

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 1 de 38



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

**MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN GENERAL DE SOCIEDADES
“SIGS”**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 2 de 38

Tabla de contenido

1. INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACION GENERAL DE SOCIEDADES SIGS.....	3
1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES ICONOS DISPONIBLES	4
a. Búsqueda.....	4
b. Filtros	4
c. Opciones de exportación de los datos	4
d. Opciones para consulta y edición de datos	5
e. Otros iconos.....	6
2. ACTUALIZACION DATOS BASICOS	6
2.1. SECCION ACTUALIZACION	8
2.1.1. ITEM PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS	8
a. Ingreso de personas naturales y/o jurídicas	8
b. Búsqueda avanzada Persona Natural y/o Jurídica	10
c. Ver y editar información	11
2.1.2. ITEM SOCIEDAD SUPERVISADA.....	14
a. Ingreso de sociedad supervisada	15
b. Búsqueda avanzada Sociedad Supervisada	21
c. Ver y editar información	23
3. RESPONSABLES	37
a. Responsable funcional	37
b. Responsable técnico	37
4. CONTROL DE CAMBIOS.....	38

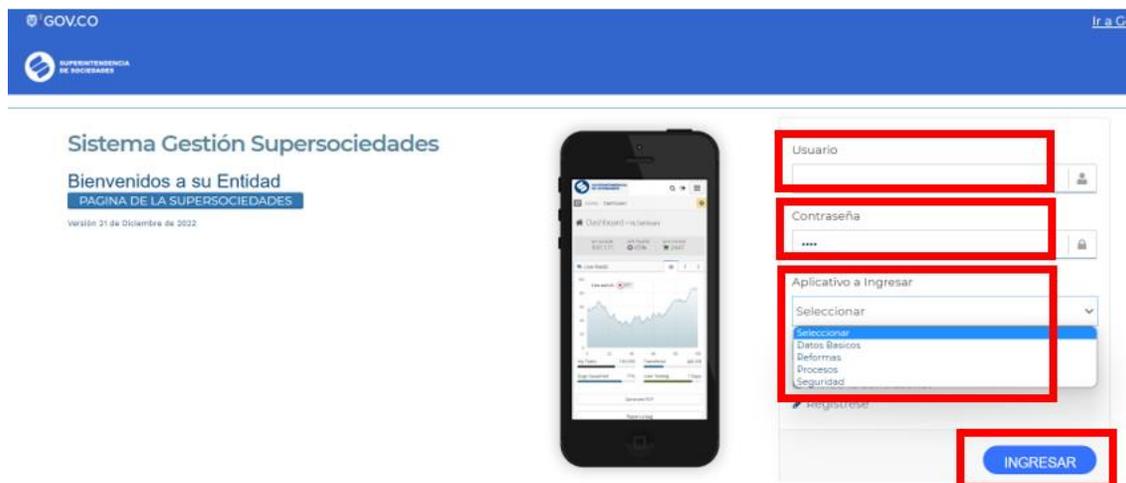
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 3 de 38

1. INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN GENERAL DE SOCIEDADES - SIGS

Para acceder al módulo de Actualización, cada usuario ingresa a la intranet y en la opción Aplicativos selecciona SIGS



Allí se desplegará la ventana de inicio de sesión en la cual se ingresan los datos de usuario y contraseña con los que usualmente ingresa en la red de la entidad, luego se selecciona el aplicativo al que desea ingresar ya sea datos básicos, reformas, procesos o seguridad (este último modulo es utilizado usualmente por el funcionario asignado en el Grupo Arquitectura de Datos) y por último da clic en el botón ingresar.



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 4 de 38

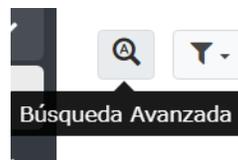
1.1. IDENTIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES ICONOS DISPONIBLES

a. Búsqueda

Panel de búsqueda: despliega los filtros de búsqueda más comunes



Búsqueda avanzada: es la búsqueda selectiva, se puede realizar a través del icono



Reiniciar: permite realizar la limpieza del filtro, en resumen, permite visualizar todas las opciones para una nueva búsqueda de la información



b. Filtros

Guardar filtro actual: permite realizar el guardado de la búsqueda para luego volverla a utilizar.

Eliminar filtro: permite realizar la eliminación del filtro o filtros guardados.



c. Opciones de exportación de los datos

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 5 de 38

Impresora amigable: permite realizar la Impresión directa del documento buscado



Excel: permite realizar la respectiva exportación del documento a Excel



CSV: permite realizar la exportación del documento a un archivo separado por comas

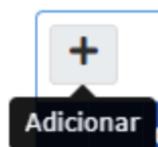


PDF: permite realizar la respectiva exportación del documento a un archivo en formato PDF



d. Opciones para consulta y edición de datos

Adicionar: permite adicionar información



Ver: se identifica con una lupa, esta opción le permite acceder al formulario y ver la información con más detalle

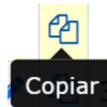
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 6 de 38



Editar: se identifica con un lápiz, esta opción le permite acceder a la información registrada en un formulario para actualizarla



Copiar: se identifica con hojas sobrepuestas, esta opción permite realizar el copiado de la información y usarlo como una plantilla



e. Otros iconos

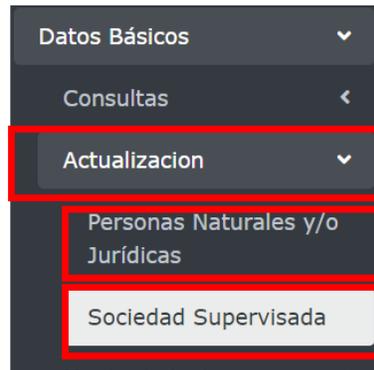
Maestro/detalle: despliega opciones adicionales de consulta de causales y administradores para poder consultar y modificar



2. ACTUALIZACIÓN DATOS BÁSICOS

Para la actualización de personas naturales y/o jurídicas, así como de sociedad supervisada, se ingresa al aplicativo Datos Básicos y posteriormente en el menú que se visualiza en la parte superior izquierda de la pantalla se selecciona el módulo actualización, este desplegará las opciones disponibles para actualización.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 7 de 38



En este módulo las secciones de Personas Naturales y de Sociedad Supervisada cuentan con las opciones búsqueda avanzada, filtros y adicionar, descritas en la parte inicial del presente manual (numeral 1.1)



En las secciones o módulos mencionados se ingresan los datos de Personas Naturales y/o Jurídicas y de las Sociedades Supervisadas, los cuales se van a utilizar en las diferentes plataformas de la Superintendencia de Sociedades, para poder realizar procesos de inspección, vigilancia y control por parte de la entidad es necesario que se ingrese esta información.

Una vez inicie sesión y de acuerdo con los permisos y perfiles otorgados al usuario, se visualiza el menú en la parte izquierda que para el caso de “**Datos Básicos**” se despliegan las opciones:

- a. Consultas (explicado con más detalle en el manual GIE-M-001 Manual SIGS)
- b. Actualización (explicado en el presente manual)
- c. Mantenimiento (este módulo es utilizado únicamente por el funcionario asignado en el Grupo Arquitectura de Datos y esta explicado con más detalle en el manual GIE-M-001 Manual SIGS)

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 8 de 38

2.1. SECCIÓN ACTUALIZACIÓN

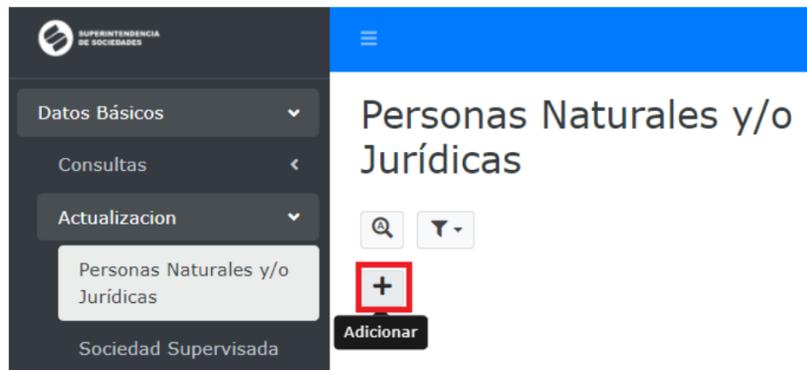
2.1.1. ITEM PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS

En este formulario se puede realizar el ingreso, búsqueda y modificación de las Personas Naturales y/o Jurídicas registradas, además de las acciones de impresión exportación y visualización de la información registrada.

Nota: este formulario no requiere documento soporte para el ingreso o modificación de los datos, por lo tanto, es importante tener cuidado al diligenciarlo.

a. Ingreso de personas naturales y/o jurídicas

Para el ingreso de un nuevo registro seleccione el icono correspondiente a adicionar



Se desplegará el formulario con los campos requeridos para realizar el ingreso de la persona natural y/o jurídica requerida y los campos están definidos como datos principales, todos aquellos que se encuentran con un (*) son campos de obligatorio diligenciamiento.

 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 9 de 38

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo documento: Se realiza la selección de una opción de la lista desplegable brindada en el formulario 2. Número documento: Se digita el número de documento completo. 3. Nombres Apellidos /Razon social: Se digita el nombre o Razon social dependiendo el caso. 4. Genero: Se realiza la seleccion del genero en las opciones del formulario. 5. Nacionalidad: Se realiza la seleccion de la nacionalidad en las opciones del formulario. 6. Doble Nacionalidad: Se realiza la seleccion de la doble nacionalidad en las opciones del formulario. 7. Dirección notificación judicial: Se realiza el ingreso de la dirección de notificación. 8. País: Se realiza la selección de la opción en el forulario. 9. Departamento: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario 10. Ciudad: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario. 11. Telefono: Se ingresa el número de telefono de contacto. 12. FAX: Se ingresa el número de Fax del contacto. 13. Apartado aereo: Se ingresa el número de apartado aereo del contacto. 14. E-Mail: Se ingresa el Email del 	<p style="text-align: center;">Personas Naturales y/o Jurídicas Adicionar</p> <p>Tipo de documento * <input type="text"/> 1</p> <p>Número de documento * <input type="text"/> 2</p> <p>Dígito de verificación <input type="text"/></p> <p>Nombres Apellidos / Razón Social * <input type="text"/> 3</p> <p>Género * <input type="text"/> 4</p> <p>Nacionalidad * (SIN PAIS) <input type="text"/> 5</p> <p>Doble nacionalidad (SIN PAIS) <input type="text"/> 6</p> <p>Dirección Notificación Judicial * <input type="text"/> 7</p> <p>País * (SIN PAIS) <input type="text"/> 8</p> <p>Departamento * SIN DEPARTAMENTO <input type="text"/> 9</p> <p>Ciudad * SIN CIUDAD - SIN DEPARTAMENTO <input type="text"/> 10</p> <p>Teléfono * <input type="text"/> 11</p> <p>FAX <input type="text"/> 12</p> <p>Apartado Aéreo <input type="text"/> 13</p> <p>E-mail * <input type="text"/> 14</p>
<ol style="list-style-type: none"> 15. Página Web: Se ingresa la pagina web del contacto. 16. Dirección de Domicilio: Se ingresa la Dirección de Domicilio del contacto. 17. País: Se realiza la selección de la opción en el forulario. 18. Departamento: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario 19. Ciudad: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario. 20. Telefono: Se ingresa el número de telefono de contacto. 21. FAX: Se ingresa el número de Fax del contacto. 	<p>Página WEB <input type="text"/> 15</p> <p>Dirección de Domicilio * <input type="text"/> 16</p> <p>País * <input type="text"/> 17</p> <p>Departamento * SIN DEPARTAMENTO <input type="text"/> 18</p> <p>Ciudad * SIN CIUDAD - SIN DEPARTAMENTO <input type="text"/> 19</p> <p>Teléfono <input type="text"/> 20</p> <p>FAX <input type="text"/> 21</p> <p>fecha ingreso sistema <input type="text" value="2/16/2022"/> *</p>

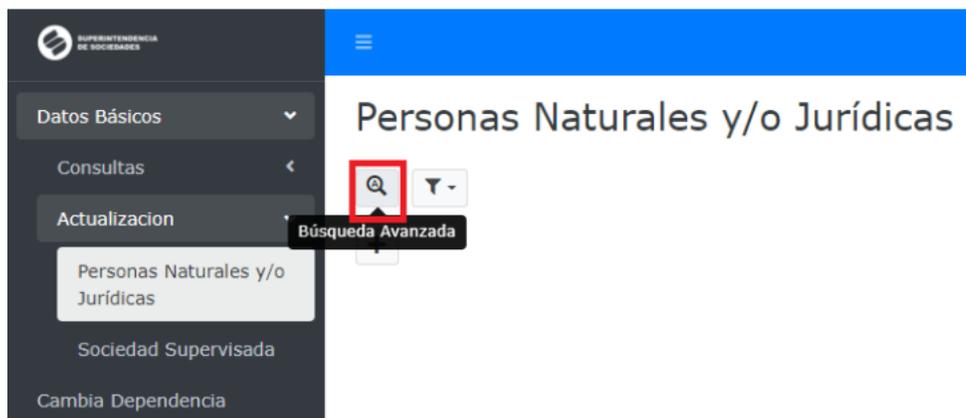
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 10 de 38

Posteriormente al diligenciamiento de los respectivos campos y si están correctos, dar clic en la opción Adicionar o de lo contrario seleccione la opción cancelar



b. Búsqueda avanzada Persona Natural y/o Jurídica

En este módulo se pueden realizar las búsquedas de las personas naturales y/o jurídicas inscritas para su posterior edición o adición de los datos registrados en la Superintendencia a través de una búsqueda selectiva



Se desplegará un formulario, para el ingreso de los criterios de búsqueda tales como, tipo de documento, número de documento y/o nombres o razón social, luego del ingreso de dichos criterios se da clic en el botón buscar.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 11 de 38

Búsqueda Avanzada

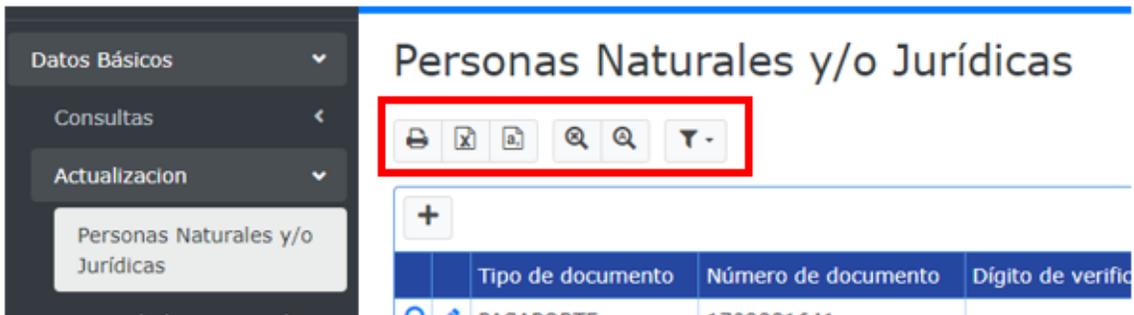
Tipo de documento

Número de documento

Nombres Apellidos / Razón Social

Contiene

Desde la barra de tareas ubicada en la parte superior, es posible realizar la impresión del documento, la exportación a Excel, exportación a CSV (archivo separado por comas), como se muestra a continuación:



The screenshot shows a sidebar with 'Personas Naturales y/o Jurídicas' selected. The main area has a toolbar with icons for print, Excel, CSV, search, and filters. Below the toolbar is a table with columns: Tipo de documento, Número de documento, and Dígito de verificación.

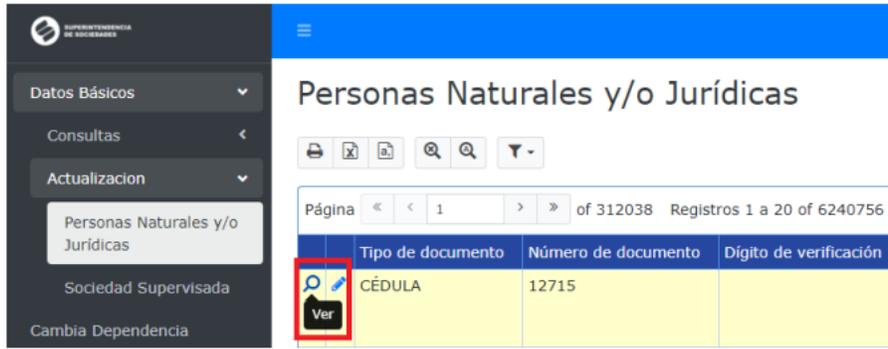
De igual manera se encuentran los iconos de reinicio que limpian la información en la ventana y permiten volver a las opciones iniciales o de búsqueda avanzada para el ingreso de criterios más específicos de búsqueda, por último, encontramos la opción de filtros ya sea para guardar o eliminar los mismos.

c. Ver y editar información

Posterior al ingreso de los criterios de búsqueda y de dar clic en el botón buscar, se visualizará la información registrada en el sistema.

Al seleccionar el icono identificado con una “lupa (ver)” se accede a la información registrada en el formulario y esta se visualiza o al seleccionar el icono identificado con un “lápiz (editar)” se permite la modificación de esta:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 12 de 38



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains navigation options: 'Datos Básicos', 'Consultas', 'Actualización', 'Personas Naturales y/o Jurídicas', 'Sociedad Supervisada', and 'Cambia Dependencia'. The main content area is titled 'Personas Naturales y/o Jurídicas' and displays a table of search results. The table has columns for 'Tipo de documento', 'Número de documento', and 'Dígito de verificación'. A red box highlights a 'Ver' button next to the first row of the table.

Tipo de documento	Número de documento	Dígito de verificación
CÉDULA	12715	

La activación del formulario con la información de la persona natural o jurídica objeto de búsqueda, se observa de la siguiente forma:

Personas Naturales y/o Jurídicas [Ver](#)








Tipo de documento CÉDULA

Número de documento 12715

Dígito de verificación

Nombres Apellidos / Razón Social

Género Jurídico

Nacionalidad COLOMBIA

Doble nacionalidad COLOMBIA

Dirección Notificación Judicial

País COLOMBIA

Departamento SIN DEPARTAMENTO

Ciudad SIN CIUDAD - SIN DEPARTAMENTO

Teléfono

FAX

Apartado Aéreo

E-mail

Página WEB

Dirección de Domicilio

País

Departamento SIN DEPARTAMENTO

Ciudad SIN CIUDAD - SIN DEPARTAMENTO

Teléfono

FAX

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 13 de 38

Este formulario cuenta con barra de tareas ubicada en la parte superior, desde allí es posible realizar la impresión del documento, la exportación a Excel, exportación a CSV (archivo separado por comas) o PDF, así como adicionar o editar información tal y como se muestra a continuación

Personas Naturales y/o Jurídicas [Ver](#)



Tipo de documento PASAPORTE
 Número de documento 1700981641

Para la edición de la información registrada dentro de este formulario es posible realizarla dando clic sobre el icono “lápiz (Editar)”, para la activación de los campos objeto de modificación y/o actualización

Personas Naturales y/o Jurídicas



Página << < 1 > >> of 82911 Registros 1 a 20 of 1658208 20 +

	Tipo de documento	Número de documento	Dígito de verificación	Nombres Apellidos / Razón Social
	NIT	800052582		
	NIT	2232521	9	

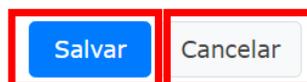
Donde luego de ingresar se logrará evidenciar el formulario Persona Natural y/o Jurídica con los campos habilitados para su modificación como se verá a continuación, es de recordar que los campos sombreados en gris no son editables:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 14 de 38

<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombres Apellidos /Razon social: Se digita el nombre o Razon social dependiendo el caso. 2. Genero: Se realiza la seleccion del genero en las opciones del formulario. 3. Nacionalidad: Se realiza la seleccion de la nacionalidad en las opciones del formulario. 4. Doble Nacionalidad: Se realiza la seleccion de la doble nacionalidad en las opciones del formulario. 5. Dirección notificación judicial: Se realiza el ingreso de la dirección de notificación. 6. País: Se realiza la selección de la opción en el forulario. 7. Telefono: Se ingresa el número de telefono de contacto. 8. FAX: Se ingresa el número de Fax del contacto. 9. Apartado aereo: Se ingresa el número de apartado aereo del contacto. 10. E-Mail: Se ingresa el Email del contacto. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">Personas Naturales y/o Jurídicas Editar</p> <p>Tipo de documento NIT</p> <p>Número de documento 800052582</p> <p>Digito de verificación</p> <p>Nombres Apellidos / Razón Social * <input type="text"/> 1</p> <p>Género * <input type="text"/> 2</p> <p>Nacionalidad * COLOMBIA <input type="text"/> 3</p> <p>Doble nacionalidad COLOMBIA <input type="text"/> 4</p> <p>Dirección Notificación Judicial * <input type="text"/> 5</p> <p>País * <input type="text"/> 6</p> <p>Departamento * BOYACÁ <input type="text"/> 7</p> <p>Ciudad * TUNJA <input type="text"/> 8</p> <p>Teléfono * <input type="text"/> 9</p> <p>FAX <input type="text"/> 10</p> <p>Apartado Aéreo <input type="text"/> 11</p> <p>E-mail * <input type="text"/> 12</p> </div>
---	--

<ol style="list-style-type: none"> 11. Página Web: Se ingresa la pagina web del contacto. 12. Dirección de Domicilio: Se ingresa la Direccion de Domicilio del contacto. 13. País: Se realiza la selección de la opción en el formulario. 14. Telefono: Se ingresa el número de telefono de contacto. 15. FAX: Se ingresa el número de Fax del contacto. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Página WEB <input type="text"/> 13</p> <p>Dirección de Domicilio AV ORIENTAL 1A 16 <input type="text"/> 14</p> <p>País * <input type="text"/> 15</p> <p>Departamento * BOYACÁ <input type="text"/> 16</p> <p>Ciudad * TUNJA <input type="text"/> 17</p> <p>Teléfono <input type="text"/> 18</p> <p>FAX <input type="text"/> 19</p> </div>
--	---

Una vez ingresados los datos al finalizar se encuentran los botones “salvar” para guardar la información registrada o “cancelar” para omitir los cambios realizados



2.1.2. ITEM SOCIEDAD SUPERVISADA

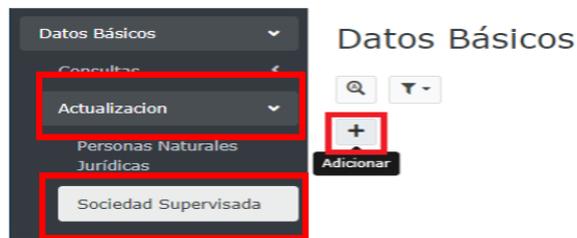
En esta sección y/o formulario se realiza el ingreso de una nueva sociedad o persona natural comerciante o no comerciante al estado de Inspección, vigilancia y/o control de la Superintendencia), también se puede realizar búsqueda y

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 15 de 38

modificación de las sociedades supervisadas previamente ingresadas, además de las acciones de impresión exportación y visualización de la información registrada.

a. Ingreso de sociedad supervisada

Para el ingreso de un nuevo registro seleccione el icono correspondiente a adicionar



Se desplegará el formulario con los campos requeridos para realizar el ingreso de la sociedad supervisada y personas naturales y/o jurídicas en caso de que estas últimas entren en proceso de insolvencia ante la entidad y los campos están definidos como datos principales, todos aquellos que se encuentran con un (*) son campos de obligatorio diligenciamiento.

El formulario correspondiente a la adición de sociedad supervisada y personas naturales y/o jurídicas consta de (3) tres secciones enlistadas más adelante:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 16 de 38

Datos Básicos Adicionar

Tipo documento *

Número documento *

Dígito verificación

Expediente

Razón social *

Documento Soporte *

Datos Básicos **Correspondencia**

País

Fecha constitución

Sigla

En la sección 1 (datos básicos principales) se ingresan los datos

- Tipo de documento
- Numero de documento
- Razón social
- Documento soporte (número de radicado con el que se realiza la gestión, este número debe ingresarlo al haber finalizado el registro de los datos en las 3 secciones mencionadas)

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 17 de 38

Datos Principales:	Datos Básicos Add
1. Tipo documento: Se realiza la selección de una opción de la lista desplegable brindada en el formulario	Tipo documento * <input type="text"/> 1
2. Número documento: Se digita el número de documento completo.	Número documento * <input type="text"/> 2
3. Dígito verificación: Se ingresa el dígito de verificación en caso de que el tipo de identificación sea NIT para una sociedad.	Dígito verificación <input type="text"/> 3
4. Expediente: Se ingresa el número de expediente designado a esta sociedad.	Expediente <input type="text"/> 4
5. Razón social: Se realiza el ingreso de la razón social de la entidad.	Razón social * <input type="text"/> 5
6. Documento Soporte: Se realiza el ingreso del nombre del soporte de la entidad.	Documento Soporte * <input type="text"/> 6

En la sección 2 (datos básicos complementarios) se ingresan los datos correspondientes a la sociedad supervisada y personas naturales y/o jurídicas (en su mayoría estos datos se encuentran registrados en el certificado cámara de comercio) tales como:

- País
- Fecha constitución
- Sigla
- Fecha de vencimiento
- Entidad que ejerce la vigilancia, control o inspección
- Numero de matricula
- Fecha de la matricula
- Tipo societario
- Fecha de transformación del tipo societario (si aplica)
- Naturaleza de la sociedad
- Revisión CIIU
- Actividad CIIU
- Corte estados financieros
- Grupo NIIF
- Revisor fiscal
- Estado ante la SuperSociedades
- Fecha estado
- Causales según estado
- Fecha causal
- Situación ante la SuperSociedades
- Fecha de situación

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 18 de 38

- Etapa de la situación
- Fecha de la etapa

Datos Básicos	Correspondencia	
1. País: Se realiza la selección de la única opción (Colombia)	<input type="text" value="País"/> COLOMBIA <input type="button" value="v"/>	1
2. Fecha constitución: Se selecciona del calendario brindado en el formulario.	<input type="text" value="Fecha constitución"/> 12/09/2021 <input type="button" value="c"/>	2
3. Sigla: Se ingresa la sigla de la entidad.	<input type="text" value="Sigla"/>	3
4. Fecha vencimiento: Se selecciona del calendario brindado en el formulario.	<input type="text" value="Fecha vencimiento"/> 12/09/2021 <input type="button" value="c"/>	4
5. Entidad que ejerce la vigilancia, control o inspección; Se realiza la selección de una de las entidades brindadas en el formulario.	<input type="text" value="Entidad que ejerce la vigilancia, control o inspección"/> Please select <input type="button" value="q"/>	5
6. Matrícula No.: Se realiza el ingreso de la matrícula.	<input type="text" value="Matrícula No."/>	6
7. Fecha de matrícula: Se selecciona del calendario brindado en el formulario.	<input type="text" value="Fecha de matrícula"/> 12/09/2021 <input type="button" value="c"/>	7
8. Tipo Societario: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario	<input type="text" value="Tipo societario *"/> <input type="button" value="v"/>	8
9. Fecha transformación tipo societario : Se selecciona del calendario brindado en el formulario.	<input type="text" value="Fecha transformación tipo societario"/> 12/09/2021 <input type="button" value="c"/>	9
10. Naturaleza de la sociedad: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario	<input type="text" value="Naturaleza de la sociedad *"/> <input type="button" value="v"/>	10
11. Revisión CIU: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario	<input type="text" value="Revisión CIU"/> <input type="button" value="v"/>	11
12. Actividad CIU: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario	<input type="text" value="Actividad CIU"/> Please select <input type="button" value="q"/>	12
13. Corte estados financieros: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario	<input type="text" value="Corte estados financieros *"/> <input type="button" value="v"/>	13

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 19 de 38

<p>14. Grupo NIIF: Seleccionar de las opciones que se brindan dentro del formulario</p>	<input type="text" value="Grupo NIIF"/>	14
<p>15. Estado ante la Super: Seleccionar de las opciones que se brindan dentro del formulario</p>	<input type="text" value="Estado ante la Super *"/>	15
<p>16. Fecha estado: Seleccionar fecha del calendario que se encuentra dentro del formulario</p>	<input type="text" value="Fecha estado *"/> 01/12/2022	16
<p>17. Causal según estado: Digitar la causa principal de la búsqueda a realizar</p>	<input type="text" value="Causales según estado *"/>	17
<p>18. Fecha causal: Seleccionar fecha del calendario que se encuentra dentro del formulario</p>	<input type="text" value="Fecha causal"/> 01/12/2022	18
<p>19. Situación ante la Super: Seleccionar de las opciones que se brindan dentro del formulario</p>	<input type="text" value="Situación ante la Super *"/>	19
<p>20. Fecha situación: Seleccionar fecha del calendario que se encuentra dentro del formulario</p>	<input type="text" value="Fecha situación *"/> 01/12/2022	20
<p>21. Etapa de la situación: Seleccionar de las opciones que se brindan dentro del formulario</p>	<input type="text" value="Etapa de la situación *"/>	21
<p>22. Fecha etapa: Seleccionar fecha del calendario que se encuentra dentro del formulario</p>	<input type="text" value="Fecha etapa"/> 01/12/2022	22
<p>23. Fecha ingreso: Seleccionar fecha del calendario que se encuentra dentro del formulario.</p>	<input type="text" value="Fecha Ingreso *"/> 1/12/2022	23

En la sección 3 (correspondencia) se ingresan los datos de correspondencia de la sociedad (en su mayoría registrados en el certificado cámara de comercio) tales como:

- Dirección de notificación judicial
- Departamento de notificación
- Ciudad de notificación
- Dirección correspondencia de domicilio
- Departamento de correspondencia
- Ciudad de correspondencia
- Teléfono de notificación
- Teléfono de correspondencia
- Fax
- Apartado aéreo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 20 de 38

- Correo electrónico de notificación (en este campo se debe registrar un solo correo electrónico)
- Estado para notificar a través de email
- Documento estado notificación por email (número de radicado con el que se está autorizando o negando la notificación por este medio)

Correspondencia	Datos Básicos	Correspondencia
1. Regional que ejerce jurisdicción: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario	Regional que ejerce jurisdicción	1
2. Grupo o regional que tramita: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario	Grupo o regional que tramita	2
3. Dirección notificación judicial: Se realiza el ingreso de la dirección de notificación	Dirección notificación judicial	3
4. Departamento notificación: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario	Departamento notificación	4
5. Ciudad notificación: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario	Ciudad notificación	5
6. Dirección correspondencia domicilio: Se realiza el ingreso de la dirección de correspondencia.	Dirección correspondencia domicilio	6
7. Departamento correspondencia: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario	Departamento correspondencia	7
8. Ciudad correspondencia: Se selecciona una de las opciones de la lista desplegable del formulario	Ciudad correspondencia	8
9. Dirección judicial RUES: Se realiza el ingreso de la dirección judicial.	Dirección judicial RUES	9
10. Departamento RUES: Se realiza el ingreso del departamento.	Departamento RUES	10
11. E-Mail RUES: Se realiza el ingreso del correo electrónico.	E-Mail RUES	11
12. Fecha Actualización RUES: Se realiza el ingreso de la fecha de actualización del RUES.	Fecha Actualización RUES	12

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 21 de 38

13. Fecha de informe RUES: Se realiza el ingreso de la fecha de informe del RUES	Fecha de informe RUES	13
14. Teléfono Notificación: Se realiza el ingreso del teléfono de contacto.	Teléfono Notificación	14
15. Teléfono Correspondencia: Se realiza el ingreso del teléfono de contacto	Teléfono Correspondencia	15
16. Fax: Se realiza el ingreso del número de fax.	Fax	16
17. Apartado Aéreo: Se debe ingresar el código de apartado aéreo.	Apartado aéreo	17
18. Correo Electrónico (E-mail): Se debe realizar el ingreso del correo, al cual se pueda realizar el envío de notificaciones.	Correo electrónico (E-Mail)	18
19. Estado para notificar por E-Mail: Se realiza la selección de una de las opciones brindadas en el formulario.	Estado para notificar por E-Mail	19
20. Documento estado notificación E-Mail: Se realiza el ingreso del estado de notificación del mensaje	Documento estado notificación E-Mail	20
21. Fecha estado notificación E-Mail: Se selecciona del calendario brindado en el formulario.	Fecha estado notificación E-Mail	21

Posteriormente y una vez diligenciados los respectivos campos, para adicionar de clic en la opción con este nombre o de lo contrario seleccione la opción cancelar



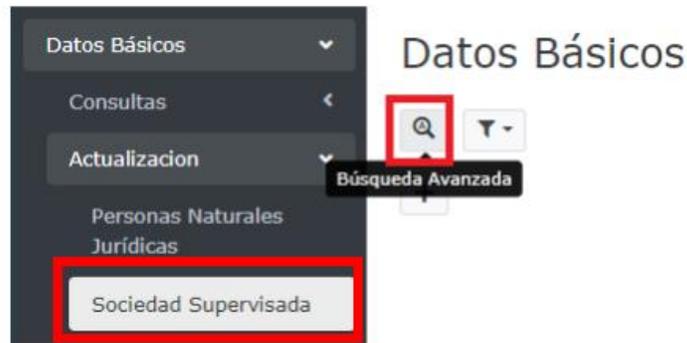
En caso de seleccionar el botón “cancelar” se habilita una ventana con la pregunta “¿Desea cancelar?”, al cancelar continua en el formulario editable y al seleccionar OK el sistema le dirige a la ventana inicial sin guardar los cambios ingresados



b. Búsqueda avanzada Sociedad Supervisada

Este módulo permite realizar la búsqueda de la sociedad supervisada o persona natural y/o jurídica a la cual se le van a actualizar los datos o en su defecto a realizar un nuevo registro de la información correspondiente en la base de datos de la Superintendencia.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 22 de 38



Se desplegará un formulario, para el ingreso de los criterios de búsqueda tales como, número de documento, expediente y/o razón social, luego del ingreso de dichos criterios se da clic en el botón buscar.

Búsqueda Avanzada

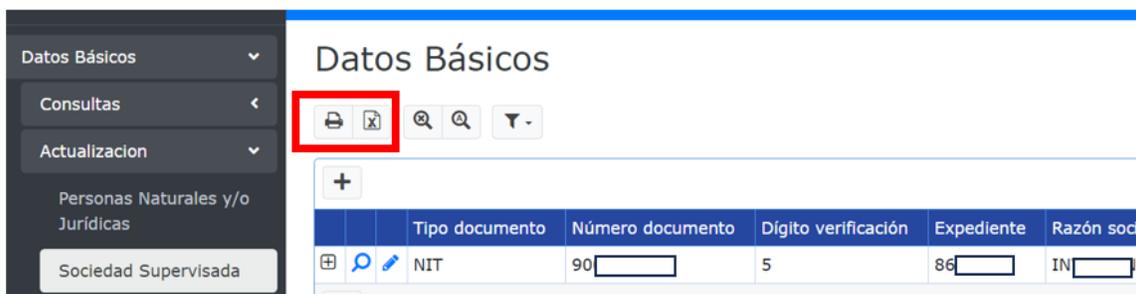
Número documento

Expediente

Razón social

Contiene

Desde la barra de tareas ubicada en la parte superior, es posible realizar la impresión del documento o la exportación a Excel, como se muestra a continuación:



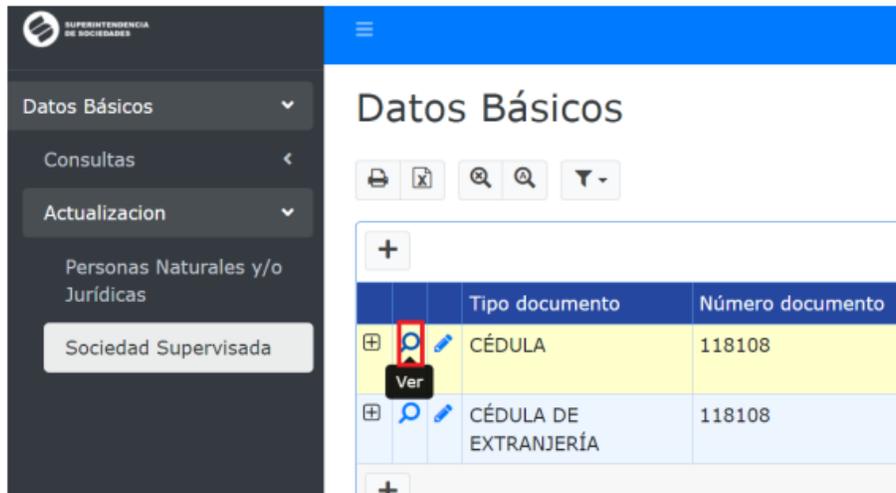
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 23 de 38

De igual manera se encuentran los iconos de reinicio que limpian la información en la ventana y permiten volver a las opciones iniciales o de búsqueda avanzada para el ingreso de criterios más específicos de búsqueda, por último, encontramos la opción de filtros ya sea para guardar o eliminar los mismos.

c. Ver y editar información

Posterior al ingreso de los criterios de búsqueda y de dar clic en el botón buscar, se visualizará la información registrada en el sistema.

Al seleccionar el icono identificado con una “lupa (ver)” se accede a la información registrada en el formulario y esta se visualiza o al seleccionar el icono identificado con un “lápiz (editar)” se permite la modificación de esta:



En la activación del formulario con la información de la sociedad objeto de búsqueda, se visualizan los datos de la siguiente forma la cabecera de datos básicos y las pestañas “Datos Básicos” y “Correspondencia”.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 24 de 38

Datos Básicos Ver

Tipo documento CÉDULA

Número documento 118108

Dígito verificación

Expediente 10

Razón social LE ON

País COLOMBIA

Fecha constitución

Sigla

Fecha vencimiento

Pestaña datos básicos:

Razón social LE ON

País COLOMBIA

Fecha constitución

Sigla

Fecha vencimiento

Entidad que ejerce la vigilancia, control o inspección NINGUNA ENTIDAD

Matrícula No.

Fecha de matrícula

Tipo societario PERSONA NATURAL

Fecha transformación tipo societario

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 25 de 38

Naturaleza de la sociedad	NO COMERCIANTE
Revisión CIU	4AC
Actividad CIU	
Corte estados financieros	INDEFINIDO
Grupo NIIF	
Estado ante la Super	EXENTA
Fecha estado	03/11/2020
Causales según estado	PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE
Fecha causal	03/11/2020
Situación ante la Super	VALIDACION JUDICIAL
Fecha situación	27/11/2020
Etapas de la situación	ACUERDO DE REORGANIZACION EN EJECUCION
Fecha etapa	02/06/2021

Pestaña Correspondencia:

Datos Básicos	Correspondencia
Regional que ejerce jurisdicción	INTENDENCIA CALI
Grupo o regional que tramita	INTENDENCIA REGIONAL DE CALI
Dirección notificación judicial	CRA. 32 A NO. 10-300 (ARROYOHONDO)
Departamento notificación	VALLE DEL CAUCA
Ciudad notificación	YUMBO
Dirección correspondencia domicilio	CRA. 32 A NO. 10-3010 (ARROYOHONDO)
Departamento correspondencia	VALLE DEL CAUCA
Ciudad correspondencia	YUMBO
Dirección judicial RUES	
Departamento RUES	
E-Mail RUES	
Fecha Actualización RUES	
Fecha de informe

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 26 de 38

Fax

Apartado aéreo

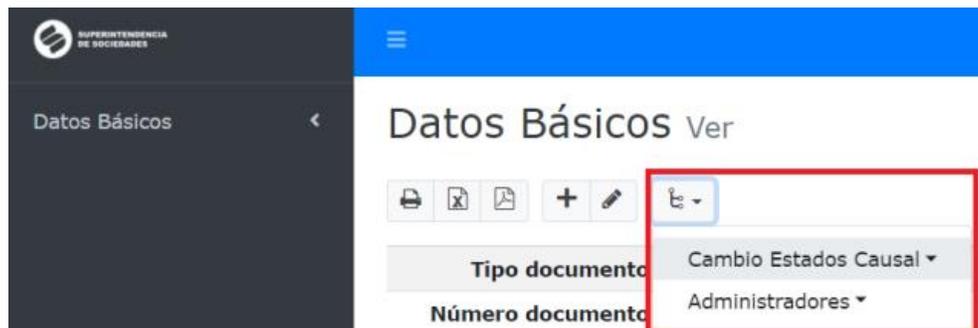
Correo electrónico (E-Mail) CONTACTENOS@CIMAFEMME.COM

Estado para notificar por E-Mail

Documento estado notificación E-Mail

Fecha estado notificación E-Mail

Para ampliar la información que se visualiza de la sociedad es posible realizar la búsqueda a través de los filtros que se encuentran en esta vista en la parte superior (desde el icono Maestro/detalle) como se observa a continuación:



Al dar clic en “Cambio Estados Causal” se puede visualizar la información del estado, la causal y la situación de una sociedad ante la SuperSociedades:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 27 de 38

Cambio Estados Causal

Tipo documento CÉDULA

Número documento 118

Digito verificación

Expediente 10

Razón social LE

	Tipo Documento	Número Documento	Estado ante la Super	Fecha Estado
<input type="checkbox"/>	CÉDULA	118 <input type="text"/>	EXENTA	2020/11/03
<input type="checkbox"/>	CÉDULA	118 <input type="text"/>	EXENTA	2020/11/03

Por otra parte, al dar clic en “Administradores” se puede visualizar la información de los administradores de la sociedad, tales como representante legal, revisores fiscales, contador, entre otros:

Administradores 🏠 / Datos Básicos / Administradores

Tipo documento CÉDULA DE EXTRANJERÍA

Número documento 11

Digito verificación

Expediente 98

Razón social LEOP CENCIO

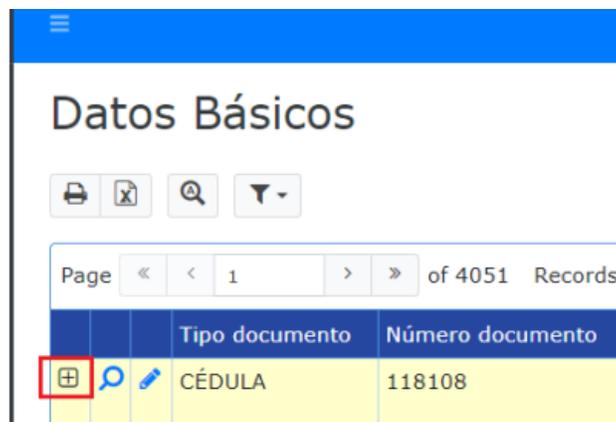
	Tipo Documento	Administrador	Nombre Administrador	Calidad	Estado	Honorarios	Fecha Inicio	Documento Gestión
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE EXTRANJERÍA	11811	SING <input type="text"/>	CONTROLANTE	ACTIVO	0,00	01/10/2020	202 <input type="text"/>

O al dar clic en el filtro administradores y no encontrar ninguna información arroja el mensaje "No se encontraron registros"

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 28 de 38



Otra manera de visualizar los estados y los administradores de una sociedad es desde la opción del “más (+)” ubicado en la parte izquierda de los datos de la sociedad supervisada tal y como se observa en la siguiente imagen:



Al seleccionar el icono del “+” indicado anteriormente, se visualizará la información de la siguiente manera:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 29 de 38

Datos Básicos







+							
			Tipo documento	Número documento	Dígito ver		
			NIT	900	2		
Cambio Estados Causal			Administradores				
			Tipo Documento	Número Documento	Estado ante la Super	Fecha Estado	Causal ac
			NIT	900	VIGILANCIA	03/04/2023	Art. 2.2.2

En este módulo adicionalmente a la visualización se puede realizar la edición de la información registrada dentro de este formulario, la modificación de los datos se realiza desde el icono “lápiz” (Editar), al dar clic sobre este icono se activan los campos objeto de modificación y/o actualización.

Para la actualización de los datos registrados en la sociedad, se realiza la búsqueda de la sociedad a modificar, esta arroja los datos principales tal y como se ve en la siguiente imagen:

Datos Básicos







+							
			Tipo documento	Número documento	Dígito verificación	Expediente	Razón social
			NIT	900:	2	100	F.A. &
+							

Al dar clic en el icono del “lápiz” se activa el formulario de edición con las tres secciones explicadas anteriormente datos básicos (principales), datos básicos (complementarios) y correspondencia, los campos en gris no son modificables:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 30 de 38

Datos Básicos Editar

Tipo documento NIT

Número documento

Dígito verificación 2

Expediente 105

Razón social *

Documento Soporte *

Datos Básicos Correspondencia

Regional que ejerce jurisdicción

Grupo o regional que tramita 0

Dirección notificación judicial

Departamento notificación *

Nota: es importante diligenciar el campo de “Estado para notificar por e-mail”, este dato se encuentra en los certificados de cámara y comercio o el radicado que envía la sociedad directamente.

Apartado aéreo

Correo electrónico (E-Mail) *

Estado para notificar por E-Mail

Documento estado notificación E-Mail

Fecha estado notificación E-Mail

AUTORIZA CON MODIFICACION DE DATOS EN SIGS

AUTORIZA DATOS IGUALES AL SIGS

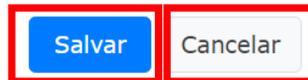
CORREO DEVUELTO DIRECCION IGUAL SIGS RUE

CORREO ILEGIBLE

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 31 de 38

Nota: para realizar el cambio de estos datos es requerido el número de radicación que deberá ingresarse en el campo “Documento soporte” (ingrese este dato al finalizar el registro y/o modificación de la información e inmediatamente se consultará para verificar si corresponde al radicado de la sociedad.

Al finalizar el ingreso de los datos en la parte inferior del formulario se encuentran los botones “Salvar” para guardar la información registrada o “Cancelar” para omitir los cambios realizados



Recuerde: la edición de los estados y los administradores relacionados con la sociedad se realiza desde el icono del “lápiz” que se ubica en cada uno de estos formularios.

- Para la actualización de los estados, siga los siguientes pasos:

Realice la búsqueda de la sociedad objeto de actualización como se indicó anteriormente, ingrese a la pestaña de “Cambio Estado Causal”, de clic en el icono del lápiz “Editar”

Documento	Número Documento	Estado ante la Super	Fecha Estado	Causal activa	Fecha Causal	Situación	Fecha Situación	Estado	Prioridad
NIT	8000	VIGILANCIA	02/04/2012	Art. 2.2.2.1.1.1. Num.1, Dec. 1074/2015	03/04/2017	ACTIVA	01/04/2004	Activo	34
NIT	8000	VIGILANCIA	02/04/2012	Art. 2.2.2.1.1.1. Num.2, Dec. 1074/2015	03/04/2017	ACTIVA	01/04/2004	Activo	36

Se desplegará el formulario para la edición, los campos en gris no son modificables.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 32 de 38

Cambio Estados Causal Editar

Tipo Documento * NIT

Número Documento * 8001

Estado ante la Super * VIGILANCIA

Fecha Estado * 02/04/2012

Causal activa * Art. 2.2.2.1.1.1. Num.1, Dec. 1074/2015

Fecha Causal 03/04/2017

Situación * ACTIVA

Fecha Situación * 01/04/2004

Estado *

Documento Soporte *

Activo

Activo

Inactivo

Salvar Cancelar

Registre el número de radicado correspondiente a la actualización en el campo "Documento Soporte", al finalizar la actualización para guardar los cambios de clic en el botón "Salvar"

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 33 de 38

Cambio Estados Causal Editar

Tipo Documento * NIT

Número Documento * 800

Estado ante la Super * VIGILANCIA

Fecha Estado * 02/04/2012

Causal activa * Art. 2.2.2.1.1.1. Num.1, Dec. 1074/2015

Fecha Causal 03/04/2017

Situación * ACTIVA

Fecha Situación * 01/04/2004

Estado * Activo

Documento Soporte * 2023-01-238570

- Para la actualización de los administradores, siga los siguientes pasos:

Realice la búsqueda de la sociedad objeto de actualización como se indicó anteriormente, ingrese a la pestaña de “Administradores”, de clic en el icono del lápiz “Editar” en cada uno de los registros que requiera modificar.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 34 de 38

Administradores

[Inicio](#) / [Datos Básicos](#) / [Administradores](#)



Tipo documento	NIT
Número documento	900
Dígito verificación	9
Expediente	109
Razón social	FUNE

	Tipo Documento Administrador	Numero Documento Administrador	Nombre Administrador	Calidad
	CÉDULA	1651	NELS CARE	JUN DIR PRI
	CÉDULA	169	RIVI ALFI	REV FISC SUP
	CÉDULA	668	OC/ ISA	REP I FG

Se desplegará el formulario para la edición, ingrese todos los datos que requiera actualizar, seleccione de la lista desplegable el tipo de documento del administrador, digite el número del documento y en el campo “Nombre Administrador” de clic en la “lupa” para que el sistema traiga en nombre del administrador asociado al documento digitado, recuerde ajustar el campo de “Fecha Designación” la cual corresponde a la registrada en cámara y comercio y registre el número de radicado correspondiente a la actualización en el campo “Documento Soporte”, al finalizar la actualización para guardar los cambios de clic en el botón “Salvar”

Nota: es importante que cada administrador debe tener únicamente una calidad activa por ejemplo sólo un “Revisor fiscal suplente” activo, esto quiere decir que si va a actualizar un administrador debe inactivar la persona que estaba en el cargo y posteriormente ingresar a la persona actualmente vigente.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 35 de 38

Administradores [Editar](#)

Tipo Documento NIT

Número Documento 90

Tipo Documento Administrador * CÉDULA

Numero Documento Administrador * 311

Nombre Administrador RINCI

Calidad * REVISOR FISCAL SUPLENTE

Estado * ACTIVO

Honorarios * 0

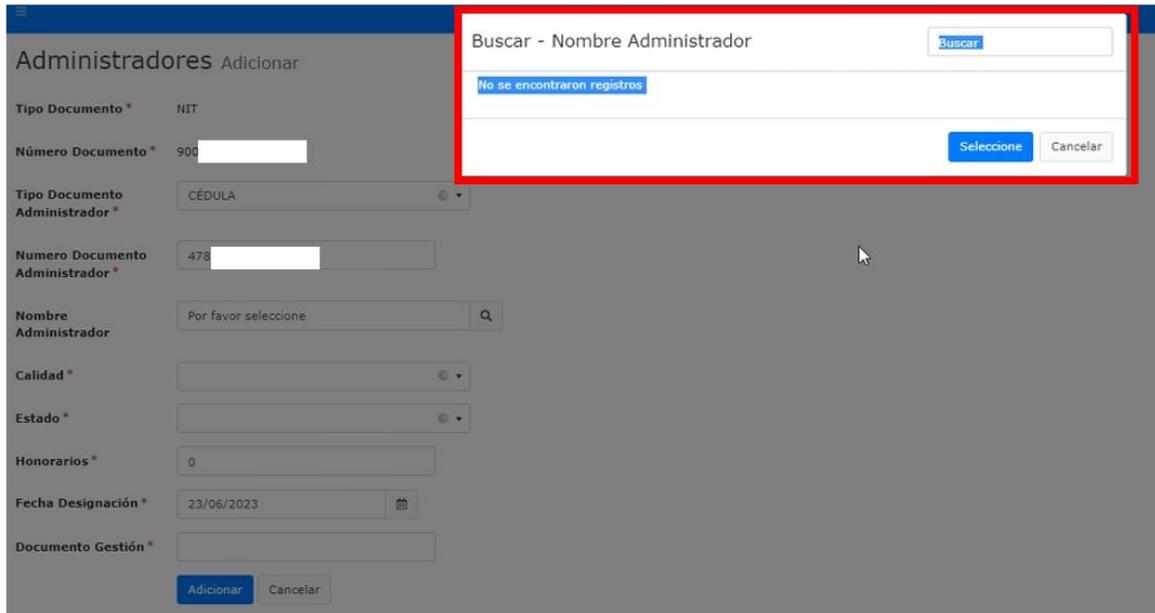
Fecha Designación * 26/05/2022

Documento Gestión *

[Salvar](#) [Cancelar](#)

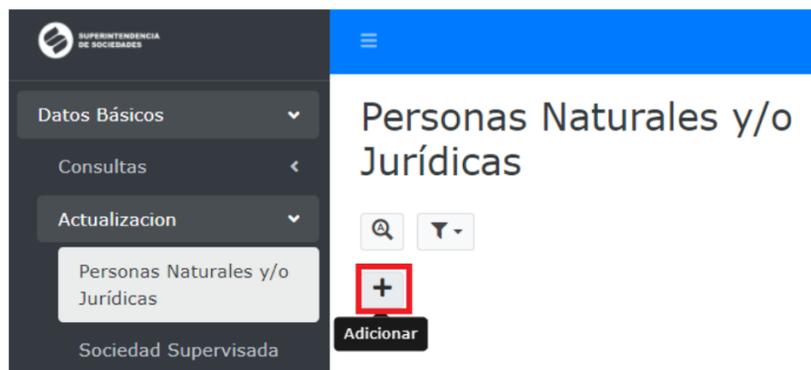
En el caso de ingresar el tipo de documento del administrador y su respectivo número de documento y al dar clic en el icono de la “lupa”, si el sistema arroja un mensaje “No se encontraron registros”, esto indica que el administrador que está asociando no está ingresado en el sistema, por lo cual debe ingresarlo como lo indica la designación de nuevo administrador.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 36 de 38



- Designación nuevo administrador:

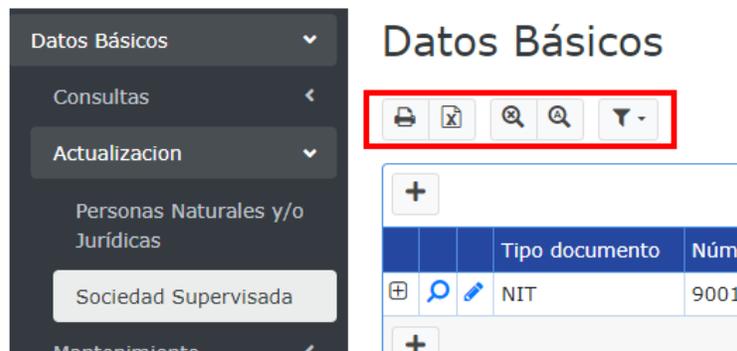
En el caso de que la persona que se esté designando no se encuentre registrada en el sistema debe dirigirse al menú “Actualización” en la opción “Personas Naturales y/o Jurídicas” para el ingreso esta explicado con detalle en el numeral 2.1.1. ITEM PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS del presente manual.



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 37 de 38

Desde el icono “adicionar” tal y como se explicó anteriormente, una vez realizado el ingreso de la persona en el sistema, vuelve a la actualización de la sociedad supervisada y continua con el respectivo registro de administradores.

Por último, recuerde que desde la barra de tareas es posible realizar las acciones de visualización de la entidad, impresión del documento, exportación a Excel o las opciones eliminación de filtros desde los botones de la barra de tareas.



3. RESPONSABLES

a. Responsable funcional

La responsabilidad de actualización será de cada uno de los grupos e intendencias regionales y/o sus funcionarios o ponentes de acuerdo a su competencia, en cumplimiento de la Circular interna 100-000024 de diciembre de 2022.

b. Responsable técnico

Coordinador Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones y
Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GIE-M-003
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 01 de abril de 2024
	PROCESO GESTION DE INFORMACION EMPRESARIAL	Versión: 003
	MANUAL DE ACTUALIZACIÓN DEL SIGS	Número de página 38 de 38

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	15 de abril de 2016	22 de octubre de 2021	Creación del documento	Coordinador Grupo Arquitectura de Datos
002	05 de noviembre de 2021	19 de julio de 2023	Se ajusta el nombre de las dependencias, de acuerdo al Decreto 1736 de 2020 y a la Resolución de Grupos de Trabajo	Coordinador Grupo Arquitectura de Datos
003	21 de julio del 2023		Se actualiza manual por cambio de tecnología del aplicativo	Coordinador Grupo Arquitectura de datos

Elaboró: Funcionario Grupo de Arquitectura de Datos	Revisó: Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos	Aprobó: Delegado de Asuntos Económicos y Societarios
Fecha: 14 de febrero de 2024	Fecha: 14 de febrero de 2024	Fecha: 08 de marzo de 2024