

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE	3
4. DEFINICIONES	3
5. CONTENIDO	4
5.1 CONDICIONES GENERALES.....	4
5.2 REGISTRO Y AUTENTICACIÓN	6
5.2.1 Aspirantes (Personas Naturales y Jurídicas) – Registro primera vez.....	6
5.2.2 Aspirantes o auxiliares de la justicia previamente registrados	12
5.3 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO	16
5.3.1 Personas naturales	16
5.3.1.1 Datos Básicos (obligatorio)	16
5.3.1.2 Antecedentes y reportes (obligatorio).....	17
5.3.1.3 Curso de formación en insolvencia.....	18
5.3.1.4 Formación académica	19
•Pregrado básico (Obligatorio).....	19
•Pregrado adicional.....	20
•Especialización, maestría y doctorado	20
5.3.1.5 Experiencia profesional general (Obligatorio)	21
5.3.1.6. Experiencia en insolvencia (Obligatorio)	22
5.3.1.7 Experiencia sectorial (Obligatorio)	26
5.3.1.8 Infraestructura técnica y administrativa (Obligatorio).....	27
•Infraestructura	27
•Profesionales al servicio.....	28
•Seguridad Social	29

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.3.1.9 Confirmación de diligenciamiento	30
RADICAR ARCHIVOS	31
5.3.2 Personas jurídicas	34
5.3.2.1 Datos básicos (Obligatorio)	34
5.3.2.2 Antecedentes y reportes (Obligatorio)	36
5.3.2.3 Experiencia sectorial (Obligatorio)	37
5.3.2.4 Vinculación de personas naturales a personas jurídicas (Obligatorio) .	39
5.3.2.5 Infraestructura técnica y administrativa (Obligatorio).....	41
•Infraestructura	41
•Profesionales al servicio.....	42
•Seguridad social	43
5.3.2.6 Confirmación de diligenciamiento (Obligatorio)	43
RADICAR ARCHIVOS	44
6. CONTROL DE CAMBIOS	49

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

El propósito de este documento es exponer de una forma clara y sencilla el procedimiento y la forma para diligenciar el formulario electrónico, sección por sección. Esto a través de una guía paso a paso con ilustraciones reales de cada sección del formulario, con la finalidad de orientar al aspirante y/o consultante de manera precisa para surtir el proceso de inscripción.

2. ALCANCE

Esta guía inicia con una descripción del marco normativo sobre el cual se desarrolla cada convocatoria para aspirantes a conformar la lista de auxiliares de la justicia, posteriormente se indica el paso a paso para el diligenciamiento correcto de cada sección del formulario (para persona natural y jurídica) y hasta su finalización con la confirmación de la inscripción a través de la generación de número de radicado.

3. RESPONSABLE

Grupo Registro de Especialistas

4. DEFINICIONES

- **Categorías:** Se dividen en (A, B o C) establecidos en el artículo 2.2.2.11.2.21. y subsiguientes del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- **Experiencia sectorial:** Es la experiencia que deberá manifestar en la solicitud de inscripción de acuerdo con el sector o sectores en los cuales tiene experiencia específica según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas - CIIU, lo cual deberá estar debidamente soportado de acuerdo con el tiempo mínimo y los documentos idóneos establecidos en la resolución única de auxiliares de la justicia.
- **Formulario electrónico:** Corresponde a la herramienta dispuesta por la Superintendencia de Sociedades para que el aspirante registre toda la información requerida con los respectivos soportes para dar cumplimiento a la acreditación de requisitos mínimos y habilitantes para ser inscrito oficialmente en la convocatoria.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Infraestructura Técnica y Administrativa:** Es el grupo de profesionales y técnicos que son razonablemente necesarios, para el debido cumplimiento de las funciones de los auxiliares de la justicia. Se dividen en nivel superior, intermedio o básico y se debe acreditar el cumplimiento de los requisitos dispuestos por la Superintendencia de Sociedades para cada uno de los niveles según sea el caso.

5. CONTENIDO

5.1 CONDICIONES GENERALES

El artículo 67 de la Ley 1116 de 2006 dispone que el juez del concurso es el encargado de designar al auxiliar de la justicia, el cual debe ser escogido de la lista elaborada por la Superintendencia de Sociedades. Así mismo, la Superintendencia se encuentra facultada para designar al agente interventor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8º del Decreto 4334 de 2008.

En virtud de lo anterior, mediante el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y las resoluciones que lo reglamentan, se regularon las actuaciones de los auxiliares de la justicia para garantizar que se conduzcan dentro de los más altos niveles de diligencia, sujetos a principios y valores judicialmente exigibles, garantizando que los promotores, liquidadores y agentes interventores que sean admitidos a la Lista de Auxiliares de la Justicia cumplan con los más estrictos estándares y que se ajusten a lo dispuesto en la ley.

El artículo 2.2.2.11.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, establece la exigencia de disponer de un sistema de información automatizado para la selección de auxiliares de la justicia. Por medio de esta herramienta, la Superintendencia de Sociedades administra y procesa la información consignada en los perfiles de los auxiliares inscritos en la lista elaborada y administrada por la entidad.

Adicionalmente, el artículo 2.2.2.11.2.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, dispone que los aspirantes a ser inscritos como auxiliares de la justicia en la lista elaborada y administrada por la Superintendencia de Sociedades, deben diligenciar y remitir el formulario electrónico de inscripción dentro de las fechas que se dispongan para las convocatorias públicas que se realicen para conformar la mencionada lista.

El formulario electrónico es una herramienta tecnológica que permitirá el ingreso de la información exigida en la mencionada normatividad.

La información descrita en este documento es una guía y es responsabilidad de cada aspirante y/o auxiliar de la justicia, revisar la normatividad vigente, en particular, las disposiciones relevantes del Decreto Único Reglamentario

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

1074 de 2015, así como la reglamentación efectuada mediante la Resolución en materia de auxiliares de la justicia No. 100-013381 del 17 de noviembre de 2023.

El artículo 42° de la Resolución Única sobre Auxiliares de la Justicia No. 100-013381 del 17 de noviembre de 2023, establece la clasificación de los criterios de selección:

- **Criterios habilitantes:** Se trata de los requisitos que son de obligatorio cumplimiento por parte de las personas naturales o jurídicas que aspiran a ser inscritas en la lista de auxiliares de la justicia elaborada y administrada por la Superintendencia de Sociedades y que, por lo tanto, no otorgan puntuación. Los criterios habilitantes están relacionados en el formulario electrónico de inscripción, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.11.2.14 del Decreto 1074 de 2015.
- **Criterios que otorgan puntuación:** Se trata de variables a las que se les otorga una puntuación específica, las cuales son procesadas por el sistema automatizado para la selección de auxiliares de la justicia, con el propósito de valorar los criterios de selección y calificar a los auxiliares de la justicia. El puntaje máximo será de mil cien (1100) puntos.

Por lo tanto, el aspirante debe conocer íntegramente los requisitos y cargarlos debidamente en cada una de las Secciones del Sistema. De lo contrario, el Sistema no tendrá en cuenta la puntuación para los criterios que la otorgan.

Los auxiliares de la Justicia que ya hacen parte de la lista deben actualizar la información, y surtir el mismo procedimiento de los aspirantes, el cual se desarrollará en el presente documento.

Todos los documentos que sean anexados al formulario electrónico con el fin de acreditar la experiencia, requisitos académicos, profesionales y personales y demás exigencias de la convocatoria **deberán adjuntarse únicamente en formato PDF**, a excepción de la fotografía que podrá adjuntarse en los formatos .jpg, .jpeg, y .png.

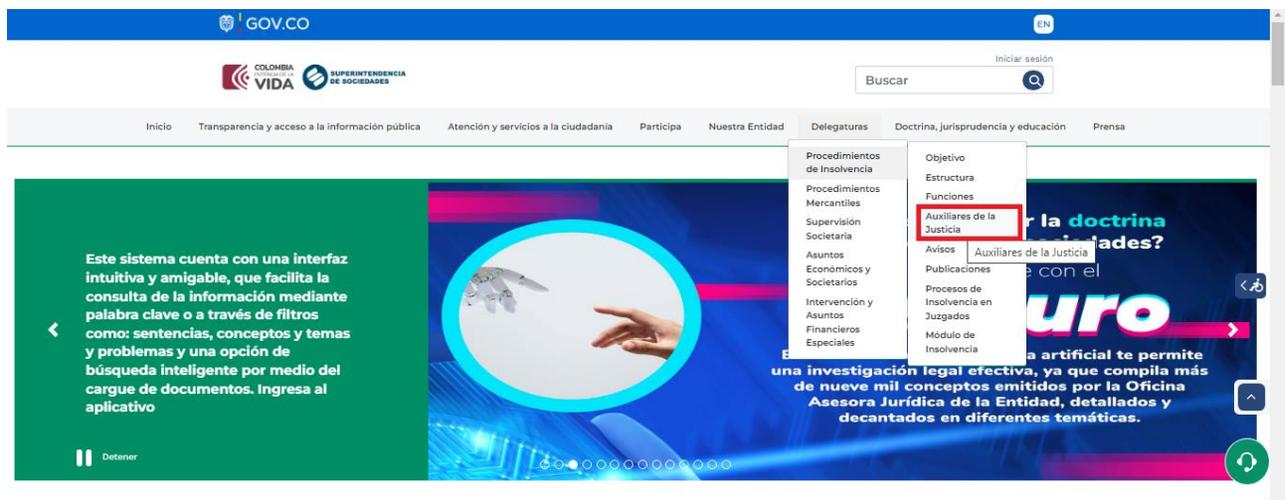
La inscripción y/o actualización se entenderá surtida cuando se genere el número de radicado.

A continuación, se explicará el procedimiento para diligenciar el formulario electrónico y generar el número de radicado.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.2 REGISTRO Y AUTENTICACIÓN

Para tener acceso al formulario electrónico de hoja de vida, los aspirantes deben ingresar al portal web de la Superintendencia de Sociedades www.supersociedades.gov.co e ingresar en la opción "**Auxiliares de la Justicia**", ubicado en la opción de "**Delegaturas**" y "**Procedimientos de Insolvencia**" como se muestra a continuación:

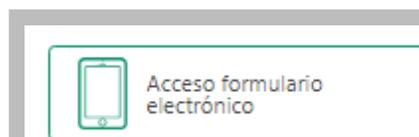


Allí, el aspirante podrá visualizar y encontrar toda la información referente a las convocatorias a Aspirantes a Auxiliares de la Justicia, así como los documentos y etapas de la convocatoria.

Tanto los Aspirantes (Personas Naturales y Jurídicas) que vayan a realizar su registro por primera vez, como quienes se hayan registrado con anterioridad deberán ingresar por el **botón "Acceso Formulario Electrónico"**. A continuación, se explicarán los pasos para quienes realicen su registro por primera vez y para los que anteriormente se hayan registrado:

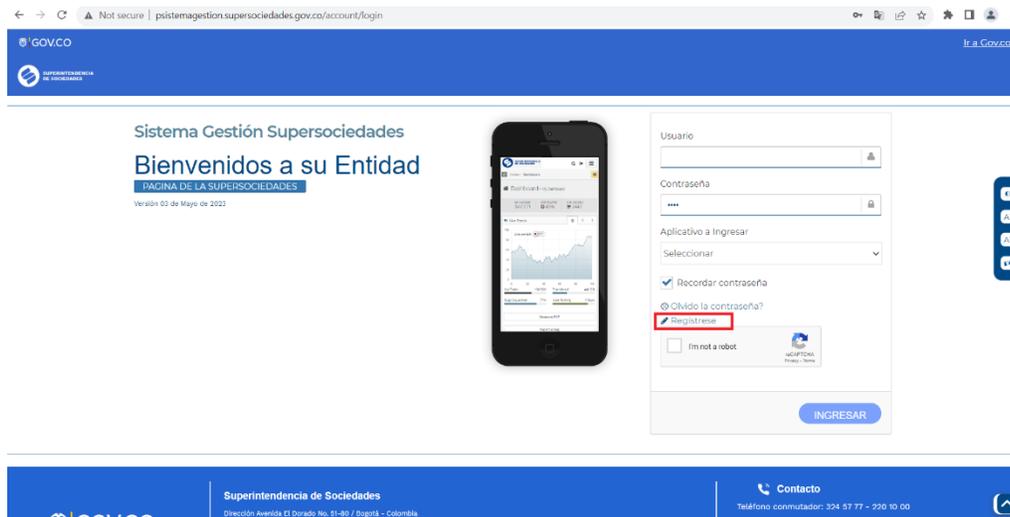
5.2.1 Aspirantes (Personas Naturales y Jurídicas) – Registro primera vez

Una vez ingrese a la página de Auxiliares de la Justicia ubique la convocatoria para la cual aspira y de clic en el botón:



	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

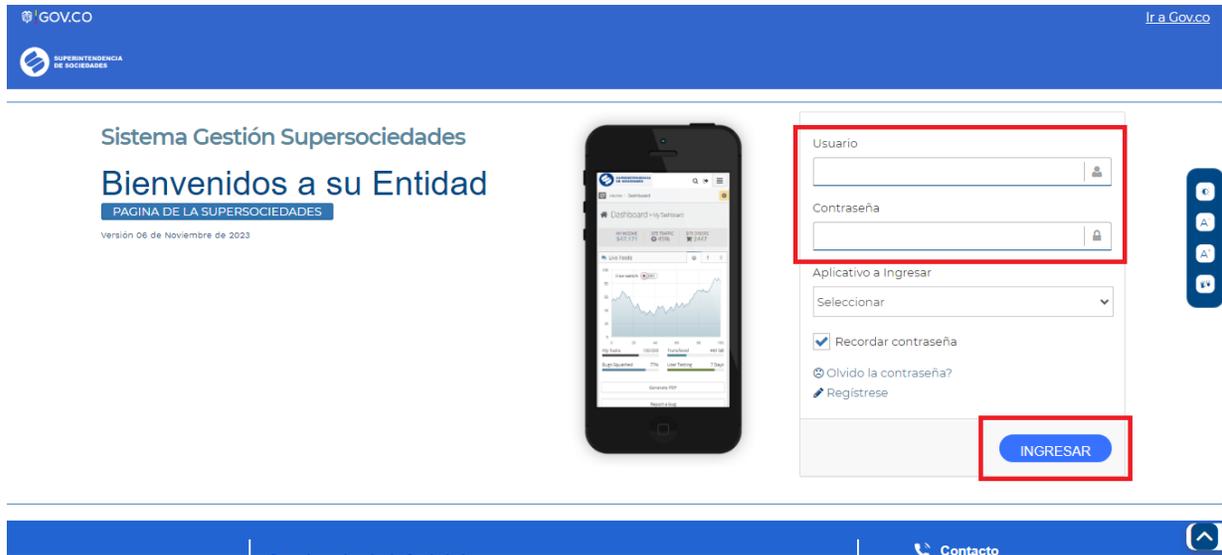
El cual lo re-direccionará a la siguiente página:



Una vez allí, deberá dar clic en la opción "**Regístrese**", la cual lo direccionará a una nueva página. En ella deberá seleccionar su registro como Persona Natural o Persona Jurídica, según corresponda, y siga los siguientes pasos:

1. Digite su número de documento (el número de cédula para personas naturales o el NIT con el digito de verificación para personas jurídicas) y de clic en el botón "**entrar**".
2. Relacione su correo electrónico y de clic en el botón "**enviar**". Posteriormente, le llegará un correo electrónico con un link el cual deberá abrir, diligenciar la información solicitada y dar clic en el botón "**enviar**".
3. Proceda a acceder al siguiente link:
<https://servicios.supersociedades.gov.co/sqs/account/login>
4. Diligencie su usuario, (el número de cédula para personas naturales o el NIT sin el digito de verificación para personas jurídicas), la contraseña y de clic en el botón "**ingresar**".

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública



5. Une a vez allí, diligencie los datos solicitados.

GOV.CO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Registro Inicial

Datos de Convocatoria

Nombre de Categoría	prueba de crear 2023/08/29
Descripción	fafaf
Fecha de Finalización	2023-11-30

Datos del Aspirante

Tipo de Documento	Número de Documento		
CÉDULA	53277921		
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
prueba	de	registro	25
2023/10/03	Correo Electrónico	Lista de Categorías	Lista de Cargos
	mjramirez@supersociedades.gov	A, B	LIQUIDADOR, INTERVENTOR
Dirección Notificación			
afdafdsafafaadasf			
Número de Celular	Número de Telefono	Departamento	Ciudad
3333333333	2222222	ATLÁNTICO	BARRANQUILLA

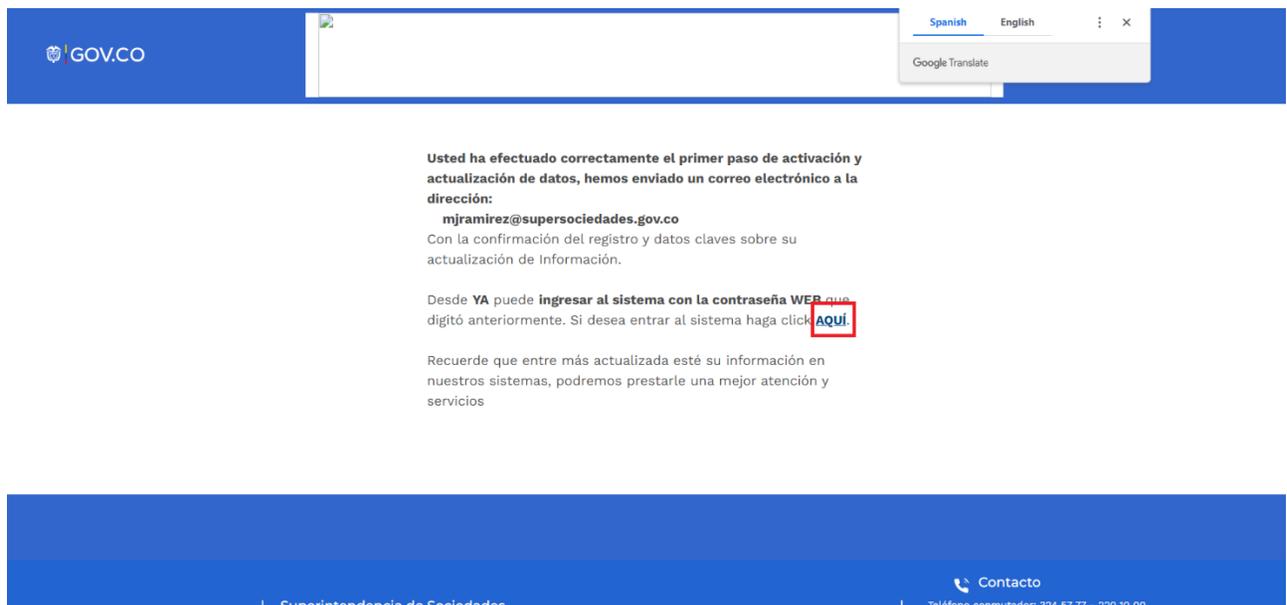
Guardar

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

Toda la información es de **obligatorio diligenciamiento** para poder continuar con el registro.

Cuando de clic en el botón "**guardar**", lo re direccionará al inicio de sesión. Por favor digite nuevamente su usuario (el número de cédula para personas naturales o el NIT sin el digito de verificación para personas jurídicas) y contraseña. Podrá ingresar a diligenciar la totalidad del formulario siguiendo los pasos descritos a partir del numeral al 5.2 de la presente guía.

Solo en caso de que Usted no haya dado continuidad a los anteriores pasos y en el "**Sistema de Registro**" haya dado clic en el texto "**aquí**", siga los siguientes pasos:



1. Digite su número de cédula o NIT con el digito de verificación y oprima el botón "**entrar**"

SISTEMA DE REGISTRO

[AYUDA PULSE AQUÍ](#)

2. Al darle en "entrar", se re direccionará a la siguiente página. Diligencie nuevamente su usuario, agregue su contraseña y oprima el botón "**entrar**".

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

SISTEMA DE REGISTRO

CÉDULA	52312998
--------	----------

CONTRASEÑA WEB
----------------	-------

ENTRAR

[AYUDA PULSE AQUÍ](#)

SI OLVIDÓ LA CONTRASEÑA, HAGA CLIC SOBRE EL SIGUIENTE BOTÓN.

RECUPERAR CONTRASEÑA!

3. Luego lo direccionará a esta página donde aparecerán los datos de dirección y teléfonos. Si la información se encuentra debidamente diligenciada, solo bastará con dirigirse a la parte final de la página y dar clic en la opción **“salir”**



AYUDA

FALTA INGRESAR DIRECCION!! DEBE ASIGNAR DIRECCION, PARA PODER ENVIAR INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

Cédula : 52312998

Nombres y Apellidos (tal como aparece en el certificado de Existencia y Representación Legal): prueba de radicación

ACTUALIZAR INFORMACIÓN

DIRECCION(ES)

Tipo Dirección	Dirección	Ciudad	Departamento	País	Opciones
<p style="color: #0056b3; font-weight: bold; font-size: small;">AGREGAR DIRECCION</p>					

TELÉFONO(S)

Tipo Teléfono	Número de Teléfono	Opciones
Teléfono Contacto Dia	2222222	 

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública



inicien, así como a las demandas y procesos que se instauran con posterioridad a la entrada en vigencia. Los procedimientos y las actuaciones administrativas, así como las demandas y procesos en curso a la vigencia de la presente ley seguirán rigiéndose y culminarán de conformidad con el régimen jurídico anterior."

Cada vez que haga clic sobre el botón **Notificación Electrónica** cambiará la última decisión tomada.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

SALIR

Una vez diligenciado estos formularios, su información quedará actualizada. Recuerde que entre más actualizada esté su información en nuestros sistemas, podremos prestarle una mejor atención y servicios.

4. Posteriormente, proceda a acceder al siguiente link: <https://servicios.supersociedades.gov.co/sqs/account/login>
5. Diligencie su usuario (el número de cédula para personas naturales o el NIT sin el dígito de verificación para personas jurídicas), la contraseña y de clic en el botón **"ingresar"**.


Ir a Gov.co



Sistema Gestión Supersociedades

Bienvenidos a su Entidad

PÁGINA DE LA SUPERSOCIEDADES

Versión 06 de Noviembre de 2023



Aplicativo a Ingresar

Seleccionar

Recordar contraseña

Olvido la contraseña?

[Regístrate](#)

INGRESAR



6. Una vez allí, deberá diligenciar los datos solicitados.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública




Registro Inicial

Datos de Convocatoria

Nombre de Categoría	prueba de crear 2023/08/29
Descripción	fafaf
Fecha de Finalización	2023-11-30

Datos del Aspirante

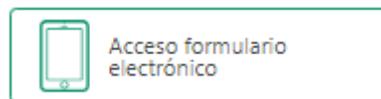
Tipo de Documento <input type="text" value="CÉDULA"/>		Número de Documento <input type="text" value="53277921"/>	
Primer Nombre <input type="text" value="prueba"/>	Segundo Nombre <input type="text" value="de"/>	Primer Apellido <input type="text" value="registro"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="25"/>
Fecha <input type="text" value="2023/10/03"/>	Correo Electrónico <input type="text" value="mjramirez@supersociedades.gov.co"/>	Lista de Categorías <input type="text" value="A, B"/>	Lista de Cargos <input type="text" value="LIQUIDADADOR, INTERVENTOR"/>
Dirección Notificación <input type="text" value="afafdsafafaadasf"/>			
Número de Celular <input type="text" value="3333333333"/>	Número de Teléfono <input type="text" value="2222222"/>	Departamento <input type="text" value="ATLÁNTICO"/>	Ciudad <input type="text" value="BARRANQUILLA"/>

Toda la información es de **obligatorio diligenciamiento** para poder continuar con el registro.

Cuando de clic en el botón **"guardar"**, lo re direccionará al inicio de sesión. Por favor digite nuevamente su usuario (el número de cédula para personas naturales o el NIT sin el dígito de verificación para personas jurídicas) la contraseña y podrá ingresar a diligenciar la totalidad del formulario siguiendo los pasos descritos a partir del numeral 5.2 de la presente guía.

5.2.2 Aspirantes o auxiliares de la justicia previamente registrados

Aquellos aspirantes o auxiliares de la justicia que ya se encuentran registrados, deberán ingresar directamente por el botón **"Acceso formulario electrónico"**:

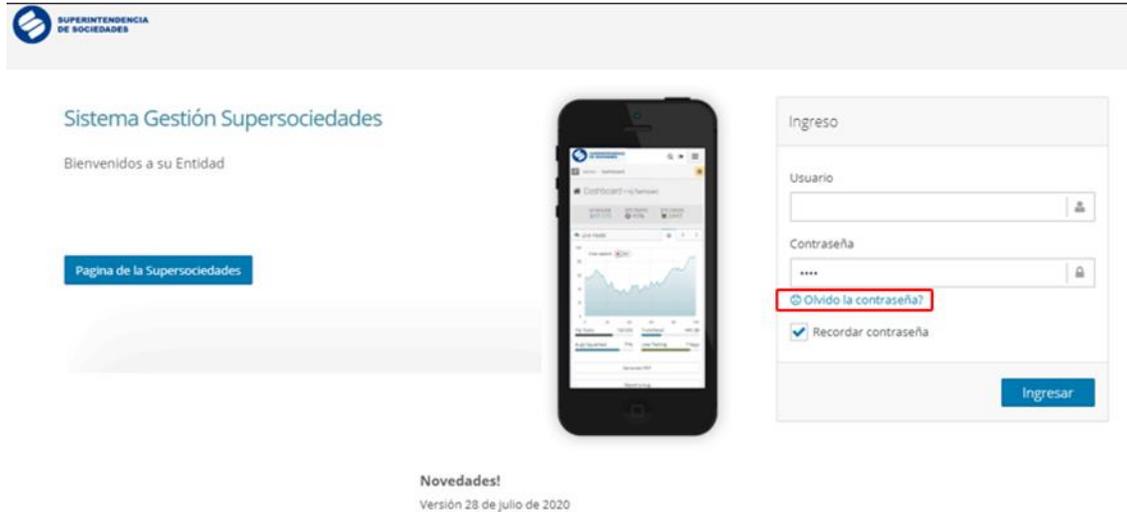


El cual abrirá la ventana de inicio de sesión, en la que ingresará al formulario con su usuario y contraseña.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

En caso de que el Aspirante haya **olvidado su contraseña** deberá seguir los siguientes pasos:

De clic en **“olvidó la contraseña”**:



Seleccione el tipo de persona:



Es OBLIGATORIO para todas las personas naturales y jurídicas, realizar el registro y actualización de datos, para poder acceder a los servicios electrónicos de la Superintendencia de Sociedades.

[PERSONA NATURAL](#)



[AYUDA](#)

[PERSONA JURÍDICA](#)



Diligencie el número de documento (para el caso de las personas jurídicas deben ingresar el NIT seguido del dígito de verificación sin guiones) y de clic en **“Entrar”**.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

SISTEMA DE REGISTRO

CÉDULA

ENTRAR

[AYUDA PULSE AQUÍ](#)

Luego lo re-direccionará a la siguiente página en la cual debe dar clic en el botón **“recuperar contraseña”**:

SISTEMA DE REGISTRO

CÉDULA

CONTRASEÑA WEB

ENTRAR

[AYUDA PULSE AQUÍ](#)

[SI OLVIDÓ LA CONTRASEÑA, HAGA CLIC SOBRE EL SIGUIENTE BOTÓN.](#)

RECUPERAR CONTRASEÑA!

Posteriormente, de clic en **“Solicitar contraseña sin cambiar el correo electrónico registrado”**:

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

Usted podrá solicitar una nueva contraseña teniendo presente las opciones que tiene a continuación; por favor seleccione la que corresponda según su necesidad:

Cédula :

Esta opción permite cambiar el correo electrónico registrado por uno nuevo para que el sistema le envíe la nueva contraseña.

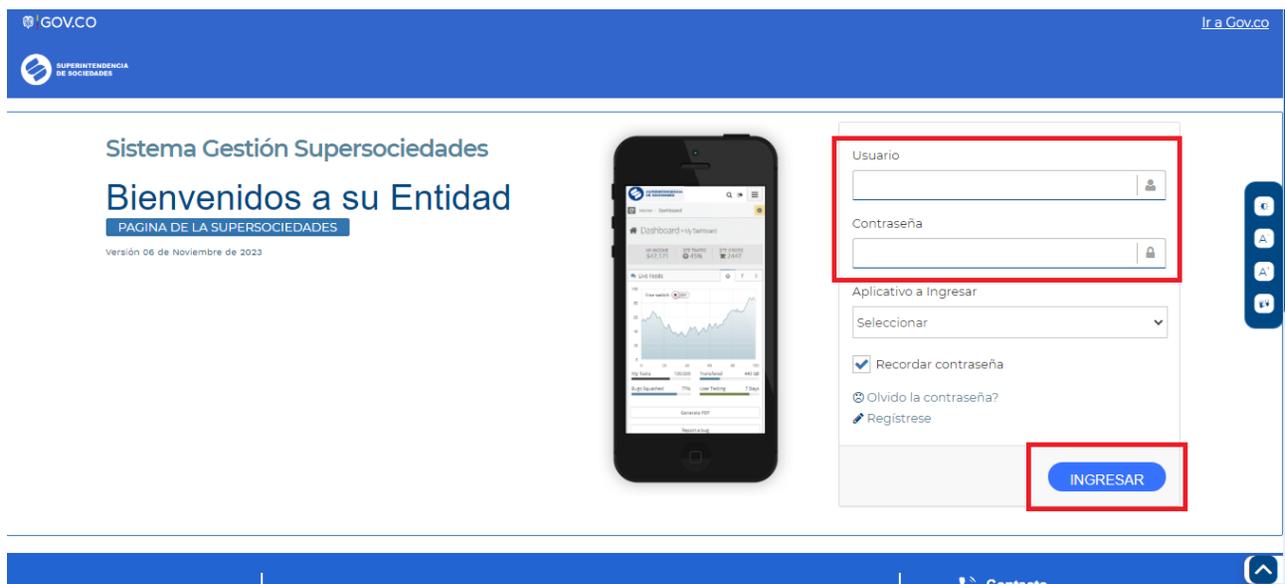
[SOLICITAR CONTRASEÑA CAMBIANDO EL CORREO ELECTRÓNICO](#)

Esta opción le permite solicitar la contraseña y el sistema le envía una nueva.

[SOLICITAR CONTRASEÑA SIN CAMBIAR EL CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADO](#)

En la nueva ventana digite su correo electrónico y de clic en **"recuperar"**. El Sistema le informará que se ha generado una nueva clave WEB y le enviará un correo electrónico a la dirección registrada.

Por favor ingrese de nuevo al **"Portal de Ingreso"** <https://servicios.supersociedades.gov.co/sgs/account/login> y diligencie su usuario (el número de cédula para personas naturales o el NIT sin el dígito de verificación para personas jurídicas) y la nueva contraseña:



	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

De clic en el botón **“ingresar”** donde se desplegará el formulario de registro de información. Siga los pasos establecidos en el numeral 5.3 del presente documento, de acuerdo con como pretenda registrarse (5.3.1 Persona Natural o 5.3.2 Persona Jurídica).

5.3 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO

UNA VEZ INGRESE AL PORTAL DEBERÁ DILIGENCIAR LA TOTALIDAD DEL FORMULARIO EN FORMA SECUENCIAL, y deberá registrar y guardar la información en cada una de las secciones y subsecciones obligatorias, o de lo contrario no le permitirá continuar diligenciando las siguientes secciones y no podrá generarse el número de radicado.

El formulario tendrá la opción para registro como persona natural o persona jurídica. A continuación, se indicarán los pasos para cada uno.

5.3.1 Personas naturales

Para el caso de las **PERSONAS NATURALES**, este se divide en 9 secciones así:

1. Datos Básicos (obligatorio)
2. Antecedentes y reportes (obligatorio)
3. Curso de formación en insolvencia
4. Formación académica (obligatorio pregrado básico)
5. Experiencia profesional general (obligatorio)
6. Experiencia en insolvencia (obligatorio)
7. Experiencia sectorial (obligatorio)
8. Infraestructura técnica y administrativa (obligatorio)
9. Confirmación de diligenciamiento (obligatorio)

5.3.1.1 Datos Básicos (obligatorio)

En esta sección aparecerán los datos personales que diligenció en el momento del registro y, adicionalmente, debe completar los demás datos solicitados. **Todos los datos de esta sección son de obligatorio diligenciamiento** para poder completar el registro.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. Datos Básicos

Número Documento 53277921				Foto de Perfil Sin Archivo <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
Primer Apellido registro	Segundo Apellido 25	Primer Nombre prueba	Segundo Nombre de	Cédula Sin Archivo <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
Fecha de Nacimiento 2023/10/03		Correo Electrónico mjramirez@supersociedades.gov.co			
Categorías A, C		Cargos INTERVENTOR, LIQUIDADADOR			
Jurisdicciones BOGOTA D.C.					

Direcciones

Dirección Residencial			Dirección Notificación		
Teléfono Fijo	2222222	Teléfono Fijo	2222222	Teléfono Celular	333333333
Teléfono Celular	333333333	Teléfono Celular	333333333	Dirección	afdafdsafafaadasf
Dirección	afdafdsafafaadasf	Dirección	afdafdsafafaadasf	Departamento	ATLÁNTICO
Departamento	ATLÁNTICO	Departamento	ATLÁNTICO	Ciudad	BARRANQUILLA
Ciudad	BARRANQUILLA	Ciudad	BARRANQUILLA		

El Aspirante debe anexar en esta sección copia de su cédula de ciudadanía o documento de identificación en **PDF** y la fotografía en formato **.jpg, .jpeg, o .png**.

En los ítems de **cargo** y **categoría** podrán seleccionar de la lista más de un cargo y más de una categoría. **Para el cargo de interventor, solo podrá inscribirse en la categoría A y/o B.** Para el caso de las **jurisdicciones**, podrá inscribirse en varias.

Una vez finalice el diligenciamiento de esta sección oprima el botón "**guardar**".

5.3.1.2 Antecedentes y reportes (obligatorio)

Para poder ingresar datos en esta sección, es necesario que se registre y guarde la información de "Datos Básicos". El Aspirante podrá anexar los certificados actualizados de **antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación y Policía**.

Los **antecedentes profesionales, el conflicto de interés y la autorización para verificación en centrales de riesgos son de obligatorio diligenciamiento**. Para este último, el Aspirante debe descargar el documento, firmarlo y anexarlo.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

Procuraduría

Número de Certificado:

Fecha de Certificado: 

Documento Procuraduría Pdf  Seleccionar archivo No se eligió archivo

Certificado Profesional

Número de Certificado:

Fecha de Certificado: 

Documento Certificado Profesional Pdf  Seleccionar archivo No se eligió archivo

Contraloría

Fecha de Certificado: 

Documento Contraloría Pdf  Seleccionar archivo No se eligió archivo

Autorización Centrales Riesgos

Por favor, descargar el archivo del enlace, diligenciarlo y subirlo [Descargar aquí](#)

Fecha de Autorización Centrales de Riesgo: 

Documento Centrales de Riesgo Pdf  Seleccionar archivo No se eligió archivo

Indique si se encuentra reportado en CIFIN:

Antecedentes Policia

Fecha de Certificado: 

Documento Antecedentes Judiciales Pdf  Seleccionar archivo No se eligió archivo

Conflicto de Intereses

Declare si se encuentra incurso en alguna situación que conlleve un conflicto de interés de conformidad con lo previsto en la sección quinta del Decreto 1074 de 2015, así como en la Resolución Única

Guardar

La expedición de los certificados no puede ser superior a 3 meses.

Una vez finalice el diligenciamiento de esta sección oprima el botón "**guardar**".

5.3.1.3 Curso de formación en insolvencia

El Aspirante que acredite este requisito, deberá anexar el certificado de aprobación del curso de formación en insolvencia e intervención expedido por una institución de educación superior autorizada por la Superintendencia de Sociedades para acceder al puntaje establecido en el artículo 44º la Resolución Única sobre Auxiliares de la Justicia No. 100-013381 del 17 de noviembre de 2023.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

3. Curso de formación en Insolvencia

Entidad Docente <input type="text" value="Seleccionar"/>	Numero Horas <input type="text" value="0"/>
Fecha de Terminación <input type="text" value="2020/10/22"/>	Archivo ? <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se eligió archivo"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

En caso de que cuente con la aprobación del curso, realice el diligenciamiento de esta sección y oprima el botón **"guardar"**.

5.3.1.4 Formación académica

- **Pregrado básico (Obligatorio)**

Para poder ingresar datos en esta sección, es necesario que se haya registrado y guardado la información de la sección de "Antecedentes y Reportes". Los Aspirantes deberán adjuntar una copia del diploma y/o acta de grado del título profesional, y la matricula o tarjeta profesional, cuando la ley lo exija para su ejercicio. La profesión que el Aspirante acredite deberá estar comprendida en las áreas de ciencias económicas, administrativas y/o jurídicas. **Este es un requisito obligatorio para hacer parte de la lista.**

1. Pregrado Básico:

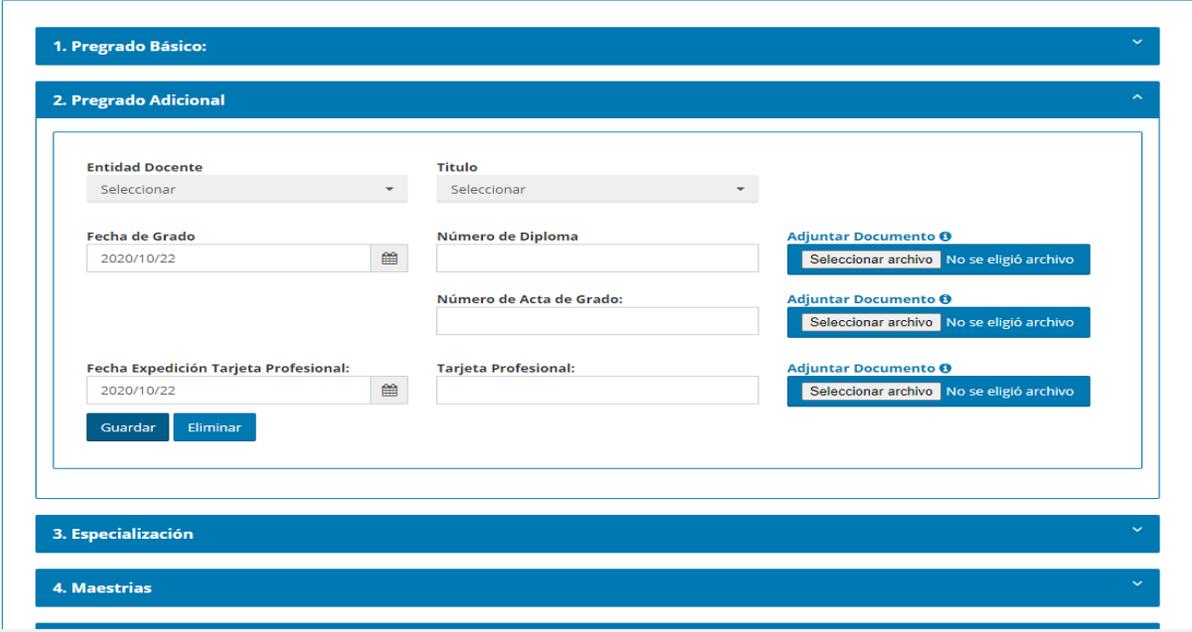
Entidad Docente <input type="text" value="Seleccionar"/>	Titulo <input type="text" value="Seleccionar"/>	
Fecha de Grado <input type="text" value="2020/10/22"/>	Numero Diploma <input type="text"/>	Adjuntar Documento ? <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se eligió archivo"/>
	Número Acta de Grado: <input type="text"/>	Adjuntar Documento ? <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se eligió archivo"/>
Fecha Expedición Tarjeta Profesional: <input type="text" value="2020/10/22"/>	Tarjeta Profesional: <input type="text"/>	Adjuntar Documento ? <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="No se eligió archivo"/>
<input type="button" value="Guardar"/>		

Una vez finalice el diligenciamiento de esta sección oprima el botón **"guardar"**.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Pregrado adicional**

En esta subsección los Aspirantes podrán adjuntar el acta de grado y/o diploma del pregrado adicional con que cuenten, así como la matricula o tarjeta profesional. Lo anterior con el fin de acceder al puntaje establecido en el artículo 44º de la Resolución Única sobre Auxiliares de la Justicia No. 100-013381 del 17 de noviembre de 2023.



En caso de que cuente con un pregrado adicional, realice el diligenciamiento de esta sección y oprima el botón **"guardar"**.

- **Especialización, maestría y doctorado**

Los Aspirantes adjuntarán el acta de grado y/o diploma de los posgrados (Especialización, Maestría o Doctorado) que deseen acreditar como formación académica adicional con el fin de acceder al puntaje adicional, de conformidad con lo establecido en el artículo 44º de la Resolución Única sobre Auxiliares de la Justicia No. 100-013381 del 17 de noviembre de 2023.

Para agregar una especialización o maestría se da clic en el botón **" + "**, esto le permitirá abrir la ventana en donde se ingresa la información correspondiente.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

Titulo Entidad Fecha de Grado

Archivo ?
 Sin Archivo

Para agregar un doctorado se da clic en el título "**Doctorado**", esto le permitirá abrir la ventana en donde podrá ingresar la información correspondiente.

Luego de diligenciar la información y de aportar el diploma y/o acta de grado en formato PDF deberá dar clic en el botón "**agregar**". Para el caso de doctorado debe dar clic en el botón "**guardar**". En caso de que no desee aportar la información deberá dar clic en "**cerrar**".

Si ya agregó la información y desea editar algún dato, se da clic en el botón del "**lápiz**" y se abre la ventana de edición. En caso de que desee eliminarla de clic en el botón "**X**".

	Titulo	Universidad	Fecha	Archivo
<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="✎"/>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	COLEGIO MAYOR DEL CAUCA	2016/10/22	Maestria_53601_637390030182771337.pdf

5.3.1.5 Experiencia profesional general (Obligatorio)

Para poder ingresar datos en esta sección, es necesario que se haya registrado y guardado la información de la sección de "Formación académica". En esta sección los Aspirantes deberán adjuntar las certificaciones que acrediten la experiencia profesional general establecida en el artículo 2.2.2.11.2.20. del Decreto 1074 de 2015. Adicionalmente, podrán acceder al puntaje establecido en el artículo 44° de la Resolución Única sobre Auxiliares de la Justicia No. 100-013381 del 17 de noviembre de 2023.

Para la acreditación de la experiencia profesional es necesario que el aspirante aporte:

- a. Certificado laboral en el que se especifique clase de vínculo laboral, su duración, con descripción detallada de las funciones desempeñadas y el tipo de contrato de trabajo; o

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

- b. Certificación de prestación de servicios profesionales en el que se especifique la duración del contrato de prestación de servicios y la descripción detallada de los servicios provistos y los honorarios devengados.

5. Experiencia Profesional General

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.11.2.20. del Decreto 1074 de 2015, el aspirante deberá acreditar haber ejercido su profesión, cómo mínimo, durante cinco años contados a partir de la fecha del acta de grado.

+	Empresa	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Tiempo en Meses	Certificado
✕	Prueba S.A	Profesional	2023/10/04	2023/11/03	1	ExperienciaGeneral_54457_638346073323533243.pdf

Al dar clic en el botón “+”, le permitirá abrir la ventana en donde podrá ingresar la información correspondiente.

Agregar Experiencia Profesional

Nombre Empresa

Cargo

Fecha Ingreso

Fecha Retiro

Certificado ⓘ

Sin Archivo

Seleccionar archivo
Exp prof...nal 1.pdf

agregar

Cerrar

Recuerde aportar las certificaciones en formato PDF.

5.3.1.6. Experiencia en insolvencia (Obligatorio)

Para poder ingresar datos en esta sección, es necesario que se haya registrado y guardado la información de la sección de “experiencia profesional general”. En esta sección el Aspirante debe acreditar el cumplimiento de los requisitos específicos para la inscripción en una o más categorías (A, B o C) establecidos en el artículo 2.2.2.11.2.21. y subsiguientes del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015. **Este es**

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

un requisito obligatorio para hacer parte de la lista. Adicionalmente, podrán acceder al puntaje establecido en el artículo 44° de la Resolución Única sobre Auxiliares de la Justicia No. 100-013381 del 17 de noviembre de 2023.

El aspirante podrá acreditar experiencia en Insolvencia de acuerdo con el siguiente listado:

- Como promotor
- Como interventor
- Como liquidador
- Como contralor
- Como mediador
- Certificación de apoyo a auxiliares de la justicia en al menos 3 procesos de insolvencia
- Como Juez de procesos de insolvencia o de intervención
- Administrador en empresas en el sector real o financiero
- Apoderado judicial
- Profesional sustanciador

Los documentos idóneos para acreditar la experiencia en los cargos de contralor, liquidador, promotor, mediador o agente interventor en procesos concursales, de concordato, de insolvencia, de reestructuración, reorganización empresarial, procedimientos de recuperación empresarial ante Cámaras de Comercio, de liquidación administrativa o de intervención se relacionan a continuación:

- Copia de las providencias judiciales o los actos administrativos expedidos por el juez del concurso o la autoridad administrativa, según corresponda, en las que conste que el aspirante adelantó y finalizó, en el cargo de contralor, liquidador, promotor, mediador o agente interventor, el número mínimo de procesos requeridos por cada una de las categorías; o,
- Certificado expedido por el Despacho del juez del concurso o la autoridad administrativa, según corresponda, en el que conste que el aspirante adelantó y finalizó, en el cargo de contralor, liquidador, promotor, mediador o agente interventor, el número mínimo de procesos requeridos por cada una de las categorías.

Para acreditar experiencia como liquidador en procesos de liquidación privada, el aspirante deberá aportar:

1. Certificado de Existencia y Representación legal de una sociedad donde se evidencie que el aspirante ejerció el cargo de liquidador tramitando y llevando hasta su finalización el proceso de liquidación privada; o

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

2. Certificado laboral en el que se especifique la duración del contrato de trabajo, el cargo, la descripción detallada de la función desempeñada como liquidador en procesos de liquidación privada y el tipo de contrato; o,
3. Certificado de prestación de servicios profesionales en el que se especifique el objeto del contrato, el cargo, la duración del contrato de prestación de servicios y la descripción detallada de la función desempeñada como liquidador en procesos de liquidación privada.

En el caso de que cumpla el requisito de apoyo a auxiliares de la justicia en al menos 3 procesos de insolvencia, el aspirante mediante una certificación emitida por el Auxiliar de la Justicia deberá relacionar cada uno de los procesos y acreditar las siguientes condiciones:

- Haber sido relacionado como profesional de apoyo por el auxiliar en la solicitud de inscripción en la lista.
- Haber sido confirmado por el auxiliar como profesional de apoyo antes de posesionarse como promotor, liquidador o agente interventor.
- Haber apoyado al auxiliar durante todo el proceso de reorganización, liquidación o intervención y hasta su finalización.

Para acreditar este requisito el aspirante deberá aportar:

1. Certificación expedida por el Auxiliar de la Justicia, en la que conste que apoyó al auxiliar desde el inicio hasta la finalización de los procesos de insolvencia, de liquidación administrativa o de intervención. Adicionalmente debe detallar el Nit, razón social y el tipo de proceso; y
2. Copia de las actas de posesión en las que conste que el Auxiliar de la Justicia lo haya relacionado como parte de su infraestructura técnica y administrativa o la relación de los números de radicado donde conste esta información.

Los documentos idóneos para acreditar el requisito de administrador en empresas en el sector real o financiero son:

- Certificado laboral que lo acredite como administrador principal, no delegado, ni ocasional, ni suplente, y el haber ejercido las atribuciones que como tal la ley y el contrato le confieren, en el que se especifique la duración del contrato de trabajo, el cargo, la descripción detallada de las funciones desempeñadas y el tipo de contrato, o;
- Certificaciones de prestación de servicios profesionales que lo acredite como administrador principal, no delegado, ni ocasional, ni suplente, y el haber ejercido las atribuciones que como tal la ley y el contrato le confieren, en el que se especifique el objeto del contrato, el cargo, la duración del contrato de prestación de servicios y la descripción detallada de los servicios provistos, o;

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Certificado de Existencia y Representación legal principal no delegado, ni ocasional, ni suplente, de una sociedad del sector real o financiero donde se evidencie que el aspirante ha actuado como representante legal principal, miembro de junta o consejo directivos de una sociedad del sector real o financiero por el término por el cual se pretenda acreditar tal requisito.

Para acreditar **experiencia como juez de procesos de insolvencia o intervención**, el aspirante deberá presentar los certificados laborales en los que se especifique la duración del contrato de trabajo, la descripción detallada de las funciones desempeñadas y el tipo de contrato, mediante los cuales acredite los tiempos de experiencia mínima para cada una de la categoría en la forma y términos establecidos por los artículos 2.2.2.11.2.22., 2.2.2.11.2.23. y 2.2.2.11.2.24 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

El aspirante que pretenda acreditar **experiencia como apoderado judicial en procesos concursales, de insolvencia o intervención** deberá aportar certificación expedida por el Despacho del juez ante quien se llevó el proceso correspondiente, relacionando los procesos concursales, de insolvencia o intervención en que se desempeñó desde su inicio hasta su finalización.

El aspirante que pretenda acreditar **experiencia como profesional sustanciador en procesos de reorganización, liquidación o intervención** deberá aportar certificación expedida por la autoridad competente en la que se especifique la descripción detallada de las funciones desempeñadas y el tiempo durante el cual prestó sus servicios en el despacho judicial que corresponda.

Para aportar la documentación, el aspirante debe dar clic en el botón “”, el cual le permitirá abrir la ventana en donde podrá ingresar la información correspondiente dependiendo de la experiencia que pretenda acreditar. Recuerde oprimir “**agregar**” para que la información quede cargada.

6. Experiencia en Insolvencia

El auxiliar podrá solicitar su inscripción en una o más categorías, siempre que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 2.2.2.11.2.22, 2.2.2.11.2.23 y 2.2.2.11.2.24 del Decreto 1074 de 2015.

	Cargos Ejercidos	Número Procesos	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Tiempo en Meses	Certificado
	COMO LIQUIDADOR	6				ExperienciaInsolvencia_54457_638346076330264491.pdf
						

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.3.1.7 Experiencia sectorial (Obligatorio)

Esta sección es un **requisito obligatorio** para que el aspirante pueda ser parte de la lista.

Para poder ingresar datos en esta sección, es necesario que se haya registrado y guardado la información de la sección de "Experiencia en Insolvencia". De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4º del artículo 2.2.2.11.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, los aspirantes deberán reportar el sector o sectores en los cuales tiene experiencia específica, de conformidad con las secciones la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas - CIIU Rev. 4 A.C., adoptados en Colombia por la Resolución 066 de 31 de diciembre de 2012 y sus resoluciones modificatorias. Para los aspirantes a acceder a la categoría A, deberán acreditar por lo menos diez (10) años; para los aspirantes a acceder a la categoría B, se deberá acreditar por lo menos cinco (5) años; y para los aspirantes a acceder a la categoría C, se deberá acreditar por lo menos tres (3) años.

La acreditación deberá hacerse bajo las siguientes modalidades:

- a. Certificado laboral en el que se describan de manera detallada las funciones desempeñadas por el aspirante o auxiliar en un sector, de conformidad con las secciones del CIIU, la duración del contrato de trabajo y el tipo y modalidad de contrato, o
- b. Certificaciones de prestación de servicios profesionales en la que se describan de manera detallada los servicios provistos por el aspirante o auxiliar, de conformidad con las secciones del CIIU, el objeto del contrato y la duración del contrato de prestación de servicios, o
- c. Copia de las providencias judiciales o los actos administrativos expedidos por el juez del concurso o la autoridad administrativa, según corresponda, en las que conste que el aspirante o auxiliar adelantó y finalizó, en el cargo de contralor, liquidador, promotor, mediador o agente interventor, un proceso o varios procesos relacionados con las secciones del CIIU, o
- d. Certificado expedido por el Despacho del juez del concurso o la autoridad administrativa, según corresponda, en el que conste que el aspirante o auxiliar adelantó y finalizó, en el cargo de contralor, liquidador, promotor, mediador o agente interventor, uno o varios procesos relacionados con las secciones del CIIU.

De clic en el botón "", el cual le permitirá abrir la ventana en donde podrá ingresar la información correspondiente.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

7. Experiencia Sectorial ^

+	Sección	División	Empresa	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Tiempo en Meses	Archivo
+								

Estos son los ítems que el Aspirante debe diligenciar:

Experiencia en Sectorial x

Empresa
Ecopetrol

Sección
Seleccionar

Fecha de Inicio
0001/01/01

Documento Pdf +
Sin Archivo

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Cargo
Contador

División

Fecha de Terminación
0001/01/01

Agregar
Cerrar

La casilla de **División** es opcional y deberá ser diligenciada por el Aspirante, teniendo en cuenta la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas – CIIU.

Recuerde aportar las respectivas certificaciones en Formato **PDF**, estas podrán ser las mismas certificaciones aportadas en "**experiencia profesional**", siempre y cuando cumplan con el tiempo requerido.

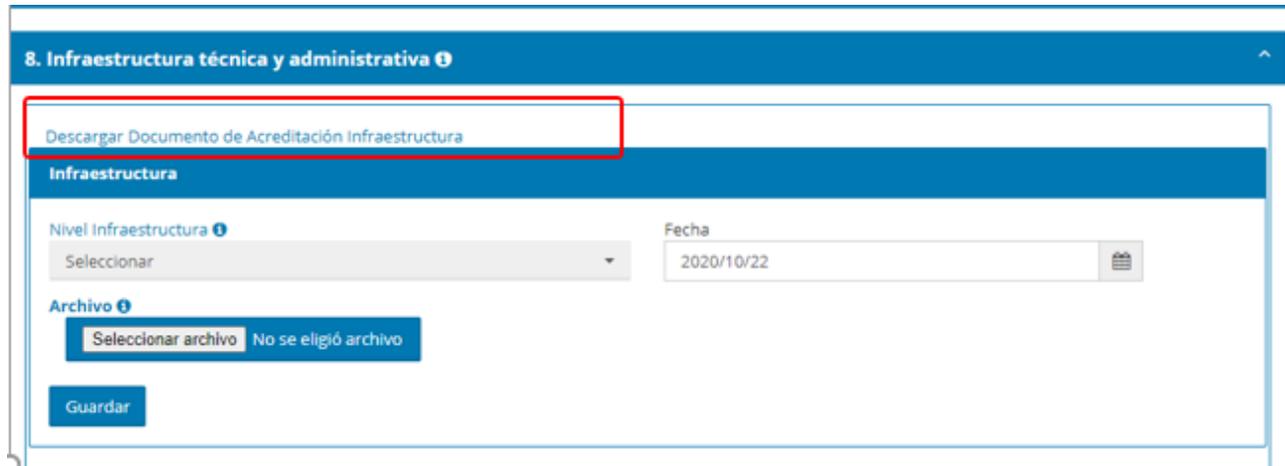
5.3.1.8 Infraestructura técnica y administrativa (Obligatorio)

Esta sección es un **requisito obligatorio** para que el aspirante pueda ser parte de la lista.

- **Infraestructura**

Para poder ingresar datos en esta sección, es necesario que se registre y guarde la información de "Experiencia Sectorial". Los Aspirantes deberán descargar el documento relacionado en esta sección, diligenciarlo, escanearlo (en formato PDF) y adjuntarlo en el campo correspondiente.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública



El formulario habilitará los niveles de infraestructura dependiendo las categorías para las que se esté registrando. Para la categoría A, deberá acreditar, como mínimo, condiciones de infraestructura superior; para la categoría B, deberá acreditar, como mínimo, condiciones de nivel intermedio; para la categoría C, deberá acreditar, al menos, las condiciones del nivel básico.

Los niveles de infraestructura técnica y administrativa son los siguientes:

- Nivel superior extraordinario.
- Nivel superior sobresaliente.
- Nivel superior.
- Nivel intermedio.
- Nivel básico.

Los elementos que debe acreditar para cada nivel deberá consultarlos en el artículo 19° de la Resolución Única sobre Auxiliares de la Justicia No. 100-013381 del 17 de noviembre de 2023 y los puntajes adicionales a los que podrá acceder si cumple con un requisito mayor al mínimo establecido podrán ser consultados en el literal c) artículo 44° de la misma Resolución.

- **Profesionales al servicio**

En esta subsección deben incluirse los datos del grupo de profesionales que se relacionaron en el formato de Infraestructura Técnica y Administrativa. Debe aportar la hoja de vida, el diploma y/o el acta de grado, la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de esta.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

Descargar Documento de Acreditación Infraestructura

Infraestructura

Nivel Infraestructura Fecha
Nivel superior 2021/04/28

Archivo InfraestructuraBase_53397_25.pdf
 No file chosen

Profesionales al servicio

+	Tipo Profesional	Nombre	Documento	Titulo	Universidad	Vinculación	Diploma	Número Tarjeta	Tarjeta Profesional y Certificado de Vigencia	Hoja De Vida
+	Profesional									

A continuación, se relaciona la información que deberán diligenciar respecto de cada técnico o profesional:

Agregar Profesional al Servicio del Auxiliar

Tipo Profesional <input type="button" value="Seleccionar"/>	Nombre <input type="text"/>	Número de Cédula <input type="text"/>
Universidad <input type="button" value="Seleccionar"/>	Tipo Vinculación <input type="button" value="Seleccionar"/>	
Titulo <input type="text"/>	Diploma ? <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	
Número Tarjeta Profesional <input type="text"/>	Tarjeta Profesional y certificado de vigencia ? <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	Recuerde que debe aportar en un único documento PDF la Tarjeta Profesional y certificado de vigencia de la misma.
	Hoja De Vida ? <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	

La hoja de vida, el diploma y/o acta de grado, la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de esta deben ser aportados en formato PDF.

- **Seguridad Social**

En esta subsección el Aspirante deberá acreditar que se efectúan los pagos correspondientes a seguridad social de los profesionales a su servicio. Recuerde que esto es un requisito indispensable para validar su infraestructura.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

Seguridad Social

Pago Seguridad Social a los profesionales al servicio

Una vez seleccionada la opción correspondiente, debe dar clic en **“guardar”** para que quede registrada la información.

5.3.1.9 Confirmación de diligenciamiento

Para poder ingresar datos en esta sección, es necesario que se registre y guarde la información de la sección completa de “infraestructura técnica y administrativa”. El Aspirante deberá dar respuesta a cada una de las preguntas de conformidad con lo previsto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015. Para ello deberá hacer clic en **“Si”**.

Recuerde que la información que suministre debe coincidir con la realidad, so pena de efectuar una declaratoria falsa o imprecisa en el marco de una convocatoria administrada por una entidad pública.

9. Confirmación de Diligenciamiento

¿Declaro conocer el requisito específico en materia de insolvencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1074 de 2015 y de conformidad con la categoría a la que aspira (A, B, C) y cumplir con dicho requisito?

Seleccionar

¿Declaro Usted conocer y aceptar los términos y demás disposiciones contenidas en la Resolución Única en materia de auxiliares de la justicia? ?

Seleccionar

¿Declaro haber ejercido tal profesión por, al menos, 5 años desde la obtención de su título profesional?

Seleccionar

¿Declaro que cuenta con una profesión - y la correspondiente tarjeta profesional en caso de que su profesión así lo requiera para el ejercicio de la misma- dentro de las comprendidas en la Resolución Única en materia de auxiliares de la justicia?

Seleccionar

La respuesta a todas las preguntas debe ser **“Si”** para poder **“guardar”** el formulario.

NOTA: Al dar clic en el botón **“RADICAR ARCHIVOS”** el Sistema le informará que una vez ingrese a la página no podrá modificar datos del registro y por lo tanto ya no podrá subir más información ni cambiar la que ya ingresó. **Se advierte que la Superintendencia de Sociedades no podrá habilitar de nuevo el formulario.**

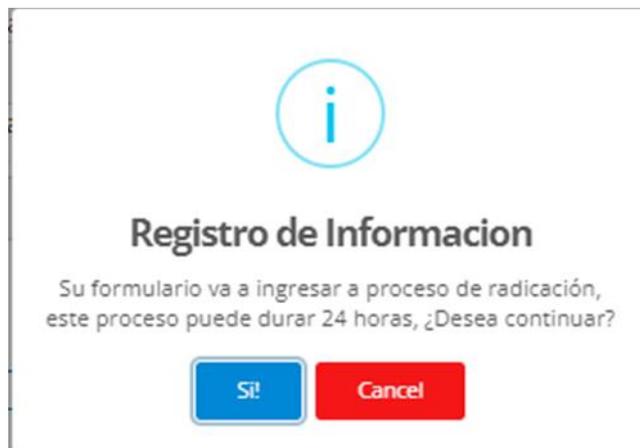
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **RADICAR ARCHIVOS**

Una vez termine de diligenciar el formulario proceda a radicar los archivos. Recuerde que para que los archivos carguen es necesario llenar todos los campos obligatorios, los cuales son:

- Datos básicos
- Antecedentes y reportes
- Formación académica- Pregrado Básico
- Experiencia profesional general
- Experiencia en insolvencia
- Experiencia sectorial
- Infraestructura técnica y administrativa
- Confirmación de diligenciamiento

Al hacer clic le aparecerá la siguiente ventana emergente y al dar **"si"**, el sistema se cerrará y empezará el proceso de radicación.



Al dar clic en **"SI"**, el sistema verificará todos los archivos que están registrados. Si el sistema detecta que algún archivo no se almacenó correctamente, le informará cual/es archivo/s tiene/n problemas y estos archivos se deberán reemplazar y/o ajustar o el sistema no le permitirá avanzar, no se generará ningún radicado y no se registrará su inscripción.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública



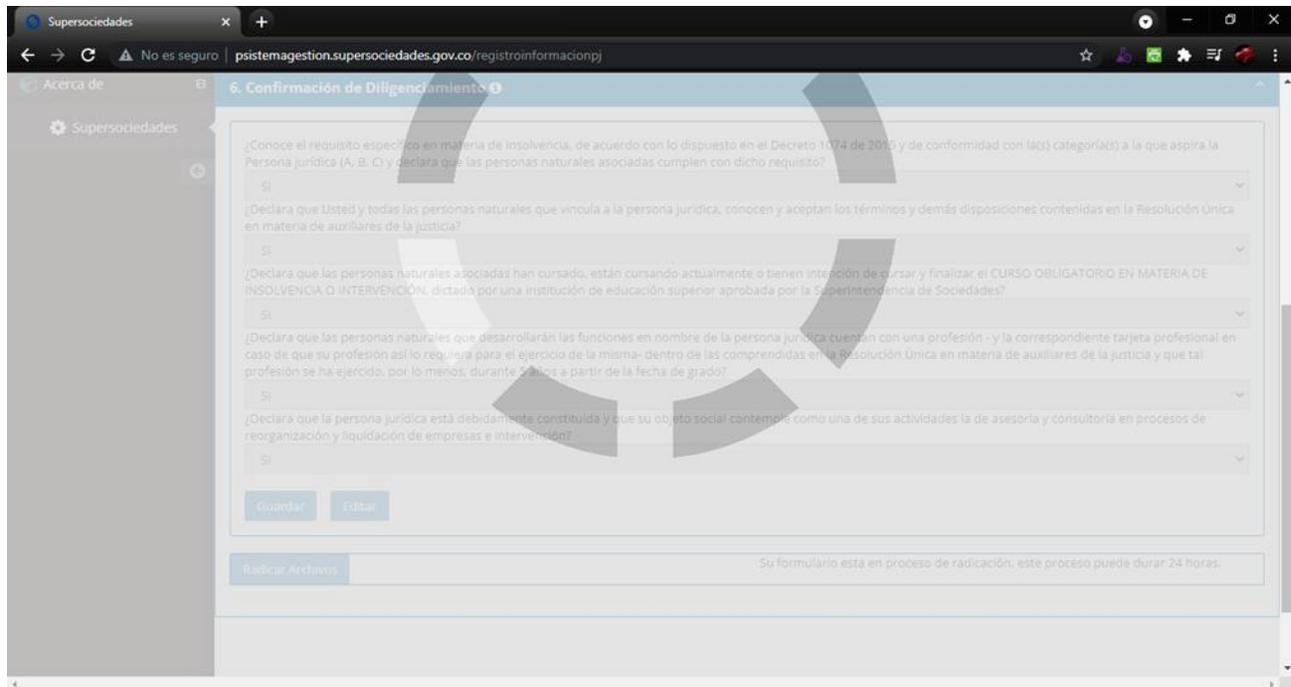
Informacion Auxiliares

Falta Completar información en Datos Basicos, validar por favor Numero de Identificación



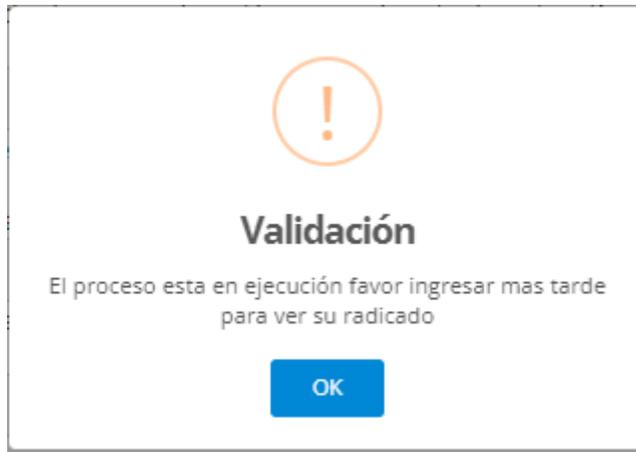
Por lo tanto, deberá dirigirse a cada sección y verificar donde se encuentre el documento de acuerdo con la identificación que aparezca en la ventana emergente.

Si no presenta ningún inconveniente en el registro de los archivos, automáticamente el Sistema empezará a cargar como se muestra a continuación (este proceso puede tardar varios minutos, por favor esperar):



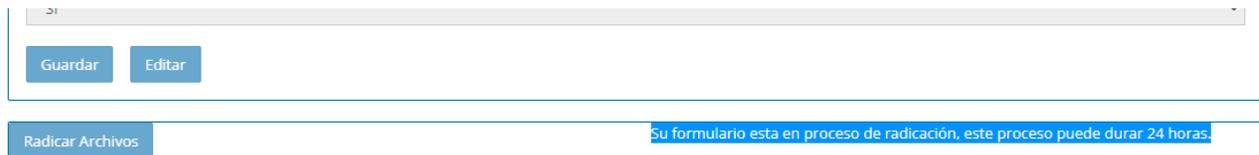
Posteriormente, el Sistema abrirá una ventana emergente informando: ***"el proceso está en ejecución favor ingresar más tarde para ver su radicado"***.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

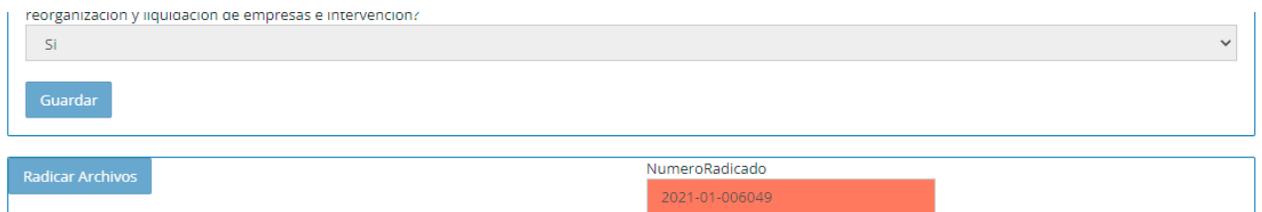


Al hacer clic en el botón "OK", la ventana se cerrará y en el sistema aparecerá el siguiente mensaje: **"Su formulario está en proceso de radicación, este proceso puede durar 24 horas."**

En este momento usted puede cerrar el aplicativo y regresar más tarde para verificar su radicado.



Cuando el radicado esté listo, el usuario debe actualizar o volver a ingresar a la plataforma para ver el radicado. Al ingresar de nuevo a la plataforma, diríjase a la sección de confirmación de diligenciamiento y verifique si ya está el número de radicado.



Una vez tenga el número de radicado su inscripción se habrá completado.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.3.2 Personas jurídicas

Esta sección debe ser diligenciada únicamente por las personas jurídicas que aspiren a ser inscritas en la lista de auxiliares de la justicia para ocupar los cargos de promotor, liquidador y/o agente interventor.

Las personas jurídicas deben estar debidamente constituidas y su objeto social debe contemplar como una de sus actividades la de asesoría y consultoría en reorganización, reestructuración, recuperación, intervención y liquidación de empresas.

Todas las personas jurídicas deberán inscribir a las personas naturales que en su nombre desarrollarán las funciones de promotor, liquidador o agente interventor, quienes, a su vez, deberán acreditar su vínculo con la persona jurídica aspirante y cumplir con todos los requisitos propios exigibles a las personas naturales establecidos en el Decreto único Reglamentario 1074 de 2015.

El representante legal de la persona jurídica que aspira a formar parte de la lista de auxiliares de la justicia se hace responsable de la información presentada en nombre de las personas naturales vinculadas y de la persona jurídica, así como de la verificación respecto del cumplimiento de los requisitos habilitantes y otorgantes de puntuación, conforme a lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, respecto de cada persona natural vinculada.

El formulario de **Personas Jurídicas** se divide en 6 secciones:

1. Datos Básicos (obligatorio)
2. Antecedentes y reportes (obligatorio)
3. Experiencia sectorial (obligatorio)
4. Vinculación de personas naturales a personas jurídicas (obligatorio)
5. Infraestructura técnica y administrativa (obligatorio)
6. Confirmación de diligenciamiento (obligatorio)

5.3.2.1 Datos básicos (Obligatorio)

En esta sección la Persona Jurídica que aspire a ser parte de la lista de auxiliares de la justicia deberá diligenciar los datos de la sociedad y de su representante legal. **Todos los campos son de obligatorio diligenciamiento** para poder continuar con el registro.

En esta sección aparecerán los datos que diligenció en el momento del registro y, adicionalmente, debe completar los demás datos solicitados.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. Datos Básicos

1. Persona Jurídica: ^

2. Representante Legal ^

En los ítems de **cargo** y **categoría** podrán seleccionar de la lista más de un cargo y más de una categoría. **Para el cargo de interventor, solo podrá inscribirse en la categoría A y/o B.** Para el caso de las jurisdicciones podrá inscribirse en varias.

1. Datos Básicos

1. Persona Jurídica: ^

Tipo de Identificación: NIT Número de Identificación: 901489689

Razon Soccial: prueba de registro jurídica

Fecha de Constitución: 2023/10/03 Correo Electrónico: myramirez@supersociedades.gov.co

Categorías: A, B Cargo: INTERVENTOR, LIQUIDADOR

Jurisdicciones: Nothing selected

Direcciones

Dirección Notificación:

Número Teléfono: Número Celular:

Departamento: BOGOTÁ, D. C. Ciudad: BOGOTÁ, D.C.

Dirección:

2. Representante Legal ^

Para poder diligenciar la información de representante legal, debe estar activa la sección de Datos Básicos. En el registro de información del Representante Legal debe dar clic en el botón "+", esto le permitirá abrir la ventana en donde se ingresa la información correspondiente.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

2. Representante Legal
^

+	Número Identificación	Nombre	Documento Representante	Cédula
+				

El aspirante debe anexar copia de su cédula de ciudadanía o documento de identificación del Representante Legal Principal y el Certificado de Existencia y Representación Legal en formato PDF.

Agregar Representante Legal
✕

Número de Documento

Nombre Completo

Representante Legal ⓘ

Seleccionar archivo
No se eligió archivo

Certificado de Existencia ⓘ

Seleccionar archivo
No se eligió archivo

agregar
Cerrar

Una vez diligencie esta sección debe dar clic en el botón **“agregar”** y luego **“guardar”**.

5.3.2.2 Antecedentes y reportes (Obligatorio)

Para poder ingresar datos en esta sección, es necesario que se registre y guarde la información de “Datos Básicos”. El Aspirante podrá anexar los certificados actualizados de **antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación y Policía** de la Persona Jurídica.

La autorización para verificación en centrales de riesgos es de obligatorio diligenciamiento. Para este último, el representante legal Principal de la persona jurídica debe descargar el documento, firmarlo y anexarlo.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

2. Antecedentes y Reportes

Procuraduría

Número de Certificado:

Fecha de Certificado:

Documento Procuraduría Pdf [Procuraduria_53619_637405222921663951.pdf](#)

Contraloría

Fecha de Certificado:

Documento Contraloría Pdf [Contraloria_53619_637405222921673636.pdf](#)

Autorización Centrales Riesgos

Por favor, descargar el archivo del enlace, diligenciarlo y subirlo [Descargar aquí](#)

Fecha de Autorización Centrales de Riesgo [Fecha de Autorización Centrales de Riesgo](#)

Documento Centrales de Riesgo Pdf [Documento Centrales de Riesgo Pdf](#)

Indique sí se encuentra reportado en CIFIN

Centrales de Riesgo

Declare sí se encuentra incurso en alguna situación que conlleve un conflicto de interés de conformidad con lo previsto en la sección quinta del Decreto 1074 de 2015, así como en la Resolución Única

Adicionalmente, debe seleccionar una respuesta en cada uno de los ítems que lo solicita. La expedición de los certificados no debe ser superior a 3 meses. Una vez diligencie toda la información de clic en el botón **"guardar"**.

5.3.2.3 Experiencia sectorial (Obligatorio)

Para poder ingresar datos en esta sección, es necesario que se registre y guarde la información de "Antecedentes y Reportes". De acuerdo con el numeral 4.2. del artículo 2.2.2.11.2.3 del Decreto Unico Reglamentario 1074 de 2015, los aspirantes- personas jurídicas - que aspiren a demostrar su experiencia específica en determinado sector, deberán demostrar que en desarrollo de su objeto social ha obtenido experiencia en actividades de asesoría y consultoría en reorganización, reestructuración, recuperación, intervención o liquidación de empresas. Para los aspirantes a acceder a la categoría A, la experiencia será de por lo menos diez (10) años; para los aspirantes a acceder a la categoría B, será de por lo menos cinco (5) años; y para los aspirantes a acceder a la categoría C, será de por lo menos tres (3) años. La acreditación podrá hacerse bajo la siguiente modalidad:

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

- a) Certificaciones o constancias, expedidas por la parte contratante, en las que se describan de manera detallada los servicios provistos por la persona jurídica, de conformidad con las secciones del CIIU, el objeto del contrato y la duración del contrato. Deberá especificarse si se trató de uno o más procesos de reorganización, reestructuración, recuperación, intervención o liquidación. También podrá certificarse la experiencia mediante designaciones previas como auxiliar de la justicia persona jurídica en procesos de reorganización, liquidación o intervención.

Para agregar la experiencia sectorial debe hacer clic en el botón “+” el cual abrirá la ventana en deberá ingresar la información.

3. Experiencia Sectorial

El aspirante podrá acreditar experiencia específica sectorial en uno o más sectores de conformidad con la nomenclatura CIIU de acuerdo al requisito contenido en artículo 7 del Decreto 1167 de 2023.

	Sección	División	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Tiempo en Meses	Archivo
+						

Esta es la información que el Aspirante debe diligenciar:

Experiencia en Sectorial

Sección:

División:

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminación:

Documento Pdf:

La casilla de “**División**” es opcional y puede ser diligenciada por el Aspirante, teniendo en cuenta la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas – CIIU.

Recuerde aportar las respectivas certificaciones en Formato PDF.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

5.3.2.4 Vinculación de personas naturales a personas jurídicas (Obligatorio)

Para poder ingresar datos en esta sección, es necesario que se registre y guarde la información de "Experiencia Sectorial". De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 2.2.2.11.2.16 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, todas las personas naturales que aspiren a ser inscritos a una persona jurídica deberán acreditar tal vínculo mediante un certificado expedido por el Representante Legal de la persona jurídica. Adicionalmente, **deberán cumplir con todos los requisitos exigibles a los aspirantes personas naturales**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.2.11.1.9 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015. La correspondiente acreditación de todos los requisitos que otorgan puntuación afectará el puntaje en cabeza de la persona jurídica.

La Persona Jurídica deberá agregar las Personas Naturales vinculadas a ella. Recuerde que mínimo debe agregar una Persona Natural y máximo podrá agregar hasta 10 Personas Naturales. esta sección es de **obligatorio diligenciamiento**.

4. Vinculación Personas Naturales

+	Cédula	Nombre Completo	Certificado	Registro de Información
+				

Una vez allí de clic en el botón "+" el cual abrirá la ventana en donde ingresará la información.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

Vinculación Persona Natural

Número de Identificación

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Certificado Representante Legal ?

Seleccionar archivo
No se eligió archivo

Cerrar
Guardar

Es **obligatorio** aportar el certificado expedido por el Representante Legal de la persona jurídica por cada una de las personas naturales que pretenda vincular.

Una vez oprima en "**Guardar**" lo llevará a la siguiente ventana:

4. Vinculación Personas Naturales ^

	Cédula	Nombre Completo	Certificado vinculación suscrito por el R.L	link Registro de Información
✕ ✎	104	JOSE JOAQUIN ORTIZ DUARTE	Vinluaciones_53649_637418426581607427.pdf	Realizar Registro: 104

En la columna "**Link Registro de Información**" le aparecerá un link el cual, al dar clic, lo redireccionará al registro de la información de cada una de las Personas Naturales. Para estas deberá registrar las siguientes secciones:

- Datos básicos (obligatoria)
- Antecedentes y Reportes (obligatoria)
- Curso de Formación en Insolvencia
- Formación Académica (obligatorio - pregrado básico)
- Experiencia Profesional General (obligatorio)
- Experiencia en Insolvencia (obligatorio)
- Experiencia Sectorial (obligatorio)
- Confirmación del Diligenciamiento (obligatorio)

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

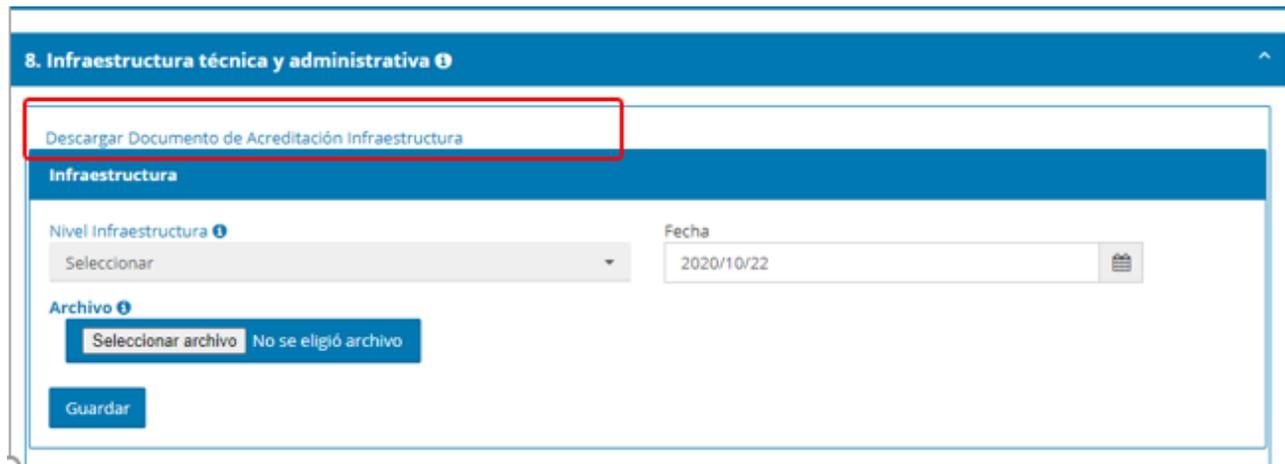
El procedimiento para diligenciar estas secciones será el mismo establecido en el numeral 5.3.1 del presente documento para Personas Naturales, incluyendo el procedimiento para la generación de la radicación. Recuerde que deberá generarse un radicado por cada persona natural vinculada y un radicado por la persona jurídica.

5.3.2.5 Infraestructura técnica y administrativa (Obligatorio)

Para poder ingresar datos en esta sección, es necesario que registre y guarde la información de "Vinculación Personas Naturales". Esta sección es un **requisito obligatorio** para que la persona jurídica-aspirante pueda ser parte de la lista. El grupo de profesionales y técnicos no podrá estar conformado por las mismas personas naturales que pretendan vincularse a la persona jurídica. Es indispensable revisar la sección 6 de la Resolución Única No. 100-013381 del 17 de noviembre de 2023.

- **Infraestructura**

Los Aspirantes deberán descargar el documento relacionado en esta sección, diligenciarlo, escanearlo (en formato PDF) y adjuntarlo en el campo correspondiente.



El formulario habilitará los niveles de infraestructura dependiendo las categorías para las que se esté registrando. Para la categoría A, deberá acreditar, como mínimo, condiciones de infraestructura superior; para la categoría B, deberá acreditar, como mínimo, condiciones de nivel intermedio; para la categoría C, deberá acreditar, como mínimo, las condiciones del nivel básico.

Los niveles de infraestructura técnica y administrativa son los siguientes:

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Nivel superior extraordinario.
- Nivel superior sobresaliente.
- Nivel superior.
- Nivel intermedio.
- Nivel básico.

Los elementos que debe acreditar para cada nivel deberá consultarlos en el artículo 19° de la Resolución Única sobre Auxiliares de la Justicia No. 100-013381 del 17 de noviembre de 2023 y los puntajes adicionales a los que podrá acceder si cumple con un requisito mayor al mínimo establecido podrán ser consultados en el literal c) artículo 44° de la misma Resolución.

Las personas jurídicas solo deberán acreditar una única infraestructura, sin perjuicio del número de personas vinculadas que desarrollen funciones en su nombre.

- **Profesionales al servicio**

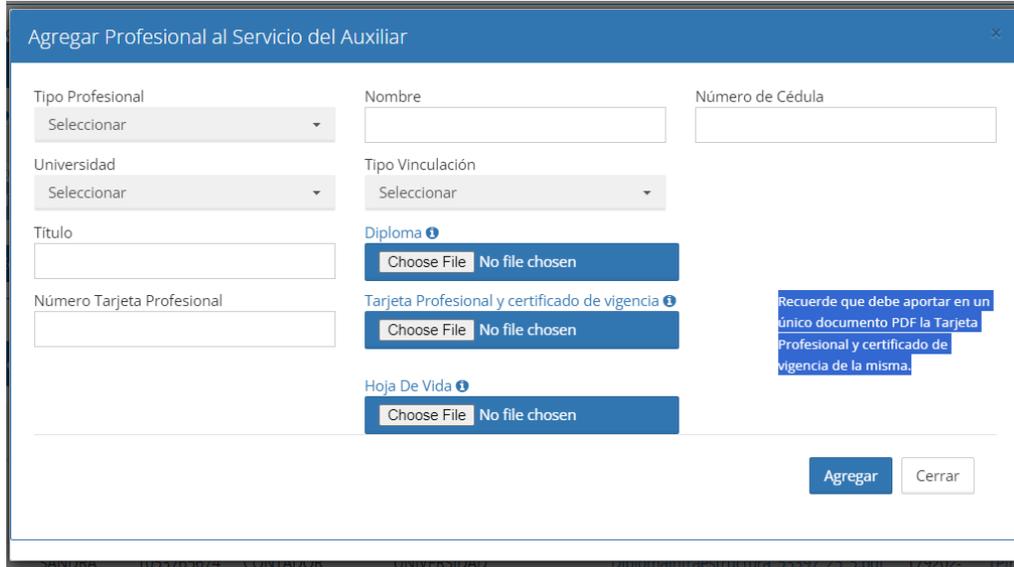
En esta subsección deben incluirse los datos del grupo de profesionales que se relacionaron en el formato de Infraestructura Técnica y Administrativa. Debe aportarse la hoja de vida, la tarjeta profesional, el certificado de vigencia de esta y el diploma y/o el acta de Grado.



The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled 'Infraestructura', includes a dropdown menu for 'Nivel Infraestructura' set to 'Nivel superior', a date field for 'Fecha' set to '2021/04/28', and a file upload area for 'Archivo' with the filename 'InfraestructuraBase_53397_25.pdf'. Below this is a 'Guardar' button. The bottom section, titled 'Profesionales al servicio', features a table with a '+' icon in a red box in the first column. The table headers are: 'Tipo', 'Nombre', 'Documento', 'Titulo', 'Universidad', 'Vinculación', 'Diploma', 'Número Tarjeta', 'Tarjeta Profesional y Certificado de Vigencia', and 'Hoja De Vida'.

A continuación, se relaciona la información que deberán diligenciar respecto de cada técnico o profesional:

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública



La hoja de vida, el diploma, la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de esta deben ser aportados en formato PDF.

- **Seguridad social**

En esta subsección el Aspirante deberá acreditar que se efectúan los pagos correspondientes a seguridad social de los profesionales a su servicio. Recuerde que esto es un requisito indispensable para validar su infraestructura.



Una vez seleccionada la opción correspondiente, debe dar clic en guardar para que quede registrada la información.

5.3.2.6 Confirmación de diligenciamiento (Obligatorio)

Para poder ingresar datos en esta sección, es necesario que se guarde la información de "infraestructura técnica y administrativa". El Aspirante deberá dar respuesta a cada una de las preguntas, de conformidad con lo previsto en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015. Para ello deberá hacer clic en "**SI**".

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

Recuerde que la información que suministre debe coincidir con la realidad, so pena de efectuar una declaratoria falsa o imprecisa en el marco de una convocatoria administrada por una entidad pública.

6. Confirmación de Diligenciamiento

¿Conoce el requisito específico en materia de insolvencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1074 de 2015 y de conformidad con la(s) categoría(s) a la que aspira la Persona jurídica (A, B, C) y declara que las personas naturales asociadas cumplen con dicho requisito?

Seleccionar

¿Declara que Usted y todas las personas naturales que vincula a la persona jurídica, conocen y aceptan los términos y demás disposiciones contenidas en la Resolución Única en materia de auxiliares de la justicia?

Seleccionar

¿Declara que las personas naturales que desarrollarán las funciones en nombre de la persona jurídica cuentan con una profesión - y la correspondiente tarjeta profesional en caso de que su profesión así lo requiera para el ejercicio de la misma- dentro de las comprendidas en la Resolución Única en materia de auxiliares de la justicia y que tal profesión se ha ejercido, por lo menos, durante 5 años a partir de la fecha de grado?

Seleccionar

¿Declara que la persona jurídica está debidamente constituida y que su objeto social contemple como una de sus actividades la de asesoría y consultoría en procesos de reorganización y liquidación de empresas e intervención?

Seleccionar

Guardar

Radicar Archivos

Las respuestas a las 4 preguntas de esta sección deben ser **"SI"** para poder finalizar el formulario.

NOTA: Al dar clic en el botón **"RADICAR ARCHIVOS"** el Sistema le informará que una vez ingrese a la página no podrá modificar datos del registro y por lo tanto ya no podrá subir más información ni cambiar la que ya ingresó. **Se advierte que la Superintendencia de Sociedades no podrá habilitar de nuevo el formulario.**

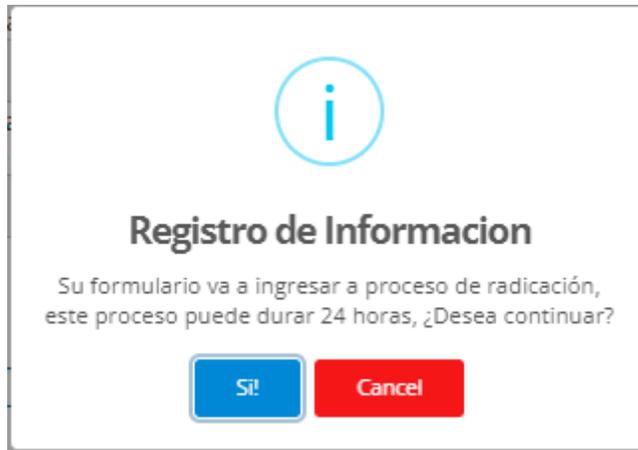
• RADICAR ARCHIVOS

Una vez termine de diligenciar el formulario proceda a radicar los archivos. Recuerde que para que los archivos carguen es necesario registrar y guardar la información en todos los campos obligatorios, los cuales son:

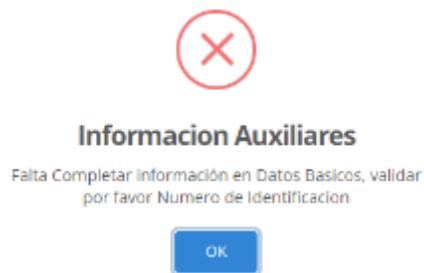
- Datos Básicos (obligatoria)
- Antecedentes y reportes (obligatoria)
- Experiencia sectorial (obligatoria)
- Vinculación de personas naturales a personas jurídicas (obligatoria)
- Infraestructura técnica y administrativa (obligatoria)
- Confirmación de diligenciamiento (obligatoria)

Al hacer clic le aparecerá la siguiente ventana emergente y al dar **"si"**, el sistema se cerrará y empezará el proceso de radicación.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública



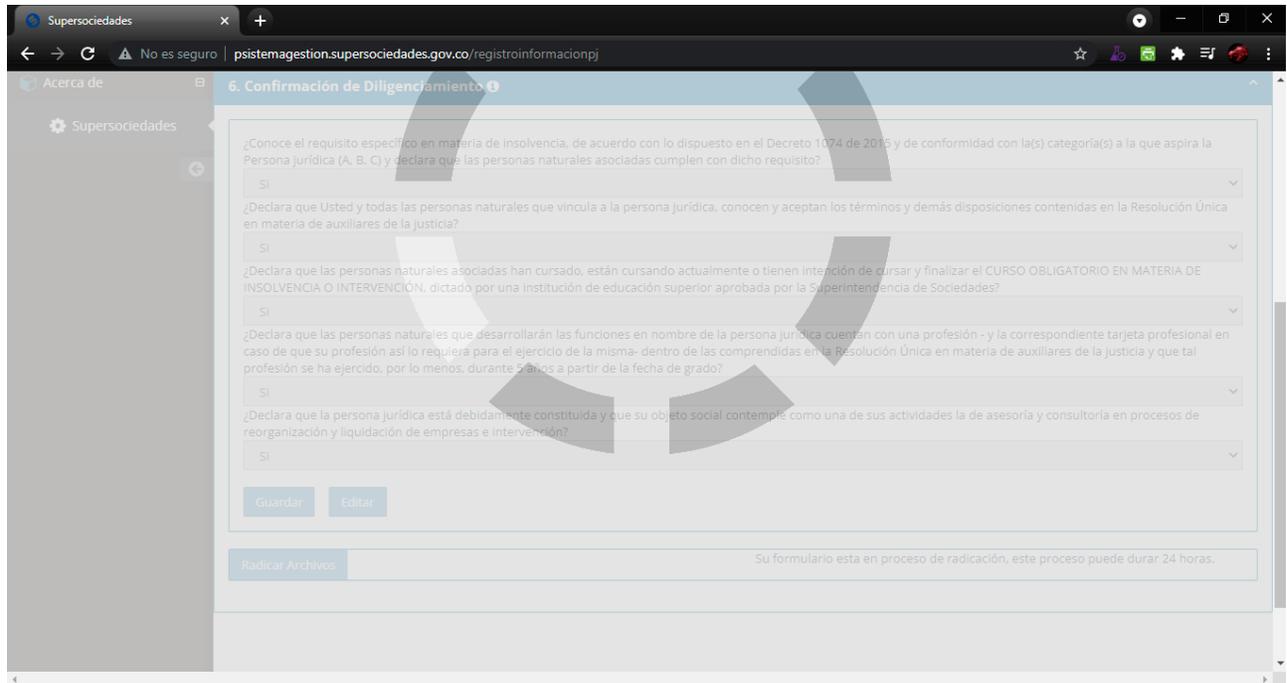
Al dar clic en “**Si**”, el sistema verificará todos los archivos que están registrados. Si el sistema detecta que algún archivo no se almacenó correctamente, le informará cual/es archivo/s tiene/n problemas y estos archivos se deberán reemplazar o el sistema no le permitirá avanzar, no se generará ningún radicado y no se registrará su inscripción.



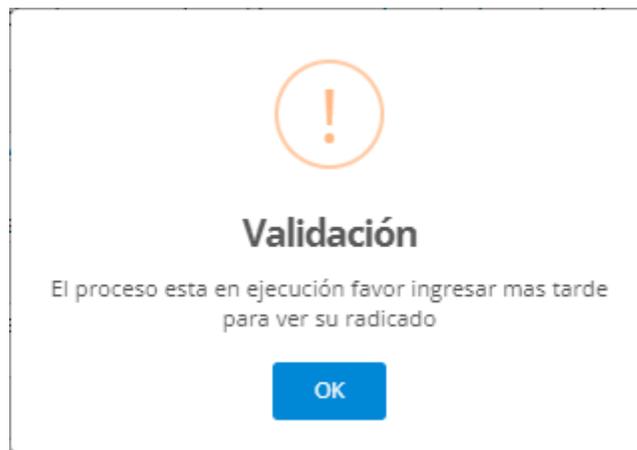
Por lo tanto, deberá dirigirse a cada sección y verificar donde se encuentre el documento de acuerdo con la identificación que aparezca en la ventana emergente.

Si no presenta ningún inconveniente en el registro de los archivos, automáticamente el Sistema empezará a cargar como se muestra a continuación (este proceso puede tardar varios minutos, por favor esperar):

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública



Posteriormente, el Sistema abrirá una ventana emergente informando: **“el proceso está en ejecución favor ingresar más tarde para ver su radicado”**.



Al hacer clic en el botón **“OK”**, la ventana se cerrará y en el sistema aparecerá el siguiente mensaje: **“Su formulario está en proceso de radicación, este proceso puede durar 24 horas.”**

En este momento usted puede cerrar el aplicativo y regresar más tarde para verificar su radicado.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

Guardado
Editar

Radical Archivos
Su formulario esta en proceso de radicación, este proceso puede durar 24 horas.

Cuando el radicado esté listo, el usuario debe actualizar o volver a ingresar a la plataforma para ver el radicado. Al ingresar de nuevo a la plataforma, diríjase a la sección de confirmación de diligenciamiento y verifique si ya está el número de radicado.

reorganizacion y liquidacion de empresas e intervencion:

Si
▼

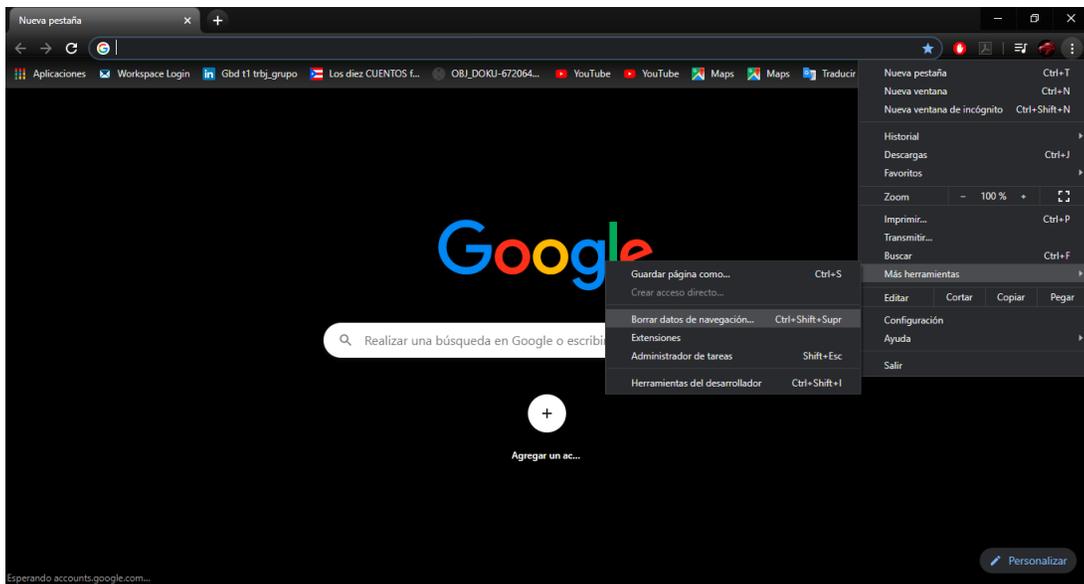
Guardar

Radical Archivos
NumeroRadicado
2021-01-006049

Una vez tenga el número de radicado su inscripción se habrá completado.

EN CASO DE PRESENTAR PROBLEMAS AL INGRESO DE LA PÁGINA INGRESE POR UNA NUEVA VENTANA DE INCOGNITO O SIGA LOS SIGUIENTES PASOS (PARA NAVEGADOR GOOGLE CHROME):

De clic en los tres puntos del costado superior derecho, el cual le desplegará un listado, luego oprima la opción "**más herramientas**" y posteriormente de clic en "**borrar datos de navegación**".



	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

Puede usar la ruta mostrada en la imagen o presionando Ctrl + Shift + SUPR

En caso de que el inconveniente persista por favor dirigir un correo a sopconvocatoriaaux@supersociedades.gov.co en el que se indiquen los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número de documento de identificación
- Número telefónico
- Correo electrónico registrado al momento de su inscripción
- Descripción detallada del inconveniente
- Pantallazo en el que se visualice la URL y la fecha y hora del computador

Sin el envío de esta información, no será posible atender su requerimiento.

El correo electrónico relacionado únicamente estará disponible para atender los inconvenientes relacionados con el sistema al momento de la inscripción. Posterior al cierre de la convocatoria deberá radicar sus solicitudes de forma presencial o a través del correo electrónico institucional webmaster@supersociedades.gov.co.

Se recomienda realizar el registro y radicación con antelación al cierre de la convocatoria.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código	GEI-GU-002
		Versión	008
	GUÍA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ASPIRANTES A AUXILIARES DE LA JUSTICIA	Fecha	09/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	07/07/2017	Se crea el documento
002	26/06/2018	Se modifican los siguientes apartados: 1 Registro y autenticación 4.2. Documentos de consulta de antecedentes. 4.5. Documentos adicionales de antecedentes
003	07/12/2020	Se modifican todos los apartados: 1. Introducción. 2. Generalidades. 3. Registro y Autenticación. 4. Diligenciamiento del Formulario conforme a lo establecido en el Decreto 2130 de 2015 y Resoluciones Reglamentarias y subsiguientes.
004	29/10/2021	Se incluye la funcionalidad de guardado secuencial y verificación de documentos al radicar. Se incluye el nuevo campo Hoja de vida en Profesionales al servicio
005	09/06/2022	Se incluyen las indicaciones en caso de presentar inconvenientes en el formulario
006	16/08/2022	Se modifican los pasos para el registro de aspirantes
007	23/11/2023	Se modifican los pasos para el registro de aspirantes de acuerdo con las nuevas disposiciones del Decreto 1167 de 2023.
008	03/06/2025	Se actualizó el objetivo y alcance del documento, así como la codificación. Se reemplazó el contenido del documento a la nueva plantilla de guía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Hans Sarmiento Lizarazo Cargo: Funcionario Grupo de Registro de Especialistas Fecha: 03/06/2025	Nombre: Francisco Javier Lara David Cargo: Coordinador del Grupo de Registro de Especialistas Fecha: 06/06/2025	Nombre: Lucy Margarita Osorio Mastrodomenico Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Fecha: 09/06/2025