

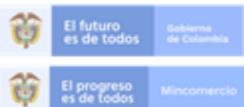


**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**Módulo de
Insolvencia**

Manual Operativo de Usuario

Solicitudes de admisión de procesos de Reorganización, previstos en la Ley 1116 de 2006.



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



2. Tabla de Contenido

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 Manual SignApp	9
3.3 Registro en el Módulo de Insolvencia (“MI”) y exploración de guías	11
3.3.1 Exploración de guías	11
3.4 Registro en el Módulo de Insolvencia (“MI”)	14
3.4.1 Inicio de sesión en el Módulo de Insolvencia (“MI”)	18
3.4.2 Información de usuario y contraseña	20
3.4.3 Creación de usuarios para apoderado, asistente administrativo, contador o revisor fiscal	21
3.5 Activación de Cuenta Usuarios Validadores	23
4. Generación de la solicitud	25
4.1 Preparación de la solicitud	25
4.1.1 Preparación de la Solicitud Reorganización Ordinaria – Ley 1116 de 2006	25
4.1.2 Revisión y validación de los datos contables y financieros consignados en la solicitud Reorganización Ordinaria.	34
4.1.3 Envío solicitud de Reorganización Ordinaria.	38
4.2 Respuesta a inadmisión de la solicitud	42
4.3 Información del histórico de estados y detalle de la solicitud	49

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.

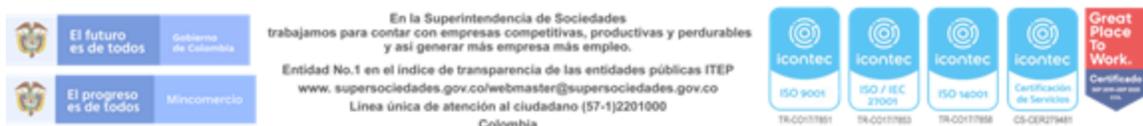
En el caso excepcional en el que se presenten fallas con la vinculación por medio de la aplicación SignApp, el usuario debe realizar el procedimiento de forma manual mediante el siguiente link:

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.



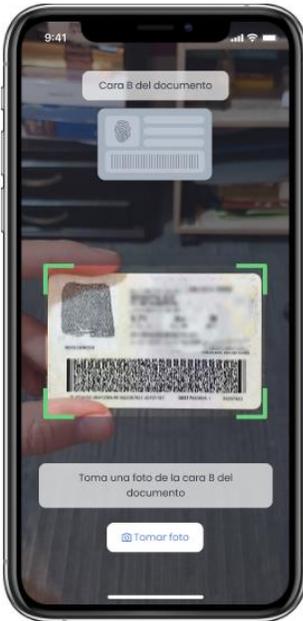
Imagen 2: Validación código de barras cédula



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”.

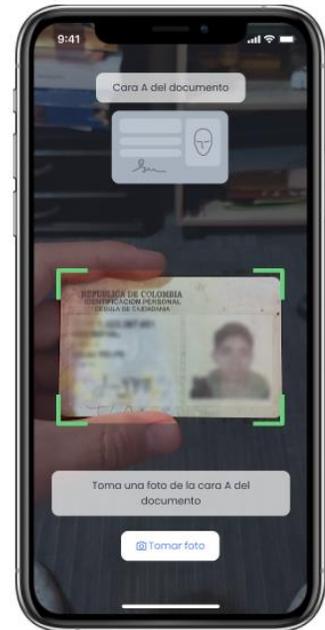
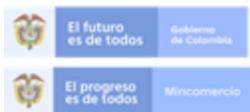


Imagen 4: Cédula cara frontal



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





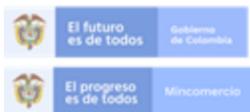
Ubicar el rostro en el óvalo que muestra la aplicación y dar clic en la opción "Tomar foto".

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.

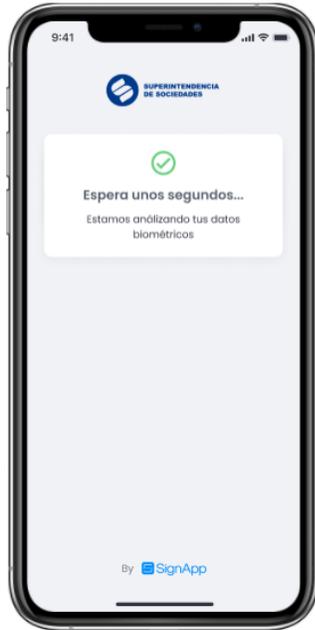


Imagen 6: Prueba de vida



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





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

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia
 El progreso es de todos | Mincomericio

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

icontec ISO 9001 TR-CO-17961
 icontec ISO / IEC 27001 TR-CO-17963
 icontec ISO 14001 TR-CO-17968
 icontec Certificación de Servicios CS-CER279481
 Great Place To Work.

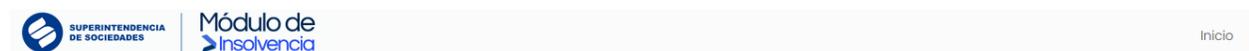
https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_insolvencia/Material-multimedia-Modulo-insolvencia/Paginas/Material-multimedia-Modulo-de-insolvencia.aspx.

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"/>

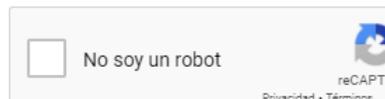


Imagen 10: Formulario de registro manual SignApp 2

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

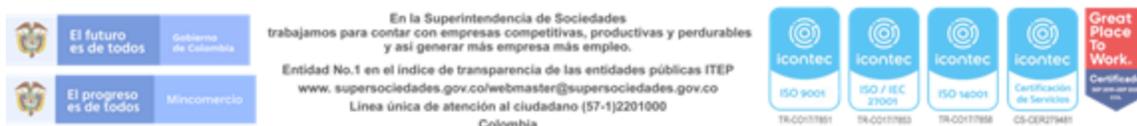
3.3 Registro en el Módulo de Insolvencia (“MI”) y exploración de guías

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

Ingresa 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.





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**.



Solicitud a un proceso de reorganización



Recuerde tener listos los documentos requeridos para la solicitud. Haga uso de las plantillas para facilitar el proceso.

Preguntas frecuentes



Ingrese aquí para consultar contenido de su interés.

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.

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.

Registro de deudores (3/3)

3 Registro de validadores
 Contador, revisor fiscal o apoderado

1 Dar clic en la opción usuarios.



2 Seleccionar la opción según el rol del usuario a crear (Apoderado, Contador o Revisor Fiscal).

3 La aplicación le mostrará el listado de los usuarios asociados a la solicitud.

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:

Imagen 15: Formulario parte 1

Departamento:

Municipio de domicilio:

Dirección de notificación:

Información de Seguridad

Correo Electrónico:

Confirmar Correo Electrónico:

Ingrese Token Sign App:

Usuario:

Certificado de existencia y representación legal:

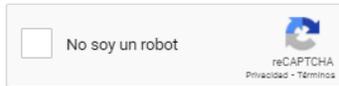
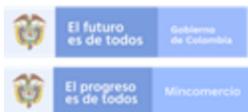


Imagen 16: Formulario parte 2



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



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 envío 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.



The screenshot shows the top part of an email notification. At the top left is the logo of the Superintendencia de Sociedades and the text 'Módulo de Insolvencia'. Below this is a dark blue header bar with the text 'Notificación Recibido Solicitud Enrolamiento'. The main body of the email contains the text: 'La solicitud de enrolamiento del usuario Juan Pérez ha sido Recibida.'

Imagen 18: Notificación recibido solicitud de enrolamiento

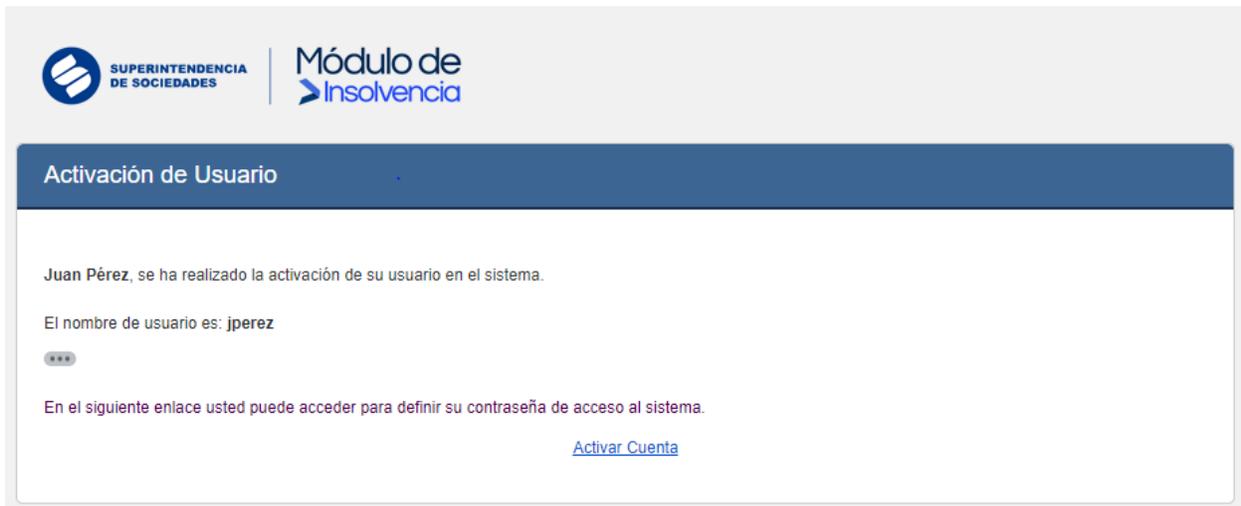


Imagen 19: Activación de usuario

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.

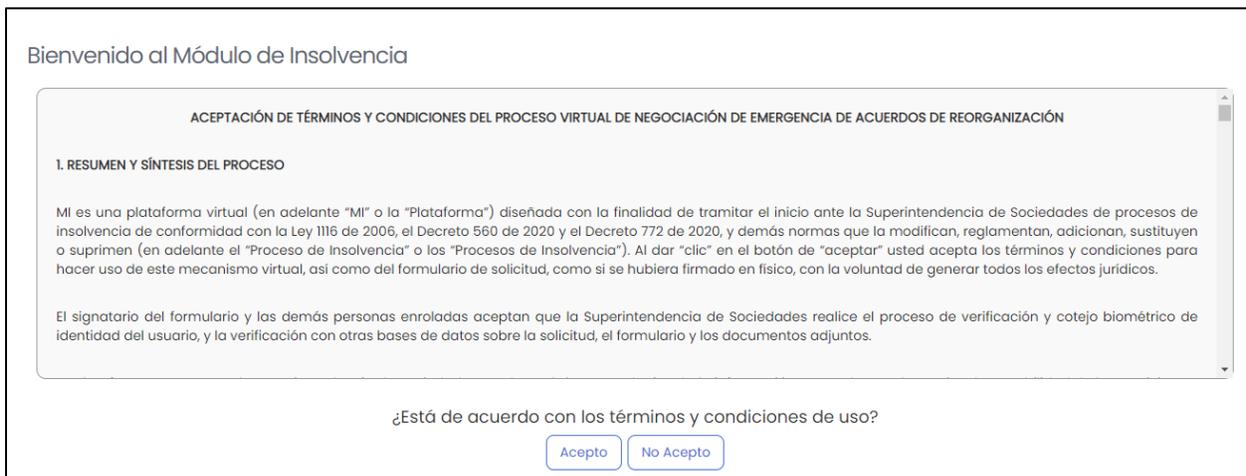


Imagen 20: Aceptación términos y condiciones

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.

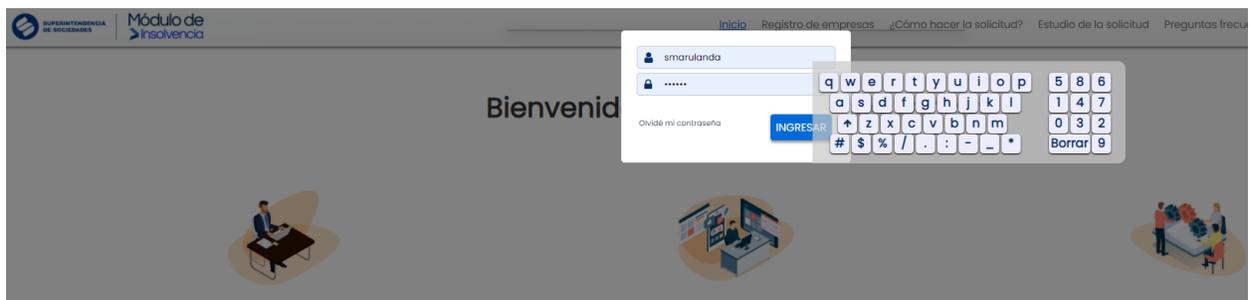


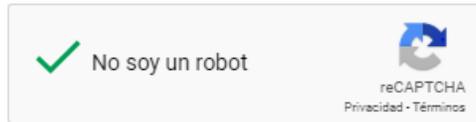
Imagen 23: Inicio de sesión MI

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



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”.



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 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.



Crear Contador/Rev. Fiscal

No se encontraron personas

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

Imagen 29: Validación usuario creado

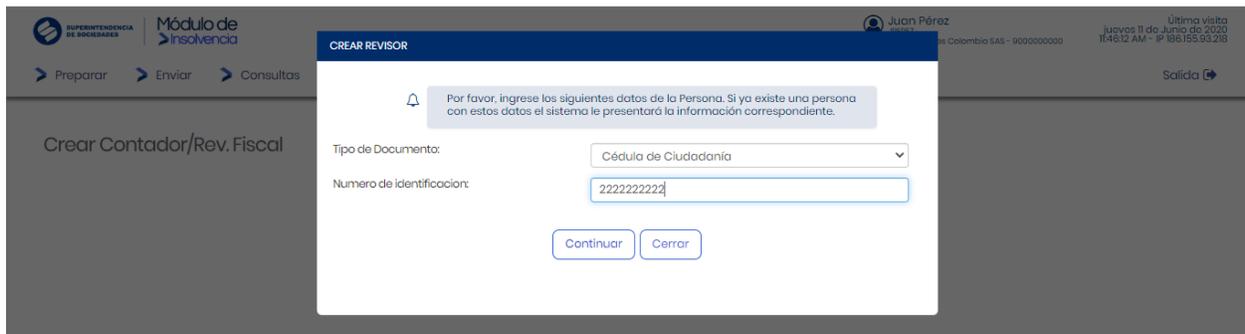


Imagen 30: Datos para crear validador

Crear Revisor

INFORMACIÓN BÁSICA

Edita la información del usuario.

Para no crear el usuario de acceso al sistema deje el campo login en blanco

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 *:

-- Seleccione --

- Contador
- Revisor Fiscal

Imagen 32: Selección tipo de validador



Módulo de Insolvencia

Juan Pérez
Distribuciones Colombia SAS - 9000000000

Última visita
Jueves 11 de Junio de 2020
12:24:53 PM - IP: 186.155.93.218

[Preparar](#)
[Enviar](#)
[Consultas](#)
[Usuarios](#)
[Administración](#)
[Mi perfil](#)

[Salida](#)

Crear Contador/Rev. Fiscal

Nombre	Activo	Acciones
Contador de Juan Pérez <small>Natural 222222222</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Regenerar Clave"/>

Página 1 de 1

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.



Módulo de Insolvencia

Activación de Usuario

v. radicador, se ha realizado la activación de su usuario en el sistema.

El nombre de usuario es: v.radicador

En el siguiente enlace usted puede acceder para definir su contraseña de acceso al sistema.

[Activar Cuenta](#)

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

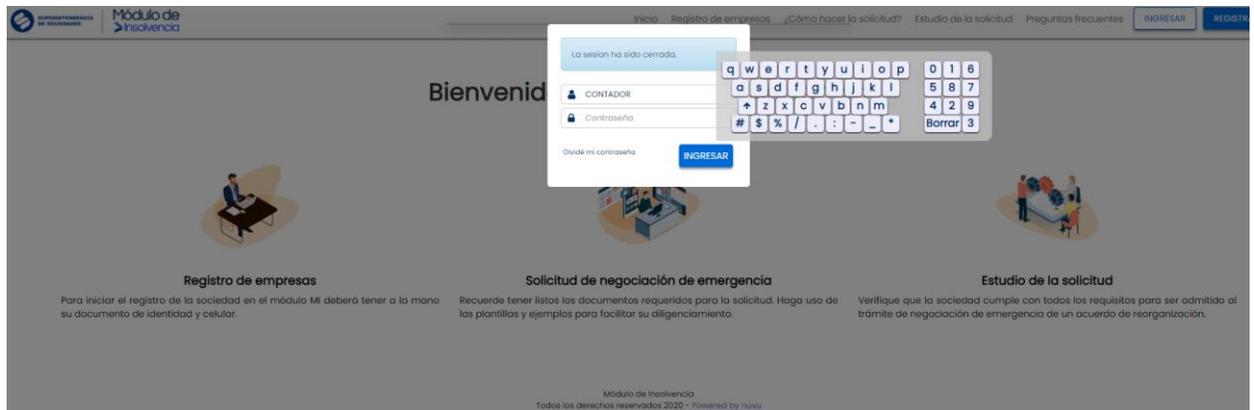


Imagen 37: Ingreso contraseña

4 GENERACIÓN DE LA SOLICITUD

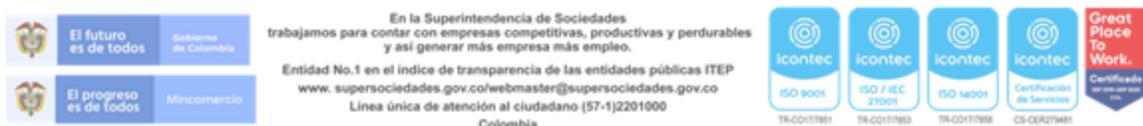
La generación de la solicitud para cualquiera de los trámites y procesos de insolvencia, requiere de la intervención de varios actores de la persona natural o la persona jurídica solicitante, según corresponda, antes de surtir la radicación ante la Superintendencia de Sociedades. Al respecto, la solicitud 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 Reorganización – Ley 1116 de 2006

Al momento de diligenciar la solicitud para el proceso de Reorganización previsto en la Ley 1116 de 2006, en adelante (Reorganización Ordinaria) 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 “Radical solicitud” que desplegará una lista de opciones, entre esas, se debe seleccionar la opción “Reorganización Ordinaria”

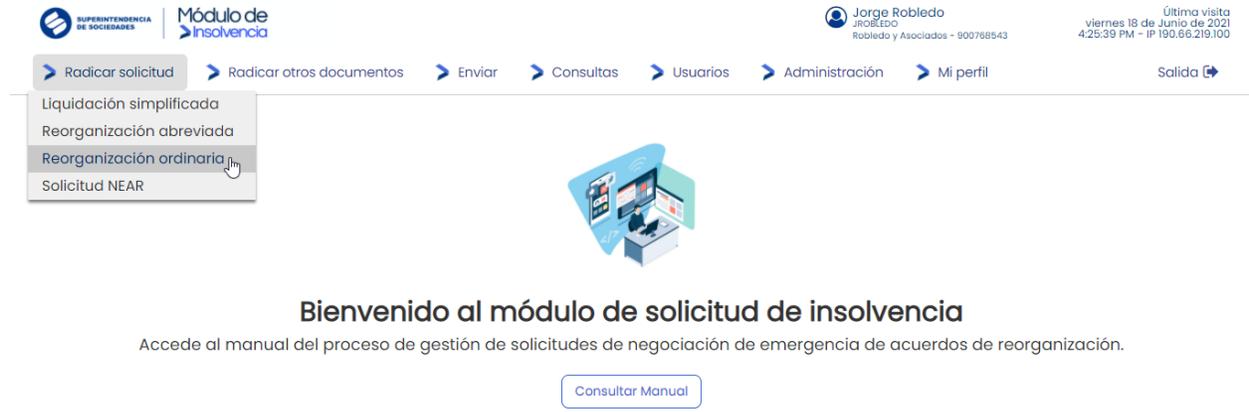


Imagen 38: Inicio solicitud Reorganización Ordinaria

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 superiores 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.

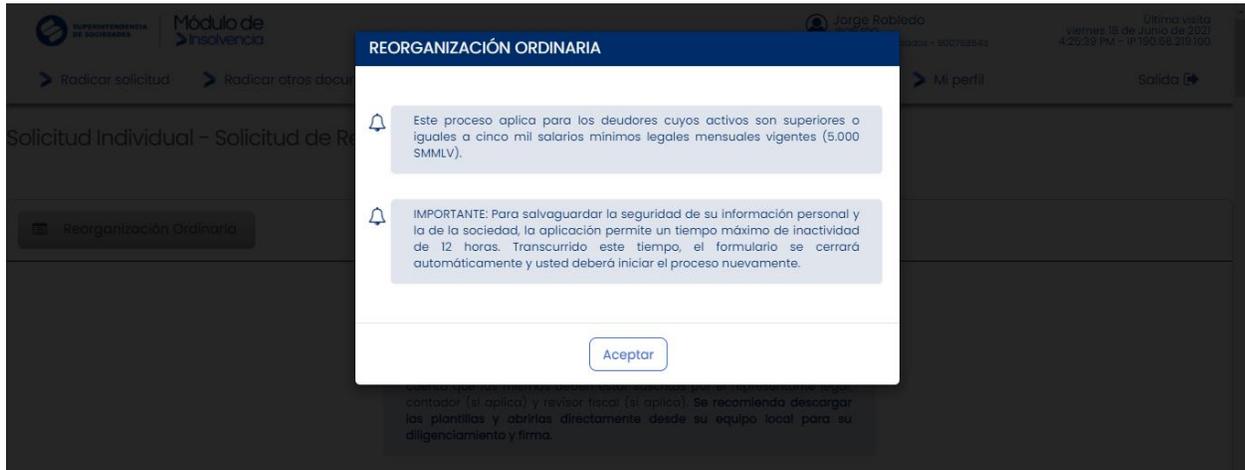


Imagen 39: Mensaje de ingreso para diligenciar el formulario de Reorganización Ordinaria

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 Reorganización Ordinaria

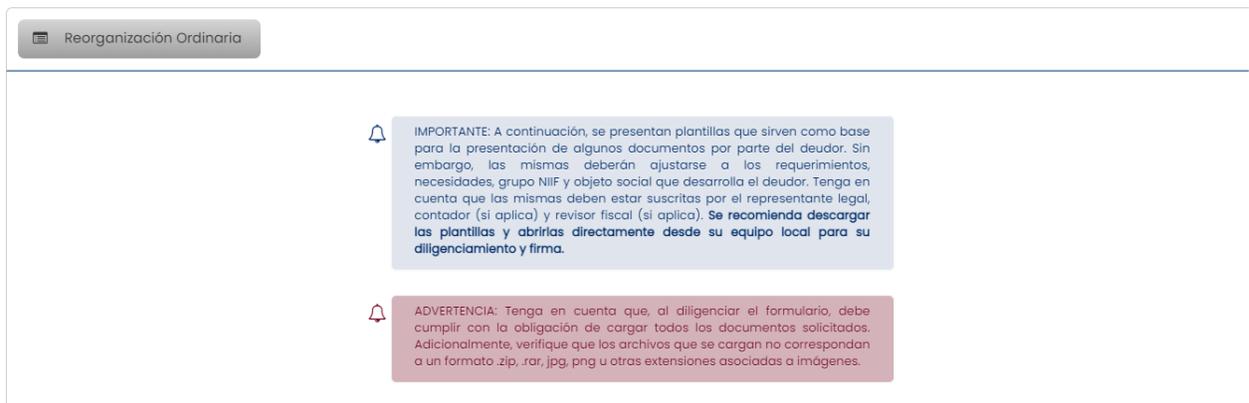


Imagen 40: Mensajes de información solicitud Reorganización Ordinaria

Tipo de Solicitante	<input type="text" value="Sociedad"/>
Tipo de Solicitud	<input type="text" value="Reorganización Ordinaria"/>
Norma Aplicable	<input type="text" value="Ley 1116 de 2006"/>

Identificación del deudor (Artículo 2, Ley 1116 de 2006)

Tipo de identificación	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
NIT o Cédula del deudor solicitante	<input type="text" value="900768543"/>
Nombre o Razón Social del deudor solicitante	<input type="text" value="Robledo y Asociados"/>
Código CIU	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
Macrosector	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
País de domicilio	<input type="text" value="Colombia"/>
Departamento de domicilio	<input type="text" value="Atlántico"/>
Municipio de domicilio	<input type="text" value="Soledad"/>
Dirección de notificación	<input type="text" value="cl12#45-60"/>
Correo electrónico de notificación	<input type="text" value="daniela.rojas@nuvu.cc"/> 
Teléfono	<input type="text" value="3217890654"/>
Naturaleza	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
Número de empleadas mujeres	<input type="text"/>
Número de empleados hombres	<input type="text"/>
Certificado de Existencia y Representación Legal	<input type="text" value="Arrastre o seleccione un archivo"/> <input type="button" value="Adjuntar"/>
Representante Legal	<input type="text" value="--Seleccione--"/>

Imagen 41: Diligenciamiento formulario Reorganización Ordinaria parte 1



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



Información de profesionales asociados al deudor

ADVERTENCIA: Se requiere haber registrado previamente la información del contador, revisor fiscal (si aplica) y apoderado (si aplica) para continuar con el diligenciamiento del formulario.

Contador	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
Revisor Fiscal (Si aplica)	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
Apoderado (Opcional)	<input type="text" value="--Seleccione--"/>

Memoria explicativa de las causas de insolvencia

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

Arrastre o seleccione un archivo

Adjuntar

Supuestos de admisibilidad

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

Imagen 42: Formulario Reorganización Ordinaria parte 2

Relación de Pasivos (Artículo 32, Ley 1429 de 2010)

¿Tiene pasivos por retenciones de carácter obligatorio a favor de autoridades fiscales?	--Seleccione--
Certificación de tener o no pasivos por retenciones obligatorias con el fisco (Descargar plantilla aquí)	Arrastre o seleccione un archivo Adjuntar
¿Tiene pasivos por descuentos efectuados a trabajadores?	--Seleccione--
Certificación de tener o no tener pasivos por descuentos efectuados a trabajadores (Descargar plantilla aquí)	Arrastre o seleccione un archivo Adjuntar
¿Tiene pasivos por aportes al sistema de seguridad social?	--Seleccione--
Certificación de tener o no tener pasivos por aportes al sistema de seguridad social (Descargar plantilla aquí)	Arrastre o seleccione un archivo Adjuntar

Información financiera con corte al último día calendario del mes anterior

Fecha de los estados financieros	dd/mm/yyyy 📅	
Valor total activos mes anterior	\$0.00	?
Valor total pasivos mes anterior	\$0.00	?
Valor total patrimonio mes anterior	\$0.00	?
Grupo NIIF	--Seleccione--	
Estados financieros del mes anterior (ESF, ER, EFE, ORI, ECP)	Arrastre o seleccione un archivo Adjuntar	?
Notas a estados financieros del mes anterior	Arrastre o seleccione un archivo Adjuntar	

Imagen 43: Formulario Reorganización Ordinaria 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"/>
¿Tiene inversiones en subsidiarias, negocios conjuntos, asociadas u otras inversiones?	<input type="text" value="--Seleccione--"/>

Conjunto completo de estados financieros comparativos

¿Usted ha remitido previamente información financiera a la Superintendencia de Sociedades?	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
--	---

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

Inventario de activos del mes anterior (Descargar plantilla aquí)	<input type="text" value="Arrastre o seleccione un archivo"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Inventario de pasivos del mes anterior (Descargar plantilla aquí)	<input type="text" value="Arrastre o seleccione un archivo"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>

Otros documentos requeridos

Certificación de llevar contabilidad regular (Descargar plantilla aquí)	<input type="text" value="Arrastre o seleccione un archivo"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>
¿Tiene pasivos pensionales a cargo?	<input type="text" value="--Seleccione--"/>	
¿Es garante, avalista, o codeudor de terceros?	<input type="text" value="--Seleccione--"/>	

Imagen 44: Formulario Reorganización Ordinaria parte 4

Plan de negocios

Plan de negocios de reorganización ?

Flujo de caja

Flujo de caja proyectado (Descargar [plantilla aquí](#)) ?

Proyectos de calificación y graduación de créditos y derechos de voto

Proyecto de calificación y graduación de créditos y proyecto de determinación de derechos de voto (Descargar [plantilla aquí](#)) ?

Reporte de bienes sujetos a garantías mobiliarias

¿Tiene bienes sujetos a garantías mobiliarias?

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

Imagen 45: Formulario Reorganización Ordinaria parte 5

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.



Imagen 46: 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.

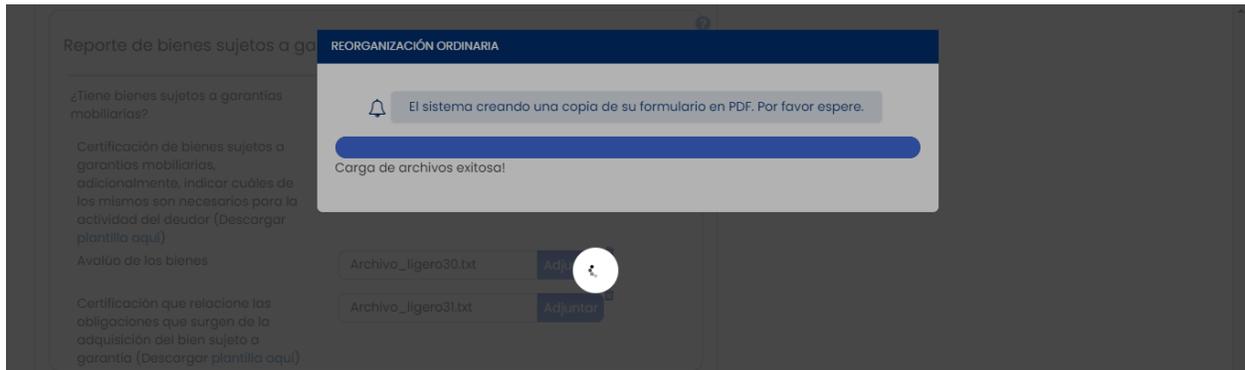


Imagen 47: Creación copia del formulario

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.

Solicitud Individual - Servicio Solicitud de Reorganización Ordinaria - Individual 114638

CARGA



La solicitud 114638 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 48: Confirmación creación de solicitud Reorganización Ordinaria

4.1.2 Revisión y validación de los datos contables y financieros consignados en la solicitud Reorganización Ordinaria.

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”.

[Revisar información Solicitud](#)

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](#)

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



Imagen 49: 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.



Revisión > Consultas > Mi perfil

Última visita: viernes 11 de Junio de 2021 9:01:45 AM - IP 190.66.219.100

Salida

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
SOLICITUD NEAR - Contador/Revisor Fiscal	8
REORGANIZACIÓN ORDINARIA - Contador/Revisor Fiscal	2

Ir Al Inicio

Imagen 50: Revisiones asociadas Reorganización Ordinaria



Revisión > Consultas > Mi perfil

Última visita: viernes 11 de Junio de 2021 9:01:45 AM - IP 190.66.219.100

Salida

Solicitudes de la revisión Contador/Revisor Fiscal

Identificador de Solicitud	Deudor Solicitante	Estado	Fecha de carga de información	Usuario Solicitante
114638	Campiña SAS	En revisión Contador/Revisor Fiscal	21/06/2021 10:59:55 AM	Alberto Lineros Olivera
114177	Campiña SAS	En revisión Contador/Revisor Fiscal	25/05/2021 05:12:19 PM	Alberto Lineros Olivera

Página 1 de 1

Ir Al Listado De Revisiones

Imagen 51: Selección solicitud de Reorganización Ordinaria

El sistema le permite hacer anotaciones internas a la solicitud desde la sección “Notas”. Debe ingresar el texto de la nota y dar clic en “Adicionar Nota”.

Aprobar / Rechazar | Detalle | **Notas** | Archivos Adjuntos

NOTAS

No existen notas

ADICIONAR NOTA

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

Adicionar Nota

Imagen 52: Anotaciones internas / notas

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

Aprobar / Rechazar | Detalle | Notas | **Archivos Adjuntos**

ARCHIVOS ADJUNTOS

 <p>1. Certificado de existencia y representación Legal.pdf Archivo CERTIFICADO DE EXISTENCIA Certificado de Existencia y Representación Legal</p>	<p>Alberto Lineros Olivera</p> <p>lun, 21 jun 2021 14:11:13</p> <p>Descargar</p>
 <p>1_Plantilla_Memoria_Explicativa.pdf Archivo Memoria explicativa Memoria explicativa de las causas de insolvencia</p>	<p>Alberto Lineros Olivera</p> <p>lun, 21 jun 2021 14:11:16</p> <p>Descargar</p>
 <p>2_Plantilla_Cesacion_de_Pagos.pdf Archivo Certificación cesación de pagos Certificación que acredite la cesación de pagos</p>	<p>Alberto Lineros Olivera</p> <p>lun, 21 jun 2021 14:11:19</p> <p>Descargar</p>

Imagen 53: 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.



Revisión > Consultas > Mi perfil

Luisa Jaraba Monterrosa
LJARABA
Campiña SAS - 987000439

Última visita
lunes 21 de Junio de 2021
12:15:35 PM - IP 190.66.219.100

Salida

Detalle Reorganización Ordinaria - - Solicitud - 114638

Aprobar / Rechazar | Detalle | Notas | Archivos Adjuntos

APROBAR / RECHAZAR

Tipo	Identificador Solicitud	Deudor Solicitante	Fecha de Carga de Información	Estado
	114638	Campiña SAS	2/06/2021 10:59:55 AM	En revisión Contador/Revisor Fiscal

Confirmar Solicitud | Descartar Solicitud

Volver

Imagen 54: Confirmación solicitud Reorganización Ordinaria

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.

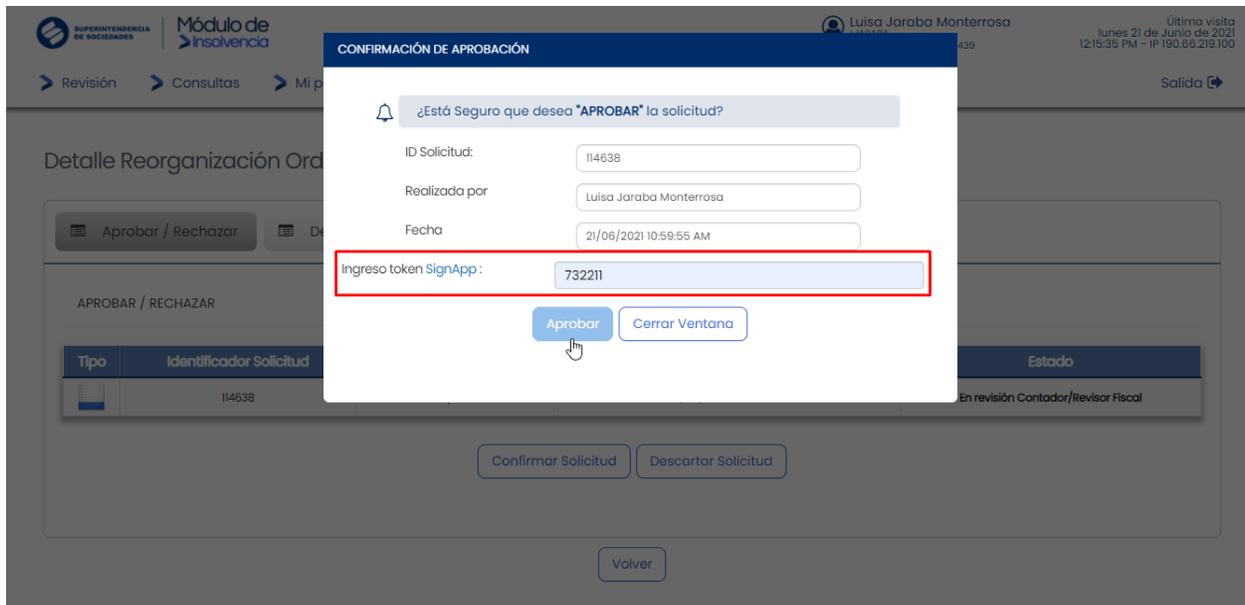


Imagen 55: Ingreso de token SignApp para aprobación solicitud

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.

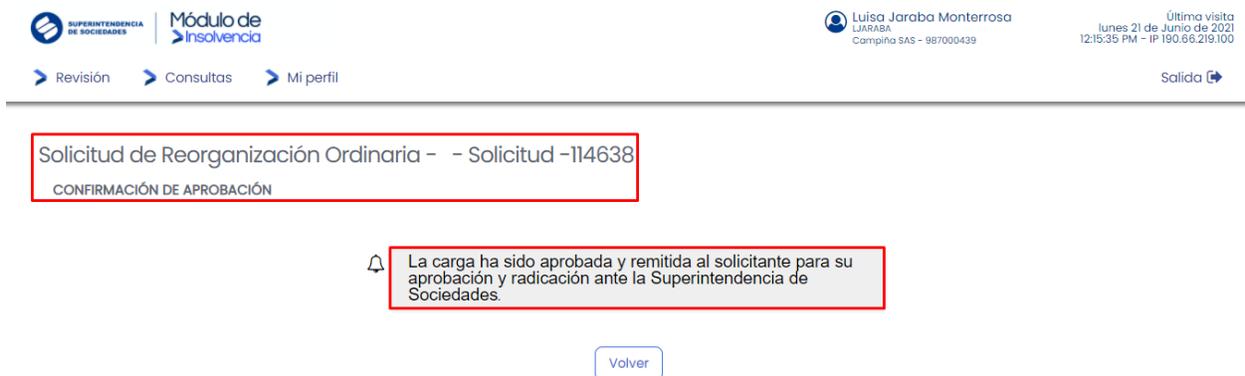
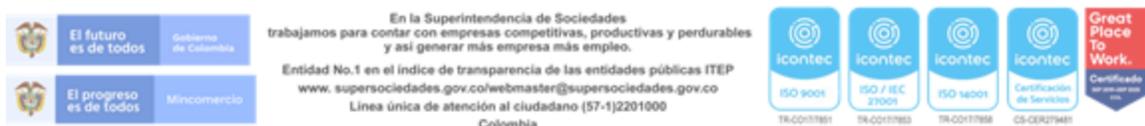


Imagen 56: Confirmación de aprobación solicitud Reorganización Ordinaria

4.1.3 Envío solicitud de Reorganización Ordinaria.

Finalmente, una vez realizada 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 Ordinaria 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 57: Envío de solicitud Reorganización Ordinaria

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 58: Liberación de solicitudes de Reorganización Ordinaria

Solicitudes

Identificador Solicitud	Deudor Solicitante	Estado	Fecha de carga de información	Usuario Solicitante
114638	Campiña SAS	En revisión Deudor/Apoderado	21/06/2021 10:59:55 AM	Alberto Líneros Olivera

Página 1 de 1

[Volver](#)

Imagen 59: Selección de solicitud de Reorganización Ordinaria para envío

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).

Detalle Reorganización Ordinaria - Campiña SAS - Solicitud - 114638

Aprobación / Rechazo | Detalle de la Información | Notas | Adjuntos

Tipo	Identificador Solicitud	Deudor Solicitante	Fecha de Carga de Información	Estado
	114638	Campiña SAS	21/06/2021 10:59:55 AM	En revisión Deudor/Apoderado

[Confirmar Solicitud](#)
[Descartar Solicitud](#)

[Volver](#)

Imagen 60: Confirmar/ descartar liberación solicitudes Reorganización Ordinaria

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.

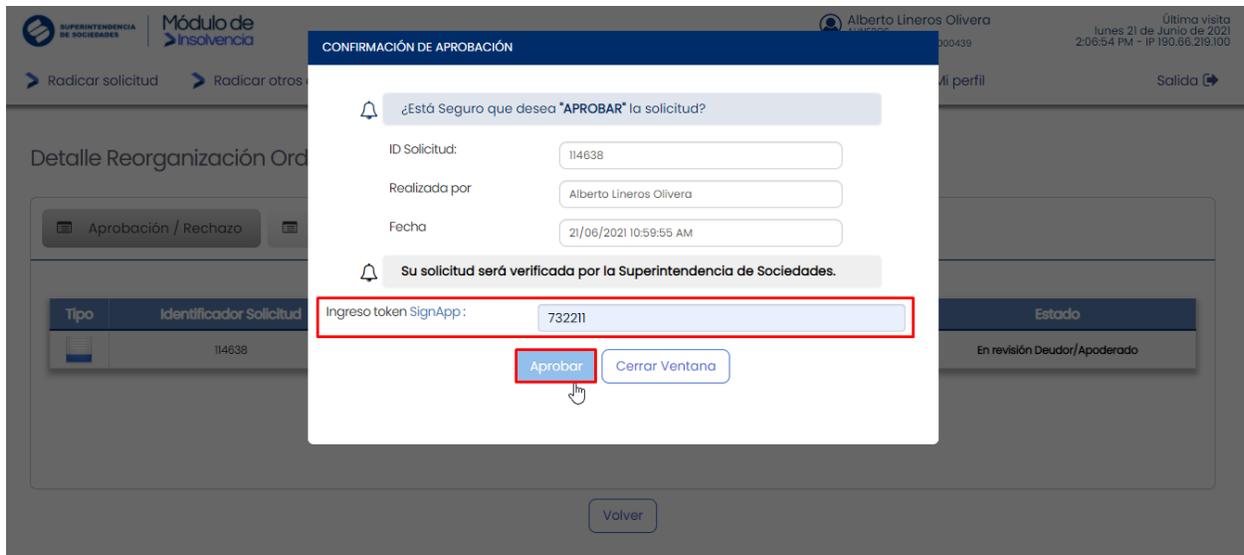


Imagen 61: Ingreso token SignApp liberación solicitud Reorganización Ordinaria

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

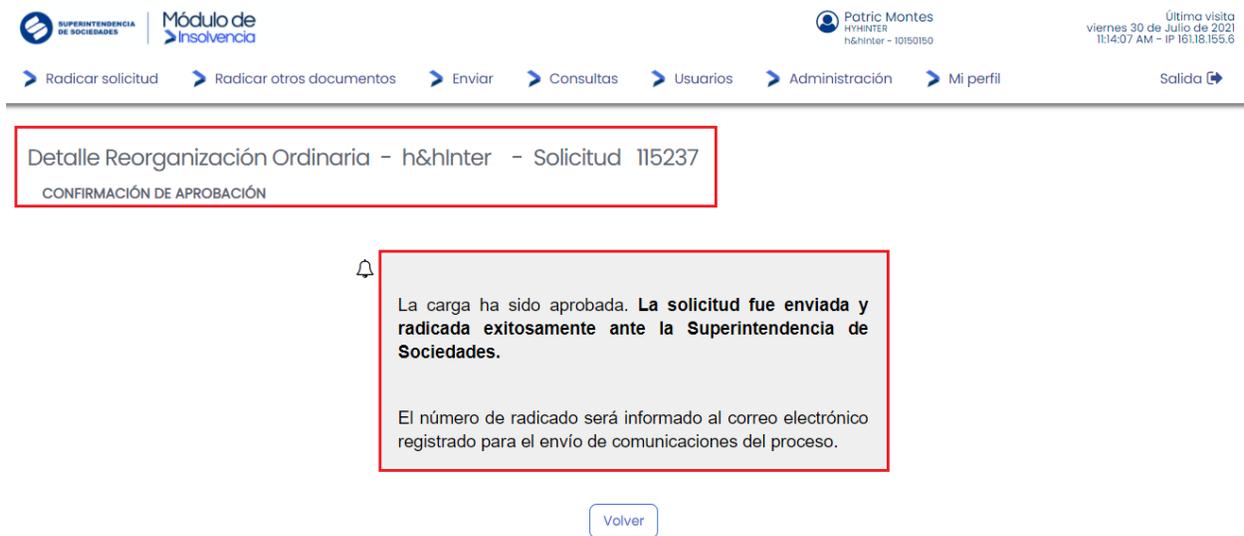


Imagen 62: Confirmación aprobación liberación solicitud Reorganización Ordinaria

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

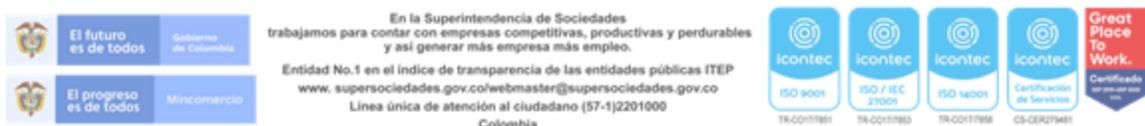




Imagen 63: Confirmación radicación Reorganización Ordinaria

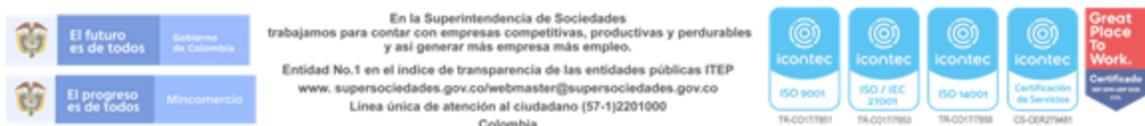
4.2 Respuesta a inadmisión de la solicitud

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 64: Menu respuesta requerimiento de inadmisión

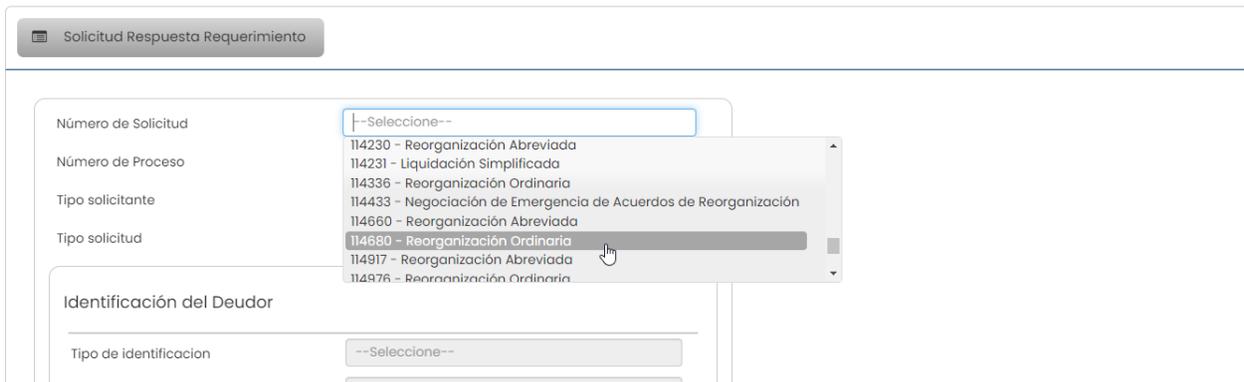


El sistema lo dirigirá al formulario de respuesta de inadmisión, donde deberá seleccionar el número de la solicitud inadmitida o número de proceso, adjuntar los documentos requeridos y/o aclaraciones pertinentes desde la caja de texto, para finalmente enviar la subsanación de la solicitud dentro de los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



Header of the web application showing the Superintendencia de Sociedades logo, the 'Módulo de Insolvencia' title, the user profile 'Jorge Robledo' (Robledo y Asociados - 900788543), the date and time 'Viernes 6 de Agosto de 2021 12:03:26 PM - IP 190.252.133.79', and a navigation menu with items: Radicar solicitud, Radicar otros documentos, Enviar, Consultas, Usuarios, Administración, Mi perfil, and Salida.

Solicitud Individual - Respuesta Requerimiento



Form titled 'Solicitud Respuesta Requerimiento'. It contains several fields: 'Número de Solicitud' (dropdown menu), 'Número de Proceso' (dropdown menu), 'Tipo solicitante' (dropdown menu), 'Tipo solicitud' (dropdown menu), 'Identificación del Deudor' (text input), and 'Tipo de identificación' (dropdown menu). A dropdown menu is open over the 'Número de Solicitud' field, showing a list of options: 114230 - Reorganización Abreviada, 114231 - Liquidación Simplificada, 114336 - Reorganización Ordinaria, 114433 - Negociación de Emergencia de Acuerdos de Reorganización, 114660 - Reorganización Abreviada, 114680 - Reorganización Ordinaria (highlighted), 114917 - Reorganización Abreviada, and 114976 - Reorganización Ordinaria.

Imagen 65: 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	114336 - Reorganización Ordinaria
Número de Proceso	2021-INS-277115
Tipo solicitante	Sociedad
Tipo solicitud	Reorganización Ordinaria

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	Atlántico
Municipio de domicilio	Barranquilla
Dirección de domicilio	c112#45-60

Imagen 66: 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:

-- 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 67: 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 **Patric Montes**

Memoria explicativa de las causas de insolvencia mié, 4 ago 2021 10:15:13

[Descargar](#)

Total documentos cargados: 1

ADJUNTAR ARCHIVO

Archivo: Ningún archivo seleccionado

Tipo de archivo:

Descripción:

Imagen 68: 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

¿ESTÁ SEGURO DE ENVIAR LA SOLICITUD?

Al enviarla se iniciará el proceso de revisión

 **1_Plantilla_Memoria_Explicativa.pdf** 

Explicación actualizada 2021 **Patric Montes**

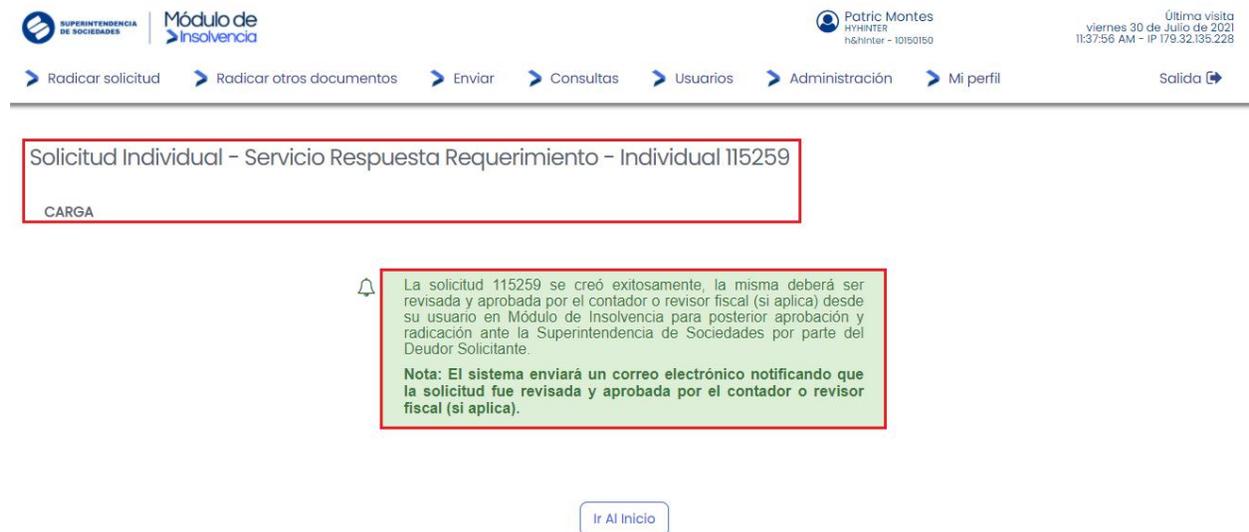
Memoria explicativa de las causas de insolvencia mié, 4 ago 2021 10:15:13

[Descargar](#)

Imagen 69: 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 ID 'HYHINTER - 10150150' 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 '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 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 an 'Ir Al Inicio' button.

Imagen 70: Confirmación creación de la respuesta requerimiento

Al igual que en el proceso de Reorganización Ordinaria 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 71: 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 72: 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 73: 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 74: 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	7
LIQUIDACIÓN SIMPLIFICADA	57
REORGANIZACIÓN ABREVIADA	87
REORGANIZACIÓN ORDINARIA	31
RESPUESTA REQUERIMIENTO	49
SOLICITUD NEAR	159

Página 1 de 1

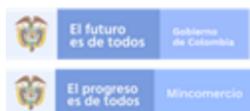
[Ir Al Inicio](#)

Imagen 75: 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 76: Selección de solicitud a consultar



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



DETALLE DE LA TRANSACCIÓN

Detalle Reorganización Ordinaria (1)

Norma Aplicable	Deudor	Supuestos de admisibilidad	Relación de Pasivos	Relación completa y detallada de sus bienes y acreedores	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	Otra información requerida	¿La sociedad tiene bienes sujetos a garantías mobiliarias?	Numero de Proceso	Numero de Radicado	Dependencia
Ley 1316 de 2006	Ver	Cesación de Pagos	Ver	Ver	Ver	Ver	Ver	Ver	Si	2021-INS-277322	2021-01-003567	GRUPO DE ADMISIONES 460

Ocultar Detalle

« « Pagina 1 de 1 » »

Imagen 77: 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.



Módulo de Insolvencia

Alberto Limeros Olivera
AUNEROS
Campiña SAS - 987000439

Última visita
jueves 29 de Julio de 2021
3:08:15 PM - IP 161.18.155.8

[Radicar solicitud](#)
[Radicar otros documentos](#)
[Enviar](#)
[Consultas](#)
[Usuarios](#)
[Administración](#)
[Mi perfil](#)
[Salida](#)

Información Cargada

Histórico



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 78: Menú histórico



El futuro es de todos

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







Alberto Líneros Olivera
Última visita: jueves 29 de Julio de 2021 3:08:15 PM - IP: 161.18.155.8

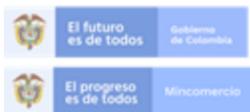
HISTORIAL DE LA CARGA

Persona	Estado
Alberto Líneros 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 Líneros Olivera Peso: 10	Solicitud Radicada 11/06/2021 09:03:51 AM

Cerrar

ID	Deudor Solicitante	N Proceso	Rad	Fecha	Estado	Usuario	Proceso	Acciones
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	Aprobada	Alberto Líneros 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 Líneros Olivera	Solicitud de Negociación de Emergencia NEAR Historial, Detalle

Imagen 79: 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

