



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**Módulo de
Insolvencia**

Manual Operativo de Usuario

Solicitudes de admisión de trámites y procedimientos de Insolvencia
Liquidación Judicial Simplificada



En la Superintendencia de Sociedades
trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables
y así generar más empresa más empleo.

Entidad No.1 en el índice de transparencia de las entidades públicas ITEP
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000
Colombia



Tabla de Contenido

1. ¿QUÉ ES EL MÓDULO DE INSOLVENCIA (“MI”)?	2
2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	2
2.1 Aplicaciones	2
2.2 Equipos de cómputo, tabletas y móviles	2
2.3 Vínculo de acceso al Módulo de Insolvencia (“MI”)	2
2.4 Capacidad de acceso a internet	2
2.5 Vínculo de descarga de la aplicación de autenticación biométrica -Signapp	3
2.6 Cumplimiento de requerimientos técnicos	3
2.7 Soporte Técnico	3
3. INGRESO DE LA SOLICITUD	4
3.1 Validación biométrica en Signapp	4
3.2 Registro Manual SignApp	8
3.3 Registro en el Módulo de Insolvencia (“MI”) y exploración de guías	10
3.3.1 Exploración de guías	10
3.4 Registro en el Módulo de Insolvencia (“MI”)	13
3.4.1 Inicio de sesión en el Módulo de Insolvencia (“MI”)	17
3.4.2 Información de usuario y contraseña	19
3.4.3 Creación de usuarios para apoderado, asistente administrativo, contador o revisor fiscal	19
3.5 Activación de Cuenta Usuarios Validadores	22
4. GENERACIÓN DE LA SOLICITUD	24
4.1 Preparación de la solicitud	24
4.1.1 Preparación de la Solicitud de Liquidación Judicial Simplificada.	24
4.1.2 Revisión y validación de los datos contables y financieros consignados en la solicitud Liquidación Judicial Simplificada.	34
4.1.3 Envío a una solicitud Liquidación Judicial Simplificada	37
4.2 Respuesta a inadmisión de la solicitud	41
4.3 Información del histórico de estados y detalle de la solicitud	48

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”), podrá comunicarse a la Superintendencia de Sociedades a la línea telefónica (1) 220-1000, 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.

En el caso excepcional en el que se presenten fallas con la vinculación por medio de la aplicación SignApp, el usuario debe realizar el procedimiento de forma manual mediante el siguiente link:

https://mi.ia.supersociedades.gov.co/WebData/registro_signapp_mod/registro_signapp.pub#nbb

El detalle del proceso se indica en la sección “Registro Manual SignApp”

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.

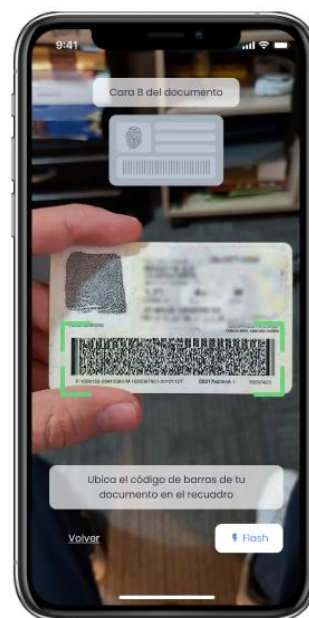


Imagen 2: Validación código de barras

cédula



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa más empleo.

Entidad No.1 en el índice de transparencia de las entidades públicas ITEP
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000
Colombia





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



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa más empleo.

Entidad No.1 en el índice de transparencia de las entidades públicas (ITEP)
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
 Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000
 Colombia



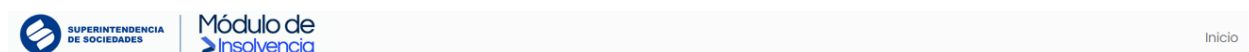
https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_insolvencia/Material-multimedia-Modulo-insolvencia/Paginas/Material-multimedia-Modulo-de-insolvencia.aspx.

3.2 Registro Manual SignApp

En el caso excepcional en el que se presenten fallas con la vinculación por medio de la aplicación SignApp, el usuario debe realizar el procedimiento de forma manual mediante el siguiente link:

https://mi.ia.supersociedades.gov.co/WebData/registro_signapp_mod/registro_signapp_pub#nbb

Allí encontrará un formulario que debe diligenciar completamente y adjuntar las fotos claras tanto del documento de identificación como una foto tipo selfie. La información será recibida y validada. En caso de ser correcta la información será aprobado el registro SignApp.



Registro

Deudor Solicitante

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Fecha de Expedición: 

Nombres:

Apellidos:

Información de Seguridad

Fecha de Nacimiento: 

Correo:

Imagen 9: Formulario de registro manual SignApp 1

Información de Seguridad

Fecha de Nacimiento:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Correo:	<input type="text" value="Ingresar valor"/>	
Confirmar correo:	<input type="text" value="Ingresar valor"/>	
Usuario:	<input type="text" value="Ingresar valor"/>	
Celular:	<input type="text" value="Ingresar valor"/>	
Confirmar Celular:	<input type="text" value="Ingresar valor"/>	
Sexo:	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>	
Foto de documento frontal	<input type="text" value="Arrastre o seleccione un archivo"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Foto de documento posterior	<input type="text" value="Arrastre o seleccione un archivo"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Foto selfie	<input type="text" value="Arrastre o seleccione un archivo"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>

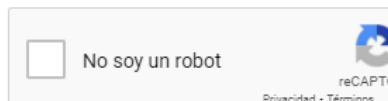


Imagen 10: Formulario de registro manual SignApp 2

Tenga presente que el registro manual no genera notificación de confirmación. Cuando el registro SignApp sea confirmado puede acceder a la aplicación desde su móvil o celular e ingresar por la opción “Iniciar Autenticación” donde se realizará una validación biométrica, de esta forma podrá tener acceso al “Token” que será solicitado en los procesos del Módulo de Insolvencia “MI”.



Imagen 11: Autenticación en la aplicación

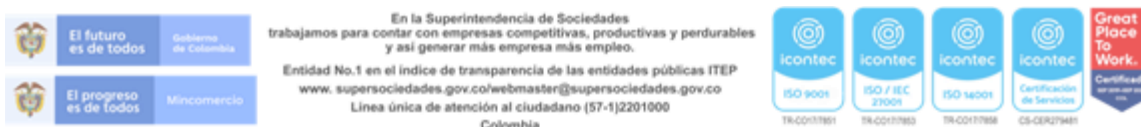
3.3 Registro en el Módulo de Insolvencia (“MI”) y exploración de guías


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

3.3.1 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.



Para una mejor experiencia ingresa al portal por  **Google chrome**

Bienvenido al Módulo de Insolvencia

Bienvenido al **Módulo de Insolvencia (MI)**, plataforma a través de la cual el usuario puede consultar y realizar los trámites de solicitud de admisión al trámite de Negociación de Emergencia, Reorganización Abreviada y Liquidación Simplificada. Adicionalmente podrá consultar el estado de las solicitudes, con las imágenes que se muestran a continuación y en el **menú de la parte superior**.

<p>Registro de deudores</p>  <p>Para iniciar el registro de un deudor en el módulo de insolvencia deberá tener a la mano su documento de identidad y celular.</p>	<p>Solicitud a un proceso de reorganización</p>  <p>Recuerde tener listos los documentos requeridos para la solicitud. Haga uso de las plantillas para facilitar el proceso.</p>	<p>Preguntas frecuentes</p>  <p>Ingrese aquí para consultar contenido de su interés.</p>
---	--	--


Imagen 12: 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.

Registro de deudores (2/3)

2 Registro del deudor solicitante

1 Ingresar al Módulo de Insolvencia y dar clic en 'Registrarme'.



2 Diligenciar formulario de registro e ingresar el Token de seguridad generado en SignApp.

! Tenga en cuenta que el tiempo de expiración del token es de 60 segundos

i En caso de expiración del token podrá generar uno nuevo en SignApp.

Imagen 13: 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 14: 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 redirecciona 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:

Recuerde: Quien realiza el trámite de inscripción en el Módulo de Insolvencia MI ante la Superintendencia de Sociedades debe corresponder únicamente al Representante Legal de la sociedad inscrito en el Certificado de Existencia y Representación Legal

Tipo de
Solicitud:

Sociedad

Sociedad

Persona Natural Comerciante

Persona Natural No Comerciante

Sucursales Extranjeras

NIT:

Representante Legal

Tipo de Documento:

Número de Documento:

Nombres:

Apellidos:

Teléfono:

País de domicilio

Ingresar valor

Ingresar valor

Ingresar valor

Ingresar valor

Colombia

Imagen 15: Formulario parte 1

Departamento

Municipio de domicilio

Dirección de notificación:

Seleccione

Ingresar valor

Información de Seguridad

Correo Electrónico:

Confirmar Correo
Electrónico:

Ingrese Token Sign App:

Usuario:

Certificado de existencia
y representación legal:

Ingresar valor

Ingresar valor

Ingresar valor

Ingresar valor

Arrastre o seleccione un archivo

Adjuntar



No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Términos

CONTINUAR

VOLVER

Imagen 16: 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.

Inicio de registro



IMPORTANTE ! La solicitud se envió correctamente. La información será revisada. En caso de ser aprobada le llegará un correo para que pueda iniciar sesión en el sistema.

[Volver](#)

Imagen 17: 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.

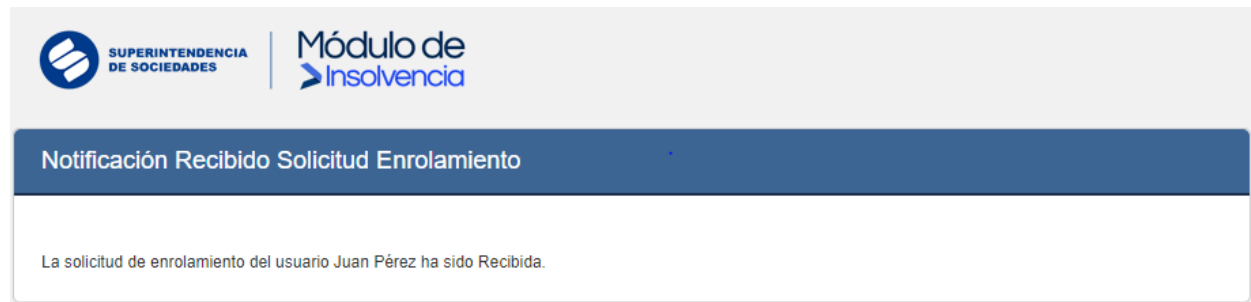


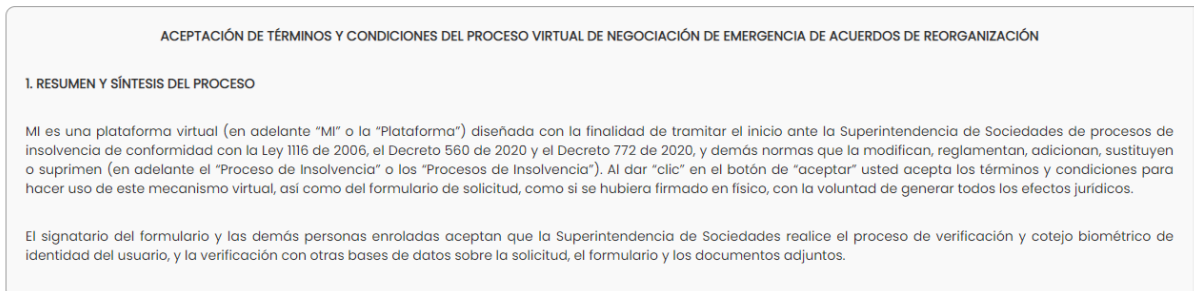
Imagen 18: Notificación recibido solicitud de enrolamiento



Imagen 19: 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.

Bienvenido al Módulo de Insolvencia




¿Está de acuerdo con los términos y condiciones de uso?

Acepto

No Acepto

Imagen 20: Aceptación términos y condiciones

Bienvenido. Módulo de Insolvencia

 Digite su contraseña de acceso al sistema.

Nueva Contraseña

Confirmación de Nueva Contraseña

[Cambiar Clave](#)





Imagen 21: Vista bienvenida módulo de insolvencia

Imagen 22: Confirmación contraseña

Bienvenido. Módulo de Insolvencia

CONFIRMACIÓN CREAR CONTRASEÑA

 Su contraseña se creó con éxito.

[Ingresar](#)

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.

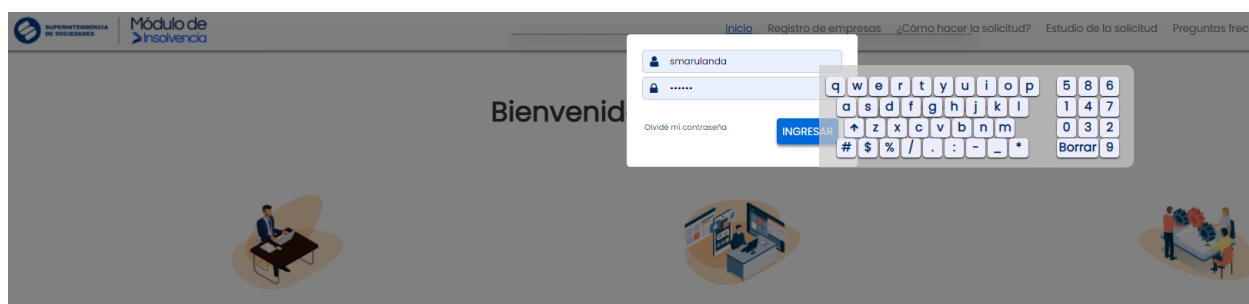


Imagen 23: Inicio de sesión MI

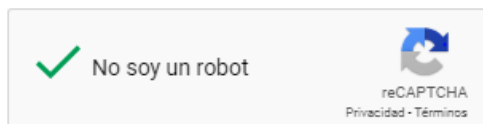
La aplicación permitirá al usuario cambiar su contraseña cuando lo requiera dando clic en “Olvidé mi contraseña” en el módulo de inicio de sesión. Una vez se encuentre en la sección de recuperación o cambio de contraseña, deberá ingresar el nombre de usuario

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.

RECUPERAR CONTRASEÑA

Nombre de Usuario

jperez



Volver

Continuar

Imagen 24: Recuperar contraseña - validación reCAPTCHA

Posterior a la validación reCAPTCHA, el sistema redireccionará 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.

RECUPERAR CONTRASEÑA

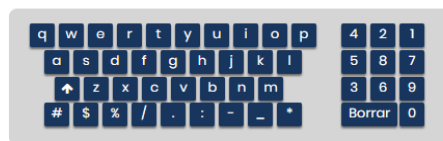
Código de Confirmación



Ingrese la clave de acceso de acceso.

Nueva Contraseña

Confirmación de
Nueva Contraseña



Finalizar

Imagen 25: Recuperar contraseña

3.4.2 Información de usuario y contraseña

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



Imagen 26: Menú opción mi perfil

Edición de Usuario

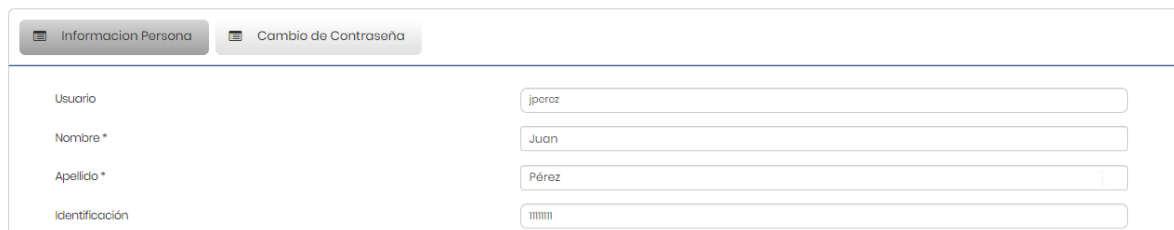


Imagen 27: Edición de usuario

3.4.3 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, 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 28: 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 29: Validación usuario creado

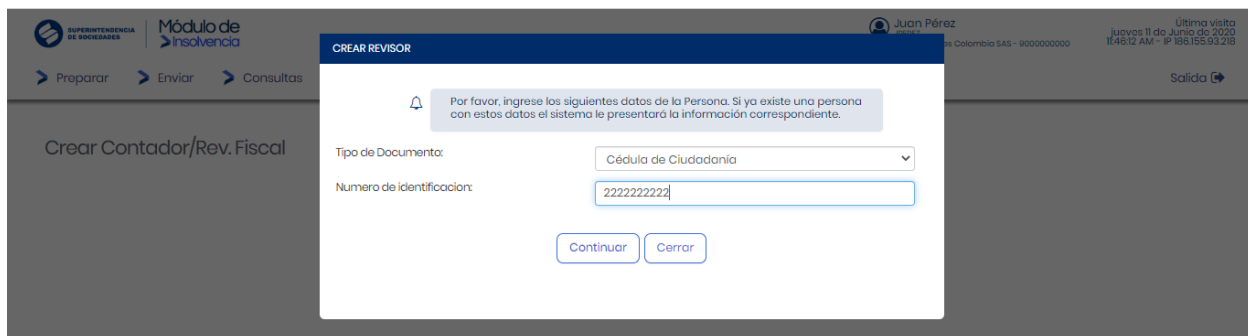


Imagen 30: Datos para crear validador

Crear Revisor

INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre*:
 Apellidos*:
 Login:
 Tipo de Persona:
 Tipo de Documento:
 Identificación:
 Teléfono Celular:
 Correo Electrónico*:
 Confirmar Correo Electrónico*:

Imagen 31: Información básica validador

TIPO REVISOR

Tipo Revisor *:

Imagen 32: Selección tipo de validador



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa más empleo.

Entidad No.1 en el índice de transparencia de las entidades públicas ITEP
 www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
 Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000
 Colombia



Crear Contador/Rev. Fiscal

Nombre	Activo	Acciones
Contador de Juan Pérez Natural 122222222	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar Regenerar Clave

Página 1 de 1

[Ir Al Inicio](#)
[Crear Contador/Rev. Fiscal](#)

Imagen 33: Vista de creación de validador

3.5 Activación de Cuenta Usuarios Validadores

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 validadores (Contador, Revisor Fiscal y Apoderado) deberán estar previamente vinculados en SignApp.

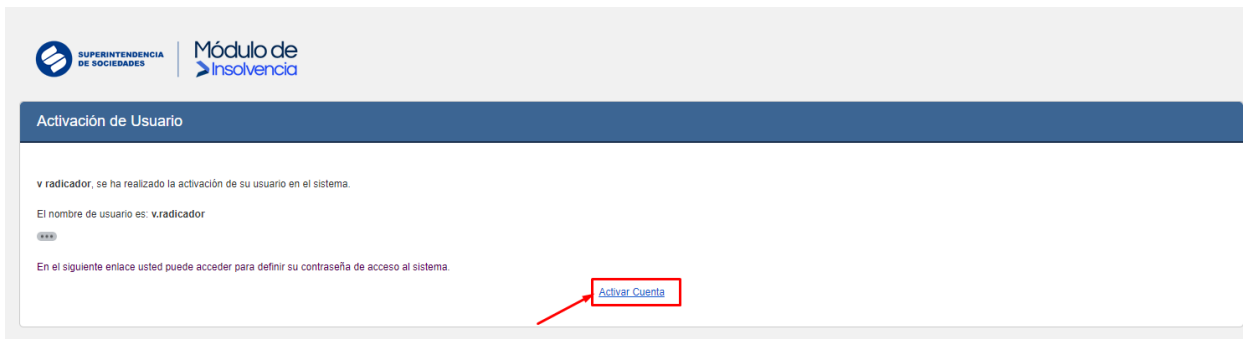


Imagen 34: Activación cuenta validadores

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

Bienvenido al Módulo de Insolvencia

ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PROCESO VIRTUAL DE NEGOCIACIÓN DE EMERGENCIA DE ACUERDOS DE REORGANIZACIÓN

1. RESUMEN Y SÍNTESIS DEL PROCESO

MI es una plataforma virtual (en adelante "MI" o la "Plataforma") diseñada con la finalidad de tramitar el inicio ante la Superintendencia de Sociedades de procesos de insolvencia de conformidad con la Ley 1116 de 2006, el Decreto 560 de 2020 y el Decreto 772 de 2020, y demás normas que la modifican, reglamentan, adicionan, sustituyen o suprimen (en adelante el "Proceso de Insolvencia" o los "Procesos de Insolvencia"). Al dar "clic" en el botón de "aceptar" usted acepta los términos y condiciones para hacer uso de este mecanismo virtual, así como del formulario de solicitud, como si se hubiera firmado en físico, con la voluntad de generar todos los efectos jurídicos.

El signatario del formulario y las demás personas enroladas aceptan que la Superintendencia de Sociedades realice el proceso de verificación y cotejo biométrico de identidad del usuario, y la verificación con otras bases de datos sobre la solicitud, el formulario y los documentos adjuntos.

¿Está de acuerdo con los términos y condiciones de uso?

Imagen 35: Aceptación términos y condiciones/ activación validadores

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

Bienvenido. Módulo de Insolvencia

🔔 Digite su contraseña de acceso al sistema.

Nueva Contraseña

Confirmación de Nueva Contraseña


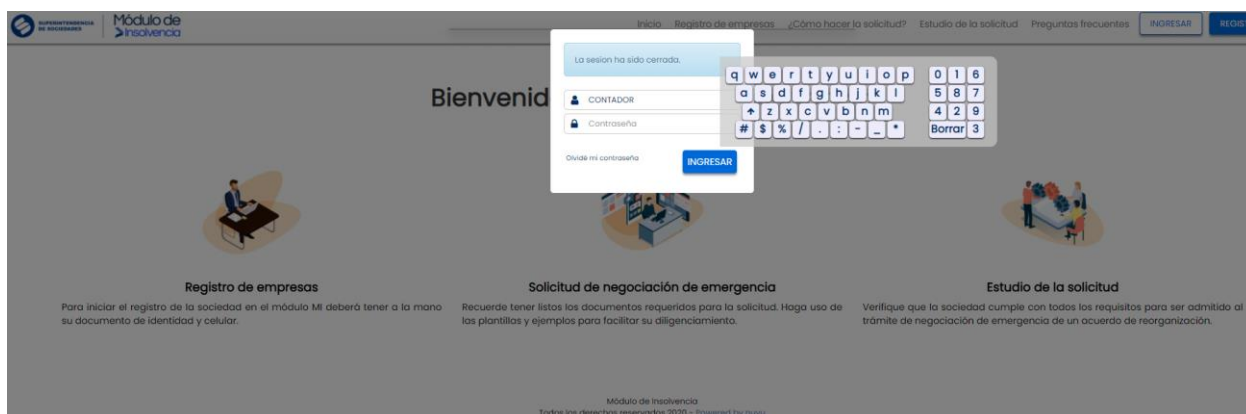


Imagen 36: Creación de contraseña



Inicio | Registro de empresas | ¿Cómo hacer la solicitud? | Estudio de la solicitud | Preguntas frecuentes | |

Bienvenido

La sesión ha sido cerrada.

CONTADOR

Contraseña

Registro de empresas
Para iniciar el registro de la sociedad en el módulo MI deberá tener a la mano su documento de identidad y celular.

Solicitud de negociación de emergencia
Recuerde tener listos los documentos requeridos para la solicitud. Haga uso de las plantillas y ejemplos para facilitar su diligenciamiento.

Estudio de la solicitud
Verifique que la sociedad cumple con todos los requisitos para ser admitida al trámite de negociación de emergencia de un acuerdo de reorganización.

Módulo de Insolvencia
Todos los derechos reservados 2020 - Powered by raxoo

Imagen 37: Ingreso contraseña

4 GENERACIÓN DE LA SOLICITUD

La generación de la solicitud para cualquiera de los trámites y procesos de insolvencia, 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.

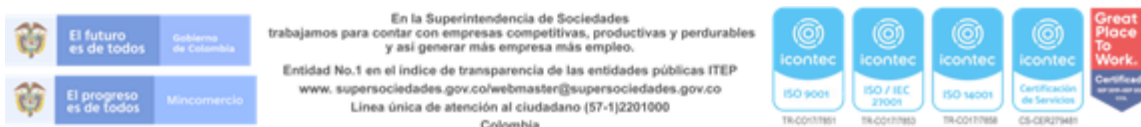
Finalmente, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, deberá aprobar la solicitud y oficializar la radicación ante la Superintendencia de Sociedades. Todas las aprobaciones por parte de los diferentes intervinientes serán objeto de validaciones biométricas con Signapp.


4.1 Preparación de la solicitud

4.1.1 Preparación de la Solicitud de Liquidación Judicial Simplificada.

Al momento de diligenciar la solicitud para el 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 Simplificada”



- Liquidación judicial
- Liquidación simplificada 
- Reorganización abreviada
- Reorganización ordinaria
- Solicitud NEAR



Bienvenido al módulo de solicitud de insolvencia

Accede al manual del proceso de gestión de solicitudes de negociación de emergencia de acuerdos de reorganización.

[Consultar Manual](#)

Imagen 38: 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” y un mensaje de alerta informando al usuario que tendrá un tiempo máximo de doce (12) horas para diligenciar el formulario en su totalidad.

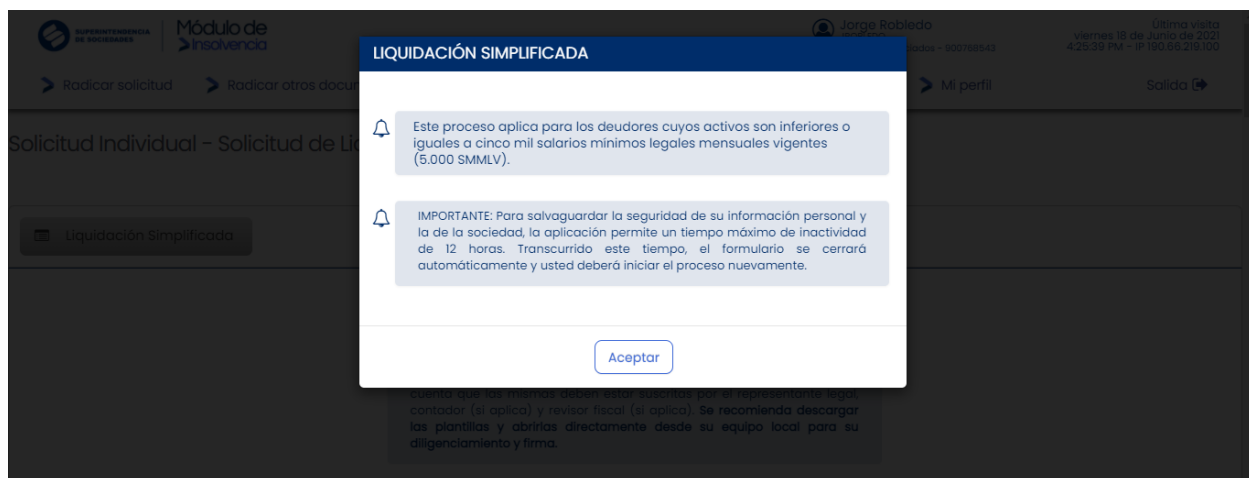


Imagen 39: Mensaje de ingreso para diligenciar el formulario de Liquidación Judicial Simplificada

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.

Solicitud Individual - Solicitud de Liquidación Simplificada

Liquidación Simplificada



IMPORTANTE: A continuación, se presentan plantillas que sirven como base para la presentación de algunos documentos por parte del deudor. Sin embargo, las mismas deberán ajustarse a los requerimientos, necesidades, grupo NIF y objeto social que desarrolla el deudor. Tenga en cuenta que las mismas deben estar suscritas por el representante legal, contador (si aplica) y revisor fiscal (si aplica). **Se recomienda descargar las plantillas y abrirlas directamente desde su equipo local para su diligenciamiento y firma.**



ADVERTENCIA: Tenga en cuenta que, al diligenciar el formulario, debe cumplir con la obligación de cargar todos los documentos solicitados. Adicionalmente, verifique que los archivos que se cargan no correspondan a un formato .zip, .rar, .jpg, .png u otras extensiones asociadas a imágenes.

Imagen 40: Mensajes informativos solicitud Liquidación Judicial Simplificada

Tipo de Solicitante	--Seleccione--
Tipo de Solicitud	Liquidación Simplificada
Norma Aplicable	Decreto Legislativo 772 de 2020
Identificación del deudor (Artículo 2, Ley 1116 de 2006)	
Tipo de identificación	--Seleccione--
Número de Identificación	900768543
Nombre o Razón Social	Robledo y Asociados
Código CIU	--Seleccione--
Macrosector	--Seleccione--
País de domicilio	Colombia
Departamento de domicilio	Atlántico
Municipio de domicilio	Barranquilla
Dirección de notificación	c112#45-60
Correo electrónico de notificación	daniela.rojas@nuvu.cc ?
Teléfono	3217890654
Número de empleadas mujeres	
Número de empleados hombres	

Imagen 41: Diligenciamiento formulario Liquidación Judicial Simplificada parte 1

Información de profesionales asociados al deudor

Contador

--Seleccione--

Revisor Fiscal (si aplica)

--Seleccione--

Apoderado (Opcional)

--Seleccione--

Memoria explicativa de las causas de insolvencia

Memoria explicativa de las causas de insolvencia (Descargar [plantilla aquí](#))

Arrastre o seleccione un arc

Adjuntar

Supuestos de admisibilidad

Certifico que la actividad que desarrollo se encuentra en el supuesto de

--Seleccione--

Imagen 42: Diligenciamiento formulario Liquidación Judicial Simplificada parte 2

Información financiera con corte al último día calendario del mes anterior








Fecha de los estados financieros mes anterior	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> 	
Valor total activos mes anterior	<input type="text" value="\$0.00"/>	
Valor total pasivos mes anterior	<input type="text" value="\$0.00"/>	
Valor total patrimonio mes anterior	<input type="text" value="\$0.00"/>	
Grupo NIIF	<input type="text" value="--Seleccione--"/>	
Estado de los activos netos en liquidación del mes anterior	<input type="text" value="Arrastre o seleccione un arc"/> <input type="button" value="Adjuntar"/>	
Estado de cambios en los activos netos en liquidación del mes anterior	<input type="text" value="Arrastre o seleccione un arc"/> <input type="button" value="Adjuntar"/>	
Conciliación entre los saldos del estado inicial de los activos netos en liquidación y los saldos del último estado de situación financiera del mes anterior	<input type="text" value="Arrastre o seleccione un arc"/> <input type="button" value="Adjuntar"/>	
Notas a estados financieros y certificación a los estados financieros del mes anterior	<input type="text" value="Arrastre o seleccione un arc"/> <input type="button" value="Adjuntar"/>	
Dictamen del revisor fiscal mes anterior (Si aplica)	<input type="text" value="Arrastre o seleccione un arc"/> <input type="button" value="Adjuntar"/>	

Imagen 43: Diligenciamiento formulario Liquidación Judicial Simplificada parte 3

Información financiera con corte al último año anterior


Fecha de los estados financieros año anterior	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> 
Valor total activos año anterior	<input type="text" value="\$0.00"/>
Valor total pasivos año anterior	<input type="text" value="\$0.00"/>
Valor total ingresos ordinarios año anterior	<input type="text" value="\$0.00"/>
Valor total otros ingresos año anterior	<input type="text" value="\$0.00"/>

Imagen 44: Diligenciamiento formulario Liquidación Judicial Simplificada parte 4

Conjunto completo de estados financieros comparativos

Estados financieros del último año (2020)

Arrastre o seleccione un arc **Adjuntar**

Notas a estados financieros y certificación a los estados financieros del último año (2020)

Arrastre o seleccione un arc **Adjuntar**

Dictamen del revisor fiscal del último año (2020) (Si aplica)

Arrastre o seleccione un arc **Adjuntar**

Estados financieros del penúltimo año (2019)

Arrastre o seleccione un arc **Adjuntar**

Notas a estados financieros y certificación a los estados financieros del último año (2019)

Arrastre o seleccione un arc **Adjuntar**

Dictamen del revisor fiscal del del penúltimo año (2019) (Si aplica)

Arrastre o seleccione un arc **Adjuntar**

Estados financieros del antepenúltimo año (2018)

Arrastre o seleccione un arc **Adjuntar**

Notas a estados financieros y certificación a los estados financieros del último año (2018)

Arrastre o seleccione un arc **Adjuntar**

Dictamen del revisor fiscal del antepenúltimo año (2018) (Si aplica)

Arrastre o seleccione un arc **Adjuntar**

Imagen 45: Diligenciamiento formulario Liquidación Judicial Simplificada parte 5

Inventario de activos y pasivos con corte al último día del mes anterior

Inventario de activos del mes anterior (Descargar [plantilla aquí](#)) ?

Inventario de pasivos del mes anterior (Descargar [plantilla aquí](#))

Otros documentos requeridos

Certificación de llevar contabilidad regular (Descargar [plantilla aquí](#))



Al guardar esta solicitud certifico que he incluido todos los activos y pasivos del deudor

Cancelar

Enviar

Imagen 46: 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 “Enviar” 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.

penúltimo año (2019) (Si aplica)

Estados financieros del antepenúltimo año (2018)

Notas a estados financieros del antepenúltimo año (2018)

Dictamen del revisor fiscal del antepenúltimo año (2018) (Si aplica)

Inventario de activos y pasivos con corte al último día del mes anterior

¿ESTÁ SEGURO DE ENVIAR LA SOLICITUD?

Al enviarla se iniciará el proceso de revisión

Imagen 47: 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.

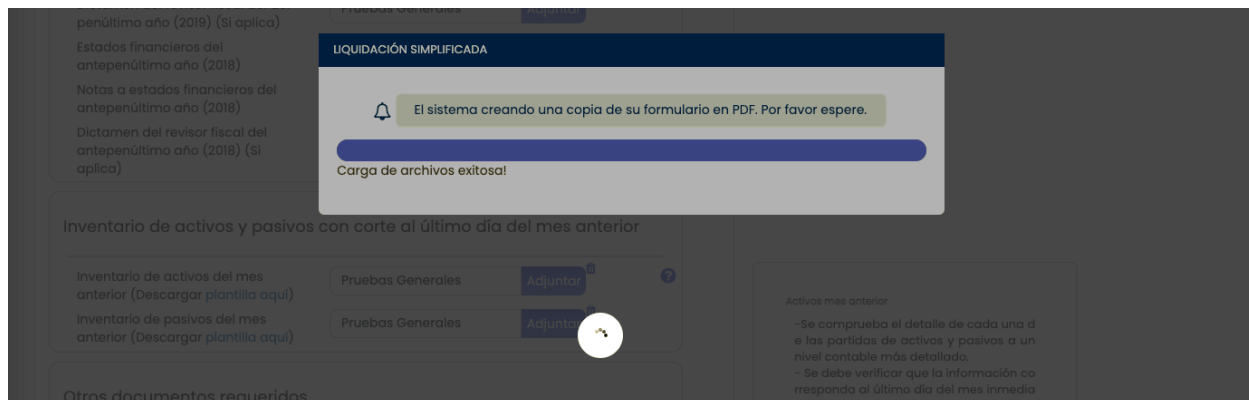


Imagen 48: Creación copia del formulario

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 49: Confirmación creación de solicitud Liquidación Judicial Simplificada

4.1.2 Revisión y validación de los datos contables y financieros consignados en la solicitud 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 validador deberá iniciar sesión en el sistema y desde el menú “Revisión” seleccionar la opción “Revisar información solicitud”.



Imagen 50: 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.

Revisiones Asociadas

Radicar Solicitud
Grupo de los formatos para la solicitud de Negociación de Emergencia y Reorganización

Proceso	Pendientes
LIQUIDACIÓN SIMPLIFICADA - Contador/Revisor Fiscal	1

[Ir Al Inicio](#)

Imagen 51: Revisiones asociadas a Liquidación Judicial Simplificada

Solicitudes de la revisión Contador/Revisor Fiscal

Identificador de Solicitud	Deudor Solicitante	Estado	Fecha de carga de Información	Usuario Solicitante
114721	Robledo y Asociados	En revisión Contador/Revisor Fiscal	24/08/2021 10:30:12 AM	Jorge Robledo

Página 1 de 1

[Ir Al Listado De Revisiones](#)

Imagen 52: Seleccionar solicitud de Liquidación Judicial Simplificada

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

[Aprobar / Rechazar](#) [Detalle](#) [Notas](#) [Archivos Adjuntos](#)

NOTAS

No existen notas

ADICIONAR NOTA

Nota: La información y os documentos fueron validados correctamente. Por favor proceder a enviar la solicitud.

[Adicionar Nota](#)

Imagen 53: Anotaciones internas / notas

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

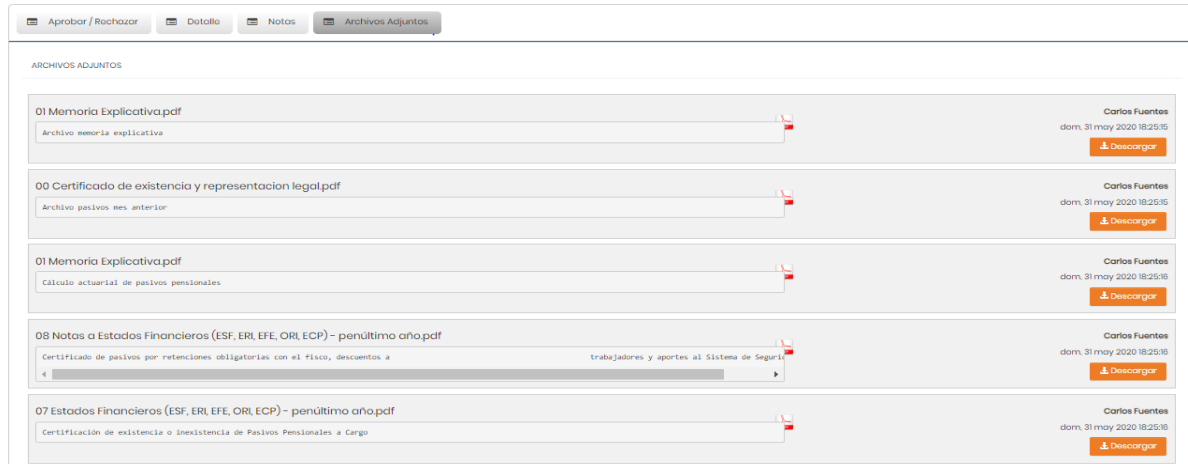


Imagen 54: Descarga archivos de la solicitud

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.



Detalle Liquidación Simplificada - - Solicitud - 114721



Tipo	Identificador Solicitud	Deudor Solicitante	Fecha de Carga de Información	Estado
	114721	Robledo y Asociados	24/06/2021 10:30:12 AM	En revisión Contador/Revisor Fiscal

Imagen 55: 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.

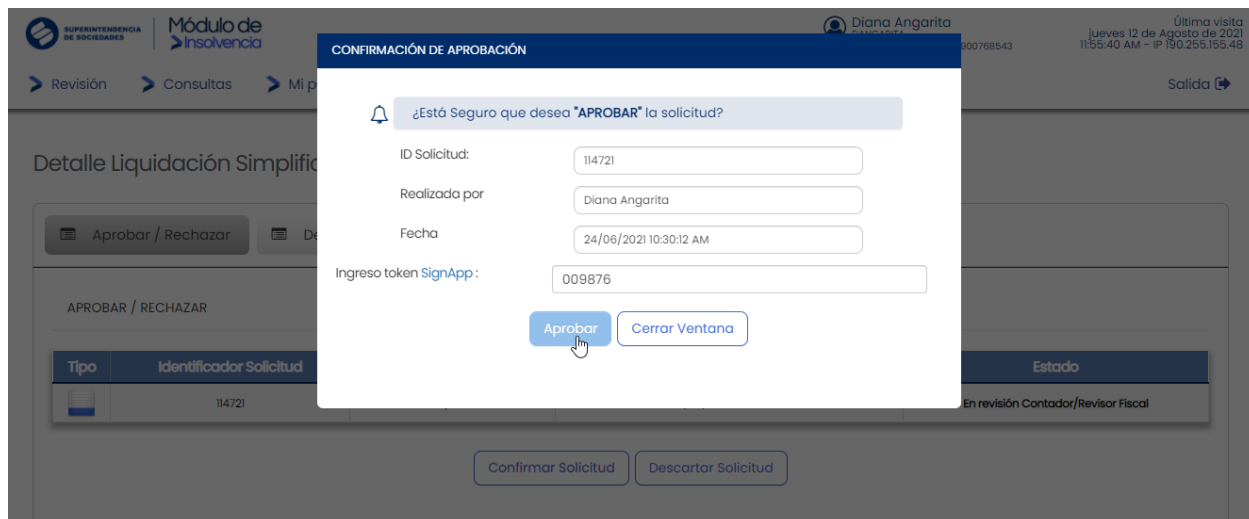


Imagen 56: Ingreso de token SignApp para aprobación solicitud

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.

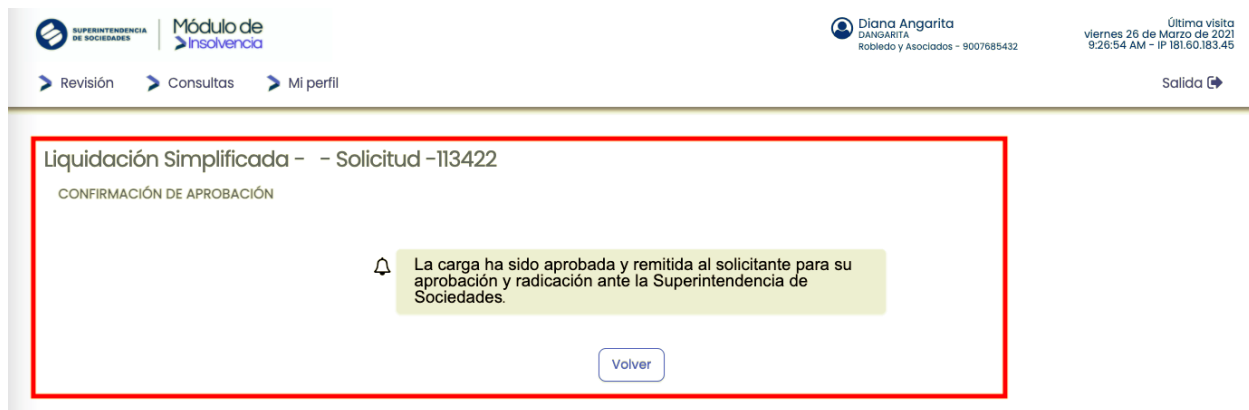
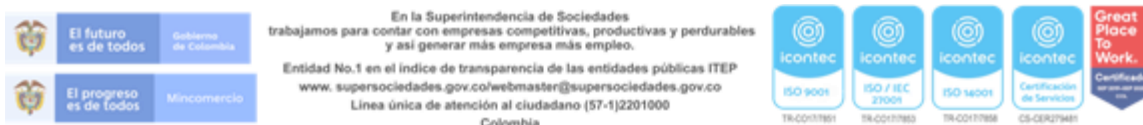


Imagen 57: Confirmación aprobación solicitud Liquidación Judicial Simplificada

4.1.3 Envío a una solicitud Liquidación Judicial Simplificada



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 Liquidación Judicial Simplificada 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 58: 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 59: Liberación de solicitudes Liquidación Judicial Simplificada



Imagen 60: 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 61: 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.

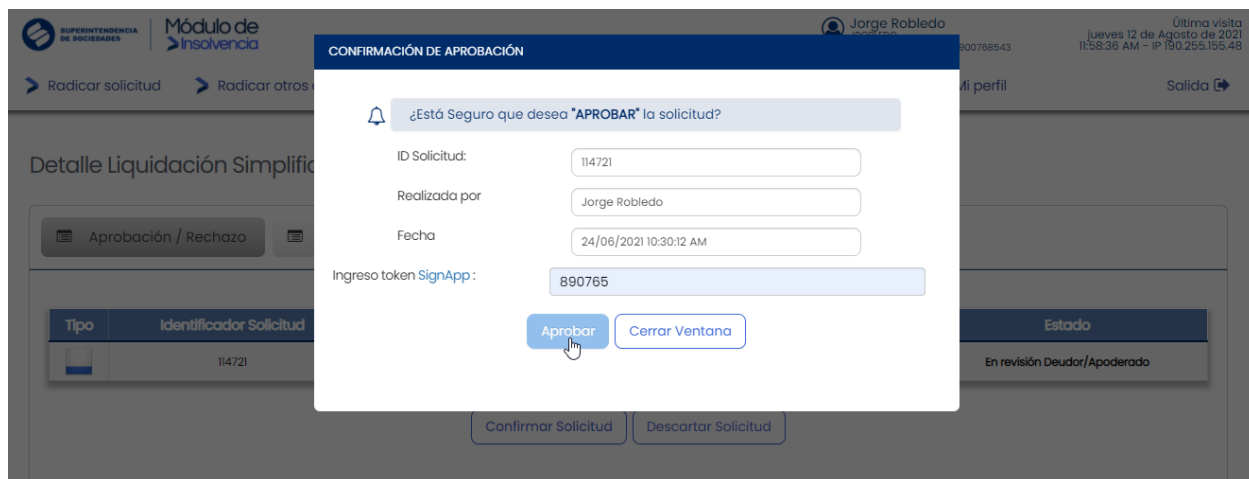


Imagen 62: Ingreso de token SingApp liberación solicitud Liquidación Judicial Simplificada

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

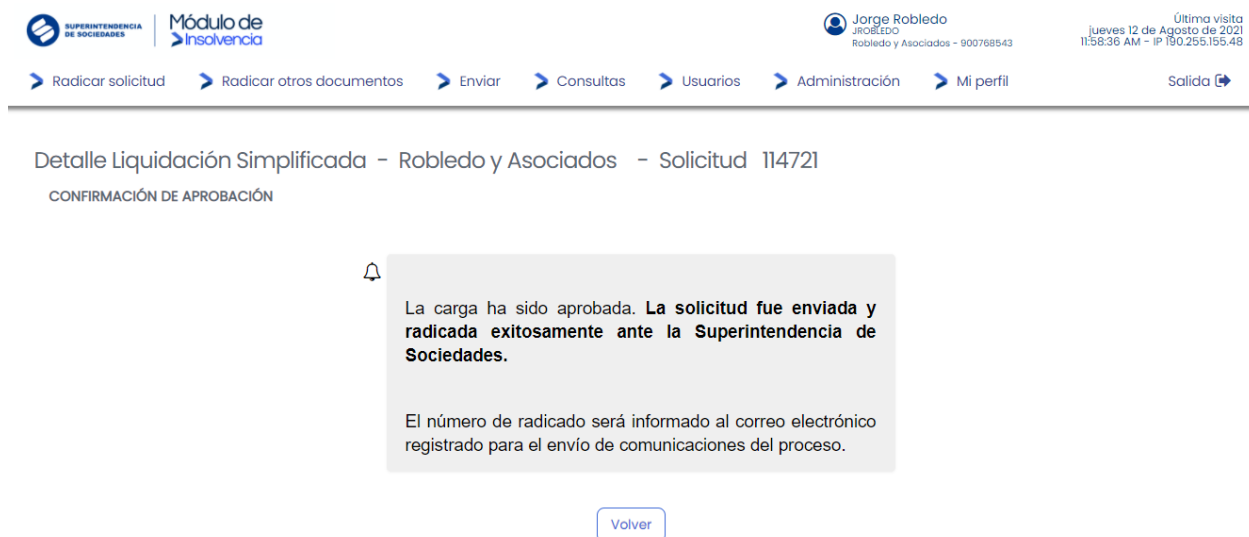


Imagen 63: Confirmación aprobación liberación solicitud Liquidación Judicial Simplificada

Al correo electrónico que registró en el Módulo de Insolvencia también llegará el número de radicación de la solicitud para el proceso enviado.



Imagen 64: Confirmación radicación Liquidación Judicial Simplificada

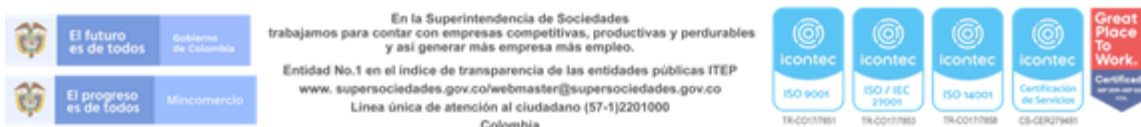
4.2 Respuesta a inadmisión de la solicitud

Si la Superintendencia de Sociedades emite un oficio de inadmisión con requerimientos de ampliación o aclaración de la información aportada en la solicitud, el solicitante contará con el término de ley, diez (10) días hábiles en este caso, para dar respuesta al oficio de inadmisión subsanando la solicitud a través del aplicativo, sin excepción.

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



Imagen 65: Menu respuesta requerimiento de inadmisión



El sistema lo dirigirá al formulario de respuesta de inadmisión, donde deberá seleccionar el número de la solicitud inadmitida o número de proceso, 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.



Solicitud Individual - Respuesta Requerimiento

Número de Solicitud: --Seleccione--

Número de Proceso

Tipo solicitante

Tipo solicitud

Identificación del Deudor

Tipo de identificación: --Seleccione--

Imagen 66: Selección solicitud inadmitida

Una vez seleccionado el número de solicitud o número de proceso sobre el cual se quiere dar respuesta, el sistema cargará la información del deudor en el formulario.

☰ Solicitud Respuesta Requerimiento

Número de Solicitud	115170 - Liquidación Simplificada
Número de Proceso	2021-INS-277404
Tipo solicitante	Sociedad
Tipo solicitud	Liquidación Simplificada

Identificación del Deudor	
Tipo de identificación	NIT
Numero de Identificación	900768543
Nombre o Razón Social	Robledo y Asociados
Pais de domicilio	Colombia
Departamento de domicilio	Bogotá
Municipio de domicilio	Bogotá
Dirección de domicilio	c112#45-60
Correo electrónico de notificación	daniela.rojas@nuvu.cc
Teléfono	3217890654

Imagen 67: Información cargada para la respuesta requerimiento

En la sección de adjuntos y según la información solicitada por la Superintendencia de Sociedades debe seleccionar el archivo a cargar y en la lista “Tipo de archivo” seleccionar el tipo de documento que va a cargar (ejemplo: Memoria explicativa de las causas de insolvencia, Certificación de llevar contabilidad regular, Notas a los estados financieros del último año, etc.). El tipo de archivo “Otro documento” únicamente debe ser utilizado si el archivo no se encuentra en la lista desplegable.

Carga Documentación
Usted podrá hacer uso de las plantillas para cargar. Estas plantillas podrá encontrar dando clic Aquí

Trámite

ARCHIVOS ADJUNTOS

No existen archivos

ADJUNTAR ARCHIVO

Archivo:

Tipo de archivo: -- Seleccione --

Descripción:

[Adjuntar Archivo](#)

-- Seleccione --

Otro documento

Certificado de Existencia y Representación Legal

Poder al abogado para realizar la solicitud

Memoria explicativa de las causas de insolvencia

Certificación que acredite la cesación de pagos

Anexo de la certificación de cesación de pagos

Estados financieros del mes anterior (ESF, ERI, EFE, ORI, ECP)

Notas a estados financieros del mes anterior

Estados financieros del último año

Notas a estados financieros del último año

Dictamen del revisor fiscal del último año

Estados financieros del penúltimo año

Notas a estados financieros del penúltimo año

Dictamen del revisor fiscal del penúltimo año

Estados financieros del antepenúltimo año

Notas a estados financieros del antepenúltimo año

Dictamen del revisor fiscal del antepenúltimo año

Inventario de activos del mes anterior

Inventario de pasivos del mes anterior

Tipo de archivo


Tenga en cuenta que en la opción "Tipo de archivo" usted encontrará el listado de todos los documentos necesarios para tramitar el proceso. Si usted requiere aportar algún documento adicional seleccione la opción "Otro documento".

Imagen 68: Remisión documentos para subsanar la solicitud inadmitida 1

En el campo “Descripción” puede ingresar un detalle del archivo si lo requiere (es opcional). Una vez seleccionado el archivo y tipo de archivo de clic en “Adjuntar Archivo” y será cargado a la sección de adjuntos, realice este mismo procedimiento las veces necesarias según la información solicitada y cuando se encuentre cargada toda la información de clic en “Enviar”.

Tramite Respuesta Inadmisión

ARCHIVOS ADJUNTOS

 1_Plantilla_Memoria_Explicativa.pdf 🗑️

Explicación actualizada 2021

Memoria explicativa de las causas de insolvencia

Patric Montes

mié, 4 ago 2021 10:15:13

[Descargar](#)

Total documentos cargados: 1

ADJUNTAR ARCHIVO

Archivo: Ningún archivo seleccionado

Tipo de archivo:

Descripción:

[Adjuntar Archivo](#)


[Cancelar](#) [Enviar](#)

Imagen 69: Remisión documentos para subsanar la solicitud inadmitida 2

cargar. Estas plantillas podrá encontrarlas en la página principal de MI (Módulo de Insolvencia) dando clic Aquí

Tramite

ARCHIVOS ADJUNTOS

 1_Plantilla_Memoria_Explicativa.pdf 🗑️

Explicación actualizada 2021

Memoria explicativa de las causas de insolvencia

Patric Montes

mié, 4 ago 2021 10:15:13

[Descargar](#)

¿ESTÁ SEGURO DE ENVIAR LA SOLICITUD?

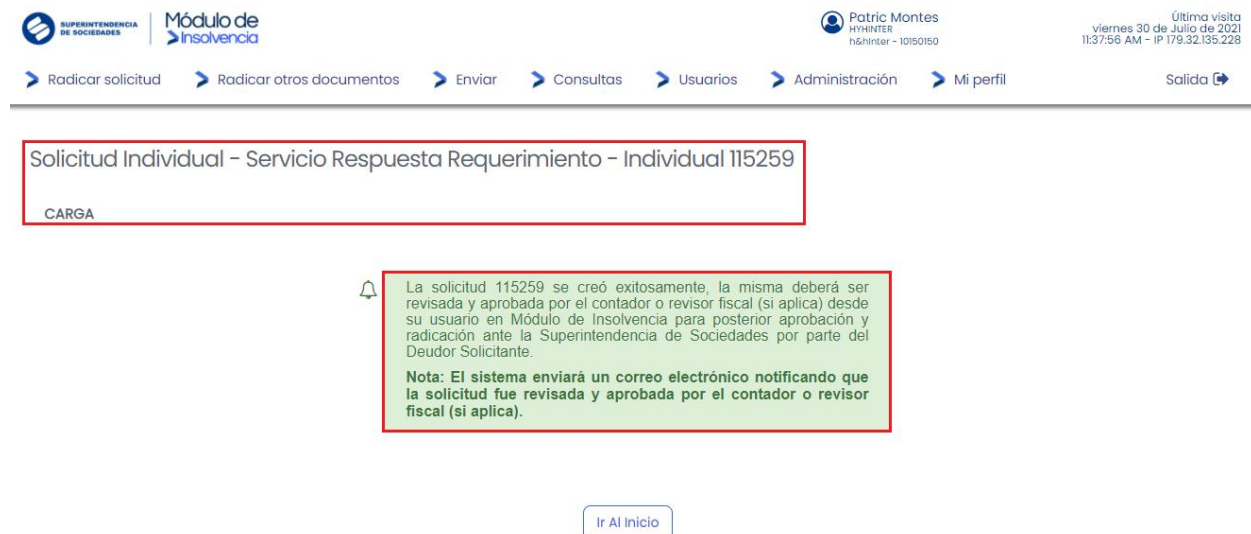
Al enviarla se iniciará el proceso de revisión

[Cancelar](#) [Enviar](#)

Imagen 70: Remisión documentos para subsanar la solicitud inadmitida 3

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.



The screenshot shows the user interface of the 'Módulo de Insolvencia' system. At the top left, there are logos for 'SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES' and 'Módulo de Insolvencia'. On the right, the user's name 'Patric Montes' and 'HYHINTER' are displayed, along with the last visit date: 'viernes 30 de Julio de 2021 11:37:56 AM - IP 179.32.135.228'. A navigation menu includes options like 'Radicar solicitud', 'Radicar otros documentos', 'Enviar', 'Consultas', 'Usuarios', 'Administración', 'Mi perfil', and 'Salida'. The main content area shows a title 'Solicitud Individual - Servicio Respuesta Requerimiento - Individual 115259' and a 'CARGA' button. A green notification box with a bell icon contains the following text: 'La solicitud 115259 se creó exitosamente, la misma deberá ser revisada y aprobada por el contador o revisor fiscal (si aplica) desde su usuario en Módulo de Insolvencia para posterior aprobación y radicación ante la Superintendencia de Sociedades por parte del Deudor Solicitante. Nota: El sistema enviará un correo electrónico notificando que la solicitud fue revisada y aprobada por el contador o revisor fiscal (si aplica)'. Below the notification is a button labeled 'Ir Al Inicio'.

Imagen 71: Confirmación creación de la respuesta requerimiento

Al igual que en el proceso de Liquidación Judicial Simplificada la respuesta requerimiento (o respuesta inadmisión) creada, debe ser validada por el Contador y Revisor Fiscal (si aplica) desde el menú de revisión “Revisar información solicitud” y sólo cuando el proceso de validación finalice, la respuesta requerimiento quedará disponible nuevamente para el deudor solicitante.

Revisar información Solicitud

Revisiones Asociadas

Radicar Solicitud

Grupo de los formatos para la solicitud de Negociación de Emergencia y Reorganización

Proceso	Pendientes
REORGANIZACIÓN ORDINARIA - Contador/Revisor Fiscal	1

Radicar Otros Documentos

Grupo de formatos para respuesta de requerimientos

Proceso	Pendientes
RESPUESTA REQUERIMIENTO - Contador/Revisor Fiscal	1

[Ir Al Inicio](#)

Imagen 72: Revisiones asociadas Respuesta Requerimiento Contador y/o Revisor Fiscal

El deudor solicitante podrá visualizar la respuesta requerimiento en el menú de Enviar "Enviar Solicitud" y sólo en la confirmación del envío es enviada la respuesta requerimiento a la Superintendencia de Sociedades.

[Enviar Solicitud](#)

Liberación

Radicar Otros Documentos

Grupo de formatos para respuesta de requerimientos

Proceso	Solicitudes asociadas
RESPUESTA REQUERIMIENTO	1


Página 1 de 1

[Ir Al Inicio](#)

Imagen 73: Liberación Respuesta Requerimiento

Solicitud Individual - Servicio Respuesta Requerimiento - Individual 115402

CARGA

 La solicitud 115402 se creó exitosamente, la misma deberá ser revisada y aprobada por el contador o revisor fiscal (si aplica) desde su usuario en Módulo de Insolvencia para posterior aprobación y radicación ante la Superintendencia de Sociedades por parte del Deudor Solicitante.
Nota: El sistema enviará un correo electrónico notificando que la solicitud fue revisada y aprobada por el contador o revisor fiscal (si aplica).

[Ir Al Inicio](#)

Imagen 74: Confirmación de liberación Respuesta Requerimiento

4.3 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”.



Bienvenido al módulo de solicitud de insolvencia

Accede al manual del proceso de gestión de solicitudes de negociación de emergencia de acuerdos de reorganización.

[Consultar Manual](#)

Imagen 75: 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).

Consulta de Información

Proceso	Solicitudes Asociadas
LIQUIDACIÓN JUDICIAL	59
LIQUIDACIÓN SIMPLIFICADA	181
REORGANIZACIÓN ABREVIADA	220
REORGANIZACIÓN ORDINARIA	134
RESPUESTA REQUERIMIENTO	95
SOLICITUD NEAR	443

Página 1 de 1

[Ir Al Inicio](#)

Imagen 76: Selección tipo de consulta de información

Listado de Solicitudes

Estado	Identificador Solicitud	Nombre	Fecha de Solicitud	Tipo de Solicitud	Usuario	Valor	Nº registros
Aprobado	114978	Individual 114978	08/07/2021 05:30:55 PM	Interactivo	Alberto Líneros Olivera	NA	1
En revisión Contador/Revisor Fiscal	114639	Individual 114639	21/06/2021 02:07:14 PM	Interactivo	Alberto Líneros Olivera	NA	1
Aprobado	114638	Individual 114638	21/06/2021 10:59:55 AM	Interactivo	Alberto Líneros Olivera	NA	1
No enviado	114637	Individual 114637	21/06/2021 10:59:15 AM	Interactivo	Alberto Líneros Olivera	NA	
No enviado	114581	Individual 114581	16/06/2021 02:37:07 PM	Interactivo	Alberto Líneros Olivera	NA	
No enviado	114548	Individual 114548	16/06/2021 09:19:26 AM	Interactivo	Alberto Líneros Olivera	NA	
Aprobado	114375	Individual 114375	04/06/2021 03:03:21 PM	Interactivo	Alberto Líneros Olivera	NA	1
No enviado	114331	Individual 114331	03/06/2021 08:30:28 AM	Interactivo	Alberto Líneros Olivera	NA	
Aprobado	114330	Individual 114330	03/06/2021 08:13:22 AM	Interactivo	Alberto Líneros Olivera	NA	1
No enviado	114329	Individual 114329	03/06/2021 08:06:35 AM	Interactivo	Alberto Líneros Olivera	NA	

Imagen 77: Selección de solicitud a consultar

DETALLE DE LA TRANSACCIÓN

Detalle Liquidación Simplificada (1)

Tipo de Solicitante	Tipo de Solicitud	Norma Aplicable	Identificación del deudor	Supuestos de admisibilidad	Información financiera con corte al último día calendario del mes anterior	Información financiera con corte al último día del año anterior	Conjunto completo de estados financieros comparativos	Numero de Proceso	Numero de Radicado	Dependencia	Intendencia Regional
Sociedad	Liquidación Simplificada	Decreto Legislativo 772 de 2020	Ver	Ver	Ver	Ver	Ver		2021-01-003926	GRUPO DE ADMISIONES 460	

[Ocultar Detalle](#)

Imagen 78: Información general de la solicitud

Desde la opción “Histórico” del menú “Consultas” el usuario podrá visualizar el flujo de revisión de la solicitud o respuesta requerimiento y dando clic en el botón “Histórico” al final del cuadro puede ver con fecha y hora los cambios de estado solicitud y qué usuario lo originó. Y dando clic en el botón “Detalle” puede acceder a la información diligenciada y archivos cargados de la solicitud o respuesta requerimiento.

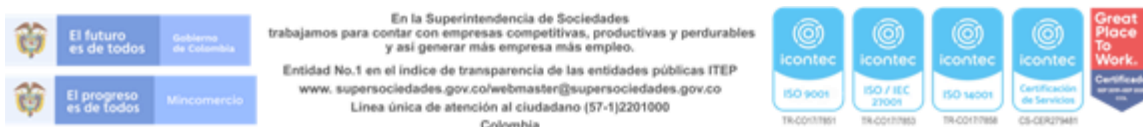


Bienvenido al módulo de solicitud de insolvencia

Accede al manual del proceso de gestión de solicitudes de negociación de emergencia de acuerdos de reorganización.

[Consultar Manual](#)

Imagen 79: Menú histórico



Alberto Llereros Olivera
Última visita: Jueves 29 de Julio de 2021 3:08:16 PM - IP 161.18.155.6

Radicar solicitud Radicar otros

Historicos

Ver Filtros

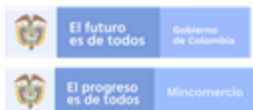
ID	Deudor Solicitante	N Proceso	Rad	Fecha	Estado	Usuario	Detalle		
114639	Campiña SAS						Historial Detalle		
114638	Campiña SAS	2021-INS-277235	2021-01-003269	21/06/2021 10:59:55 AM	21/06/2021 02:28:03 PM	Aprobado	Alberto Llereros Olivera	Solicitud de Reorganización Ordinaria	Historial Detalle
114469	Campiña SAS	2021-INS-277145	2021-01-002901	11/06/2021 08:55:22 AM	11/06/2021 09:03:50 AM	Solicitud Radicada	Alberto Llereros Olivera	Solicitud de Negociación de Emergencia NEAR	Historial Detalle

HISTORIAL DE LA CARGA

Persona	Estado
Alberto Llereros Olivera	En revisión Contador/Revisor Fiscal 11/06/2021 09:00:31 AM
Luisa Jaraba Monterrosa	En revisión Contador/Revisor Fiscal 11/06/2021 09:02:17 AM
Angelica Galindo Mesa	En revisión Deudor/Apoderado 11/06/2021 09:03:14 AM
Alberto Llereros Olivera Peso: 10	Solicitud Radicada 11/06/2021 09:03:51 AM

Cerrar

Imagen 80: Detalle cambios de la solicitud



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa más empleo.

Entidad No.1 en el índice de transparencia de las entidades públicas ITEP
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000
Colombia

