistema mostrará toda la información ingresada en el formulario y dará la opción para validar o descartar la información consignada en la solicitud.

Imagen 71: Seleccionar solicitud de Liquidación Judicial Simplificada

El sistema le permite hacer anotaciones internas a la solicitud desde la sección “Notas”.

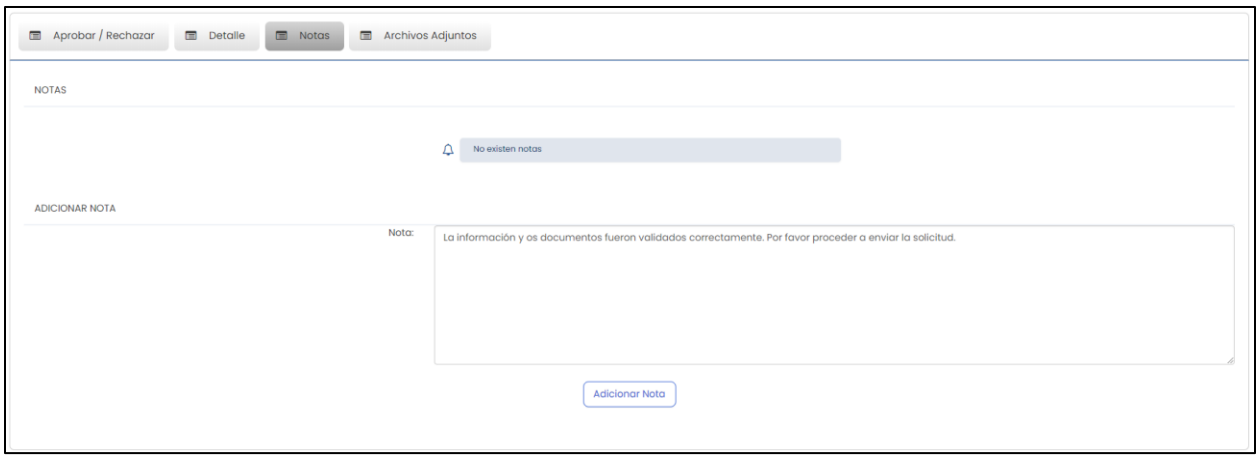


Imagen 72: Anotaciones internas / notas

De manera similar podrá descargar y ver los archivos adjuntos asociados a la solicitud:

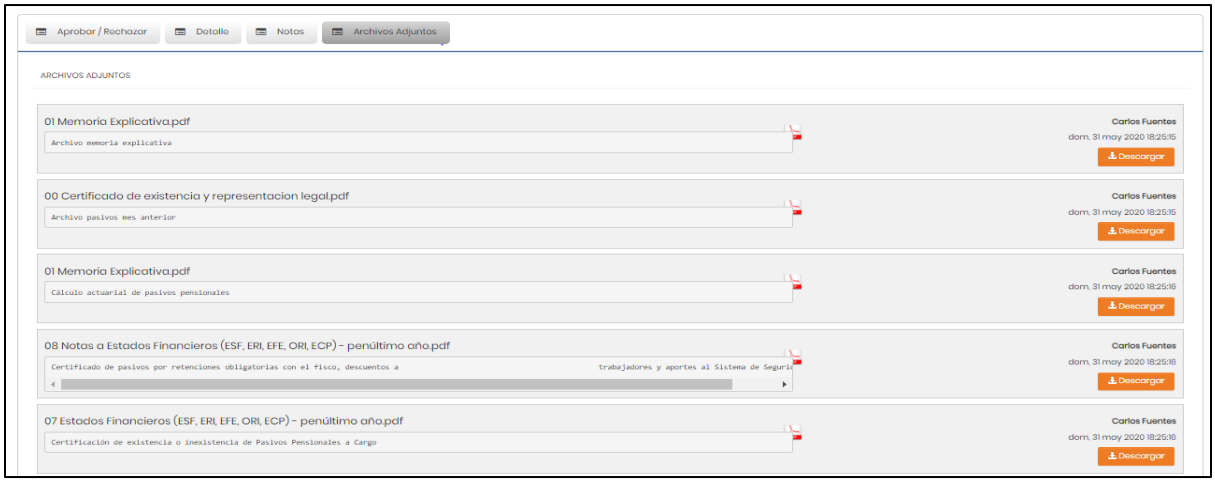


Imagen 73: Descarga archivos de la solicitud

Cuando el proceso de aprobación de la solicitud por el contador (si aplica) o revisor fiscal (si aplica) se realiza correctamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Imagen 74: Confirmación solicitud Liquidación Judicial Simplificada

Finalmente, el sistema mostrará una ventana de confirmación de aprobación para aprobar la solicitud, para lo cual se deberá ingresar un código de validación de identidad generado en Signapp

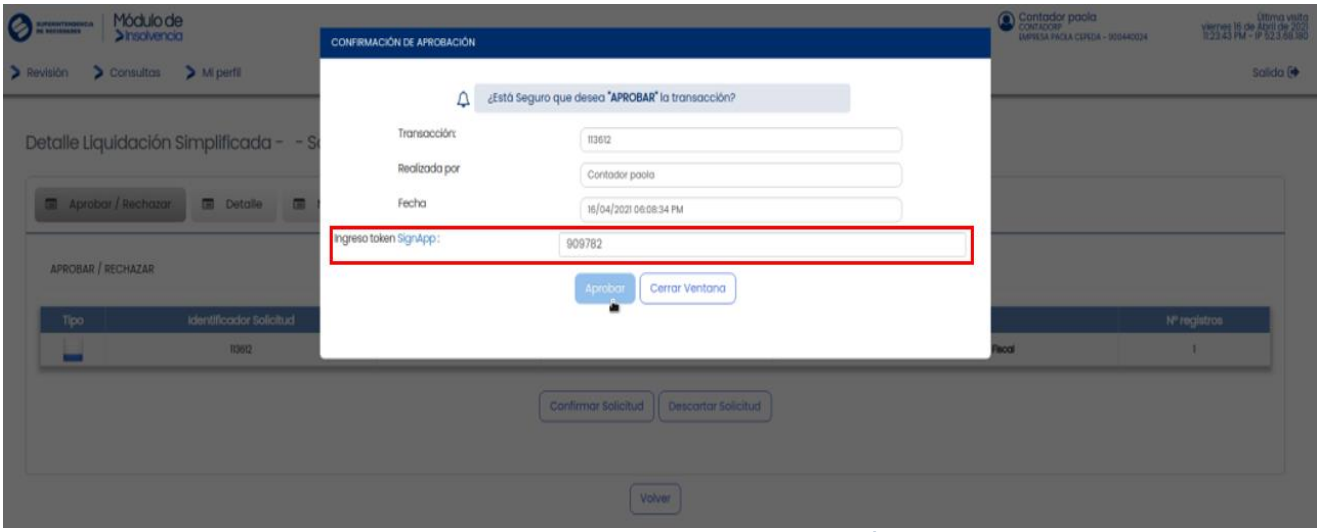


Imagen 75: Ingreso de token SignApp para aprobación solicitud

Cuando el proceso de aprobación de la solicitud por el contador o revisor fiscal (si aplica) se realiza correctamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

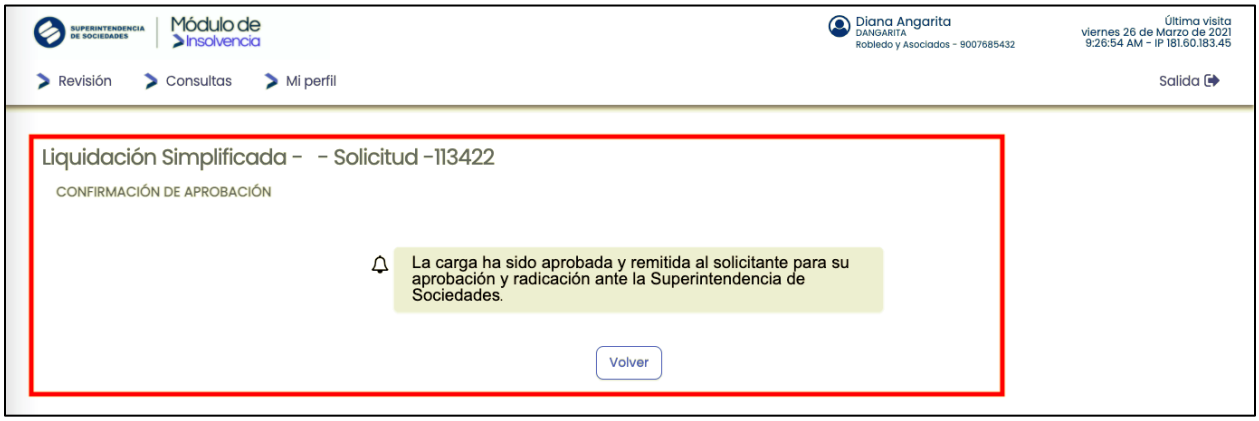


Imagen 76: Confirmación aprobación solicitud Liquidación Judicial Simplificada

3.7.2.2 Envío de la solicitud de admisión a Liquidación Judicial Simplificada

Finalmente, una vez superada la revisión y aprobación por el contador (si aplica) y el revisor fiscal (si aplica) la solicitud entrará en estado de liberación, es decir que se encuentra lista para envío, por lo cual, se habilita la opción para que el deudor persona natural o representante legal o apoderado (si aplica) presente la solicitud de admisión al proceso de Liquidación Judicial Simplificado ante la Superintendencia de Sociedades.

Para ello, el deudor persona natural o el representante legal de la persona jurídica sociedad (o el apoderado) deberá iniciar sesión en el sistema y en el menú “Enviar” seleccionar “Enviar solicitud”.

Imagen 77: Envío de solicitud Liquidación Judicial Simplificada

Al seleccionar la solicitud que está en estado de liberación podrá revisar todos los detalles de la información registrada y las notas escritas por el contador (si aplica) y el revisor fiscal (si aplica).

Imagen 78: Liberación de solicitudes Liquidación Judicial Simplificada

Imagen 79: Selección de solicitud de Liquidación Judicial Simplificada para liberación

Al seleccionar la solicitud que está para liberación, podrá revisar todos los detalles de la información registrada y las notas escritas por el contador y el revisor fiscal (si aplica).

Imagen 80: Confirmar/descartar liberación solicitudes Liquidación Judicial Simplificada

Para radicar la solicitud el deudor persona natural o el representante legal de la persona jurídica (o apoderado si aplica) el sistema mostrará una ventana de confirmación de la aprobación de la solicitud, para lo cual se deberá ingresar un código de validación de identidad generado en Signapp.

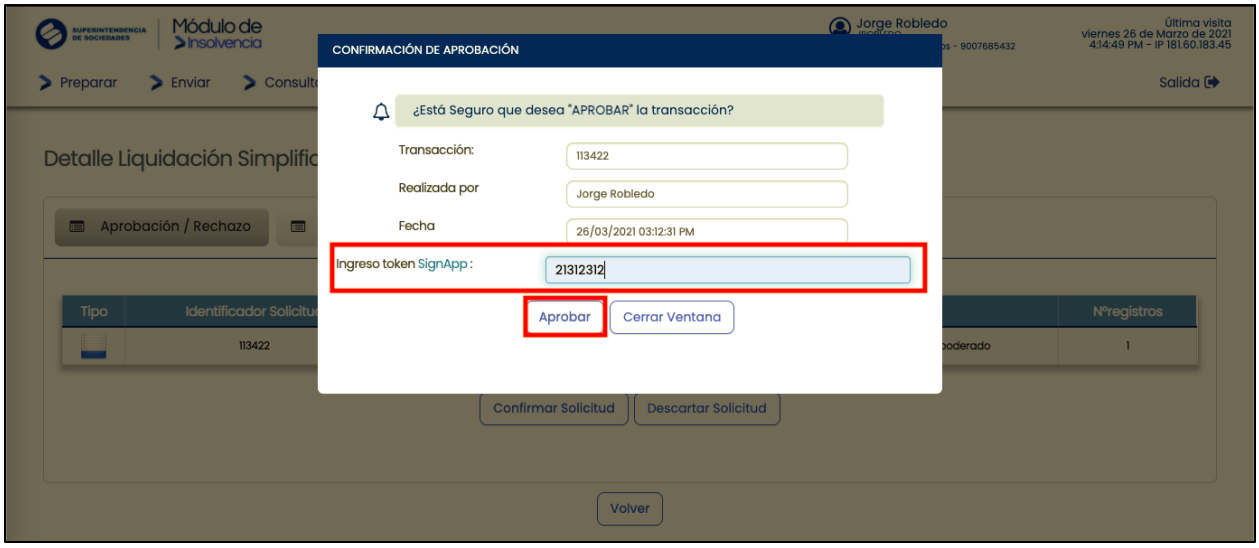


Imagen 81: Ingreso de token SingApp liberación solicitud Liquidación Judicial Simplificada

Cuando el proceso de aprobación de la solicitud se realiza correctamente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

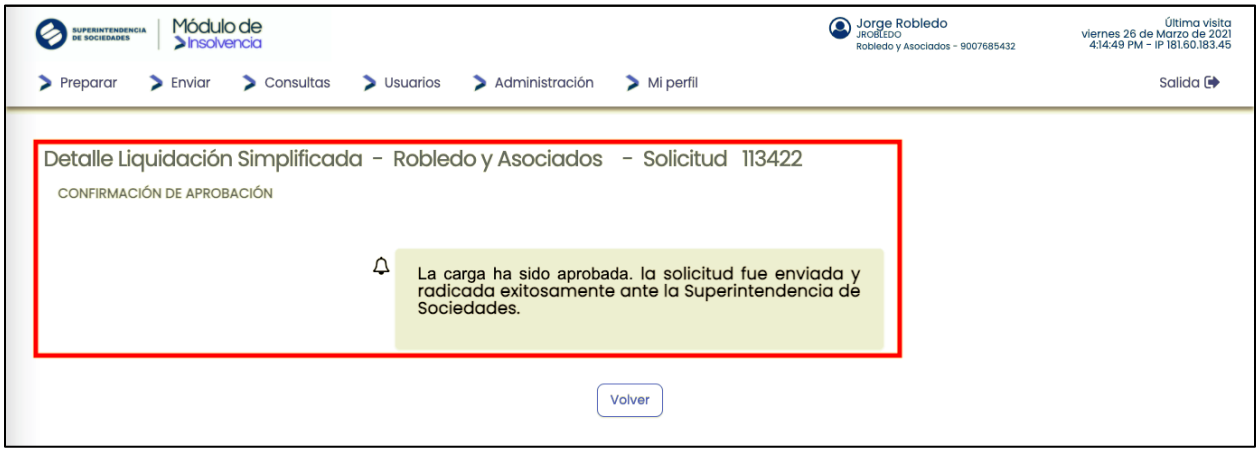


Imagen 82: Confirmación aprobación liberación solicitud Liquidación Judicial Simplificada

3.8 Respuesta a inadmisión de la solicitud

Si la Superintendencia de Sociedades emite un auto de inadmisión con requerimientos de ampliación o aclaración de la información aportada en la solicitud, el solicitante contará con el término de ley, de cinco (5) días hábiles en este caso, para dar respuesta al auto de inadmisión subsanando la solicitud.

Para ello, el deudor persona natural o el representante legal de la persona jurídica (o apoderado si aplica) desde el menú “Preparar” seleccionará la opción “Respuesta requerimiento”

Imagen 83: Menú respuesta requerimiento de inadmisión

El sistema lo dirigirá al formulario de respuesta de inadmisión, donde deberá seleccionar el número de la solicitud inadmitida, adjuntar los documentos requeridos y/o aclaraciones pertinentes desde la caja de texto, para finalmente enviar la subsanación de la solicitud dentro de los términos de ley.

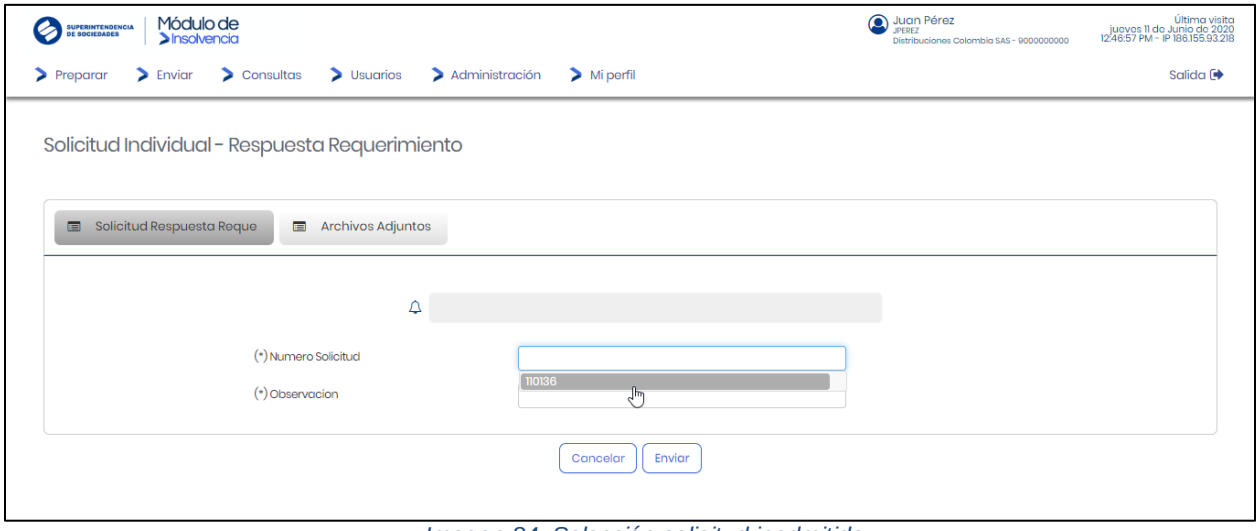


Imagen 84: Selección solicitud inadmitida

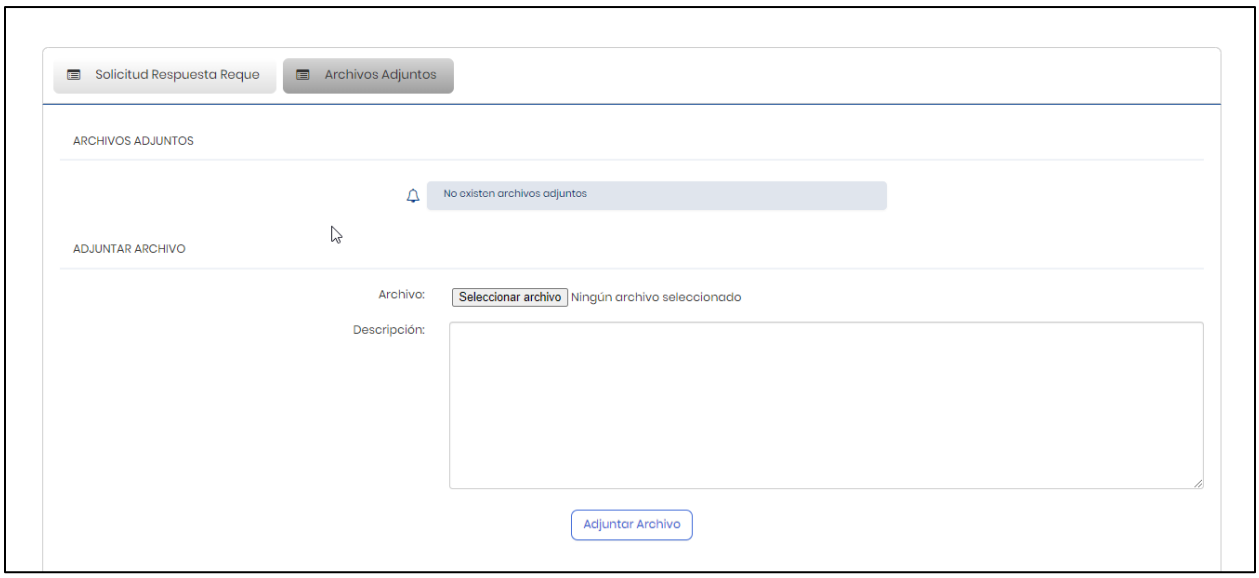


Imagen 85: Remisión documentos para subsanar la solicitud inadmitida

3.9 Información del histórico de estados y detalle de la solicitud

El sistema facilita al usuario visualizar el historial de cada instancia del proceso de la solicitud y el detalle de la información cargada en el sistema desde el menú “Consultas”.

Imagen 86: Menú histórico de estados

Desde la opción “Información cargada” el usuario podrá consultar la información registrada en el formulario de solicitud y en el formulario de respuesta a requerimientos por inadmisión (si aplica).

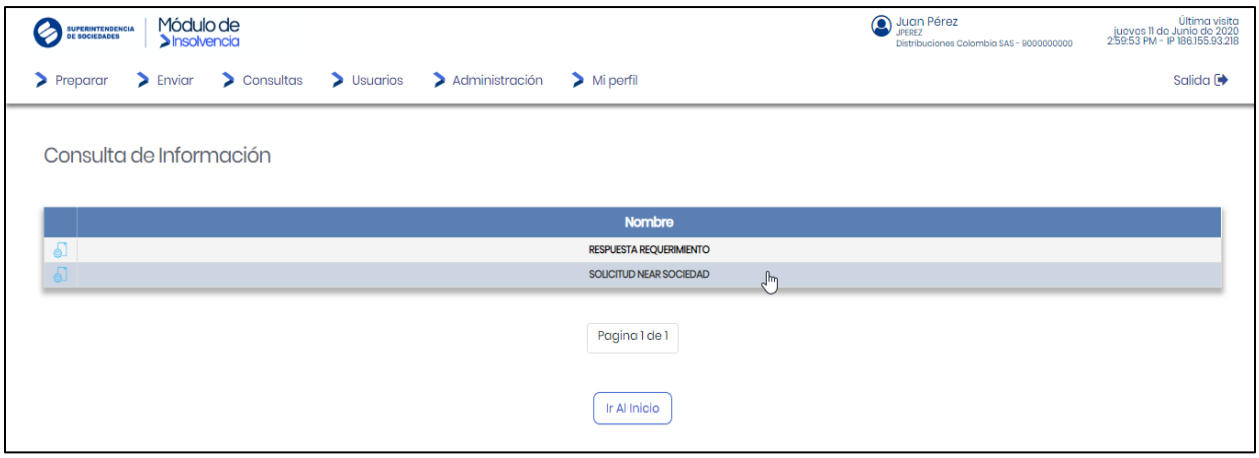


Imagen 87: Selección tipo de consulta de información

Imagen 88: Selección de solicitud a consultar

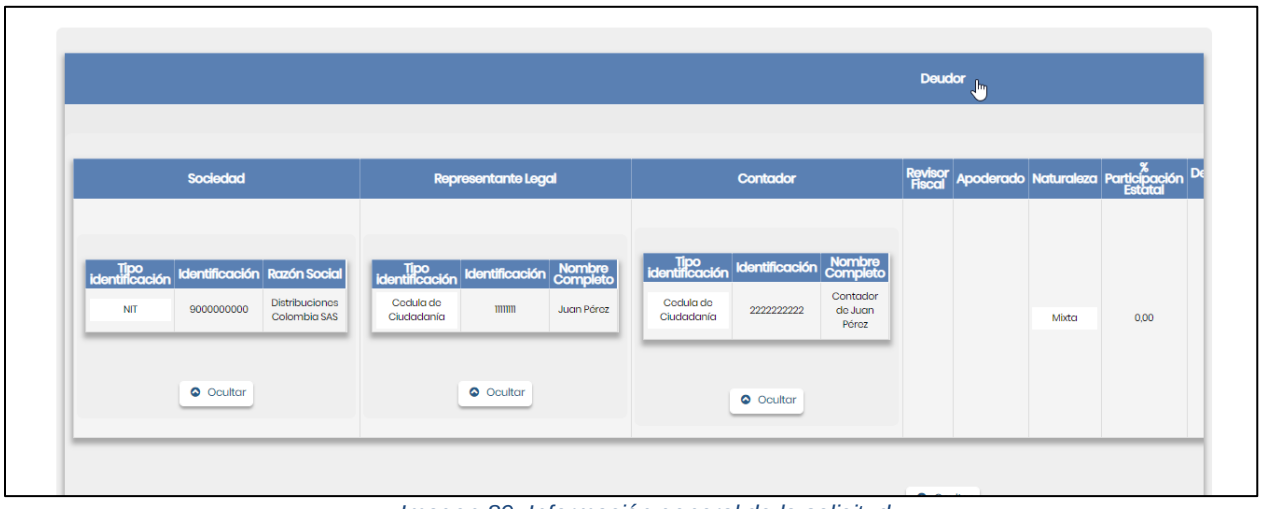


Imagen 89: Información general de la solicitud

Desde la opción “Histórico” del menú “Consultas” el usuario podrá visualizar con fecha y hora los cambios de estado solicitud y qué usuario lo originó.

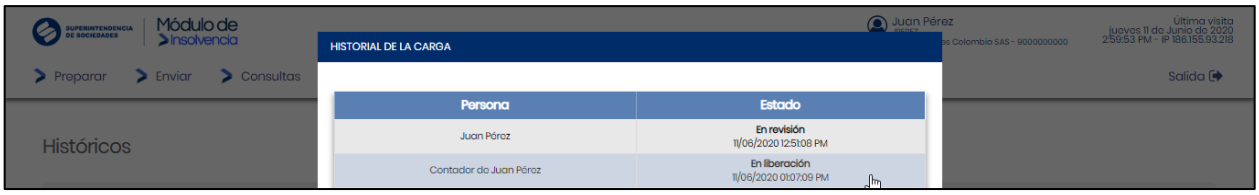


Imagen 90: Detalle cambios de la solicitud

3.10 Información de usuario y contraseña

Los usuarios, independientemente de su rol, podrán administrar su información personal y contraseña desde el menú “Mi perfil”.

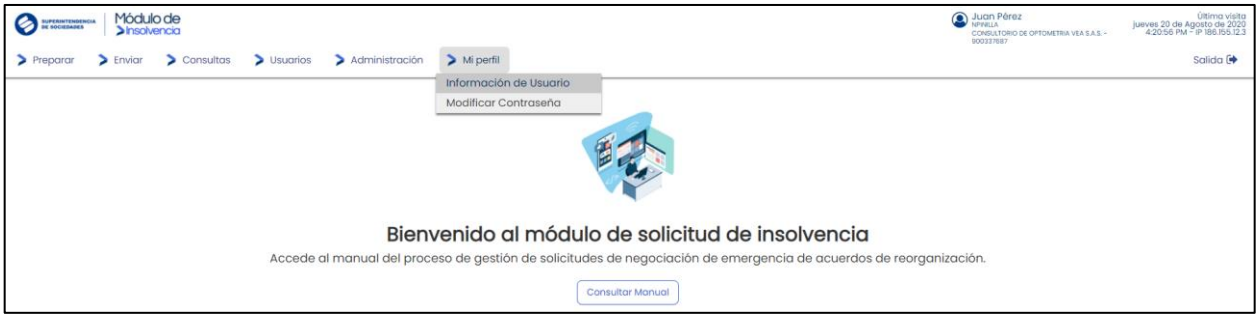


Imagen 91: Menú opción mi perfil

Imagen 92: Edición de usuario