	PROCESO: CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Código	CAR-IN-001
		Versión	001
	INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Fecha	20/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Establecer un instructivo que defina la expedición efectiva de documentos, garantizando la continuidad de los procesos de conciliación y arbitraje sin interrupciones, mediante el uso del gestor documental autorizado por la Entidad, en casos de fallas o indisponibilidad del aplicativo BPM, con el fin de asegurar la calidad del servicio y el cumplimiento de la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica desde el momento en que se detecta la falta de disponibilidad del aplicativo BPM, hasta la expedición y gestión de documentos mediante el gestor documental autorizado por la Entidad o, en su defecto, a través de otra vía certificada que permita el seguimiento, control y trazabilidad del trámite.

Cubre todas las actuaciones necesarias para asegurar la continuidad de los trámites del centro, incluyendo la elaboración, revisión, autorización y archivo de los documentos, conforme a los lineamientos internos establecidos.

Su aplicación se extiende al Centro de Conciliación de la Superintendencia de Sociedades. Se excluyen los documentos cuya emisión deba realizarse en plataformas externas o a través de sistemas que, por normatividad, no puedan ser reemplazados.

3. RESPONSABLE

La implementación y seguimiento de este instructivo está a cargo del Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario, bajo su Dirección.


Corresponde también a la Coordinación del Grupo asegurar su difusión, aplicación y actualización, así como brindar el acompañamiento necesario a los conciliadores.

Cada conciliador o secretario *ad hoc*, en ejercicio de su autonomía funcional y en su calidad de administrador de justicia, es responsable de aplicar el instructivo en el marco de la dirección de su trámite, garantizando la legalidad, continuidad y trazabilidad del proceso conciliatorio.

4. DEFINICIONES

BPM: Software de apoyo a la gestión administrativa y los activos de información del centro. BPM de AuraPortal, está implementado y automatizado el proceso de conciliación y arbitraje conforme a las necesidades del centro.

A través de este flujo se reciben y radican solicitudes de conciliación y arbitraje, se asignan a un conciliador responsable, se generan y envían oficios de citación, se expiden

	PROCESO: CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Código	CAR-IN-001
		Versión	001
	INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Fecha	20/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

las actas, constancias y demás documentos correspondientes hasta la finalización del trámite.

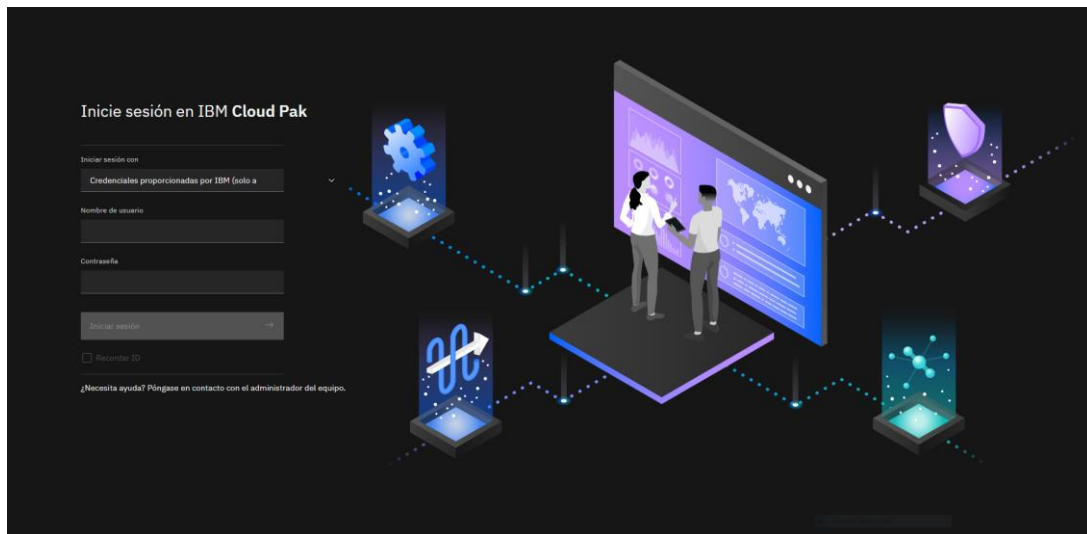
Gestor documental: Software que permite administrar los documentos dentro de la Superintendencia de Sociedades, abarcando tanto los recibidos como los generados internamente. Su uso garantiza la integridad, accesibilidad, trazabilidad y eficiencia en el manejo de la información institucional.

Número de radicado: Código numérico consecutivo asignado por la entidad a cada comunicación recibida o producida. Este número permite dejar constancia de la fecha y hora de recepción o envío, oficializando el trámite y asegurando el cumplimiento de los términos legales establecidos, los cuales se cuentan a partir del día siguiente al del registro del radicado.


5. CONTENIDO

A continuación, se describe el paso a paso para la expedición de documentos a través del gestor documental autorizado por la Entidad:

5.1 Ingreso al gestor documental



El conciliador debe autenticarse con su usuario y contraseña.

	PROCESO: CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Código	CAR-IN-001
		Versión	001
	INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Fecha	20/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

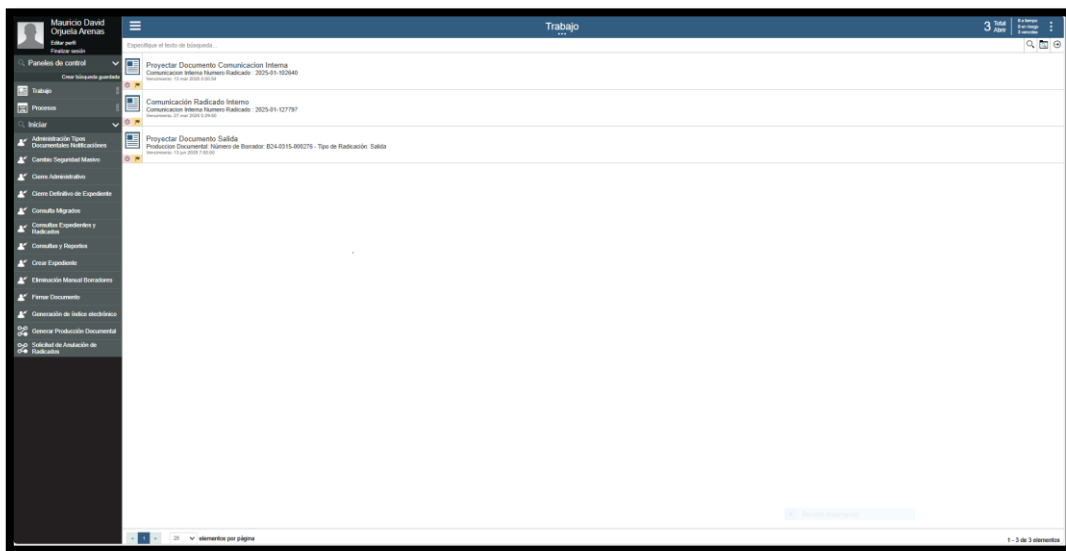
En el siguiente enlace muestra el Video explicativo:

<http://intranet/Plantillas%20Gestion%20Documental%20SGI/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FPlantillas%20Gestion%20Documental%20SGI%2FGEDESS%2FVIDEOS%20PEDAG%C3%93GICOS>

Cápsula-01-Cómo-Ingresa-GEDESS

5.2 Autenticación en el sistema.


La siguiente imagen permite verificar las tareas a cargo, así como la manera de interactuar con las opciones del sistema, entre estas, consultar expedientes y radicados, eliminación, manual de borradores y generación de índice electrónico.

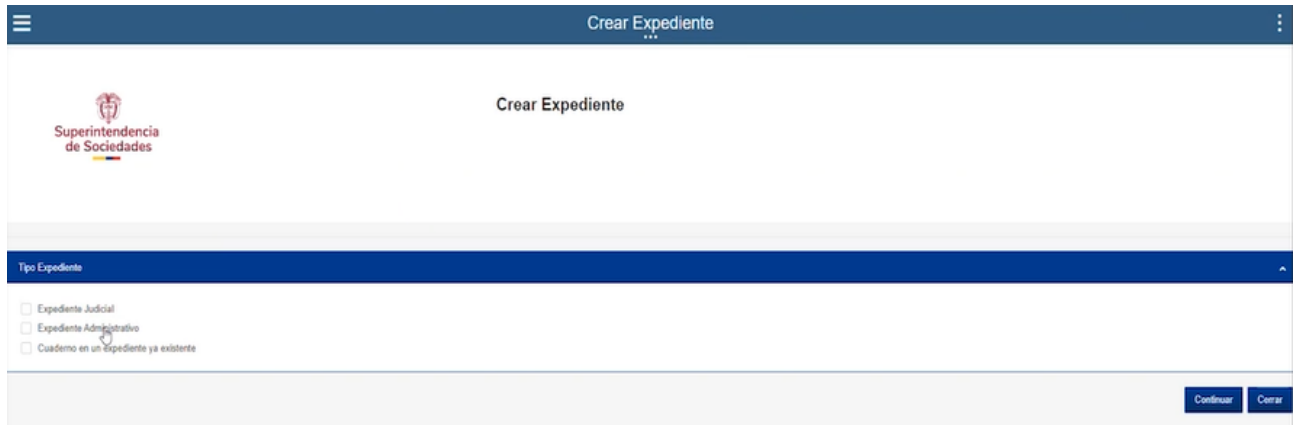
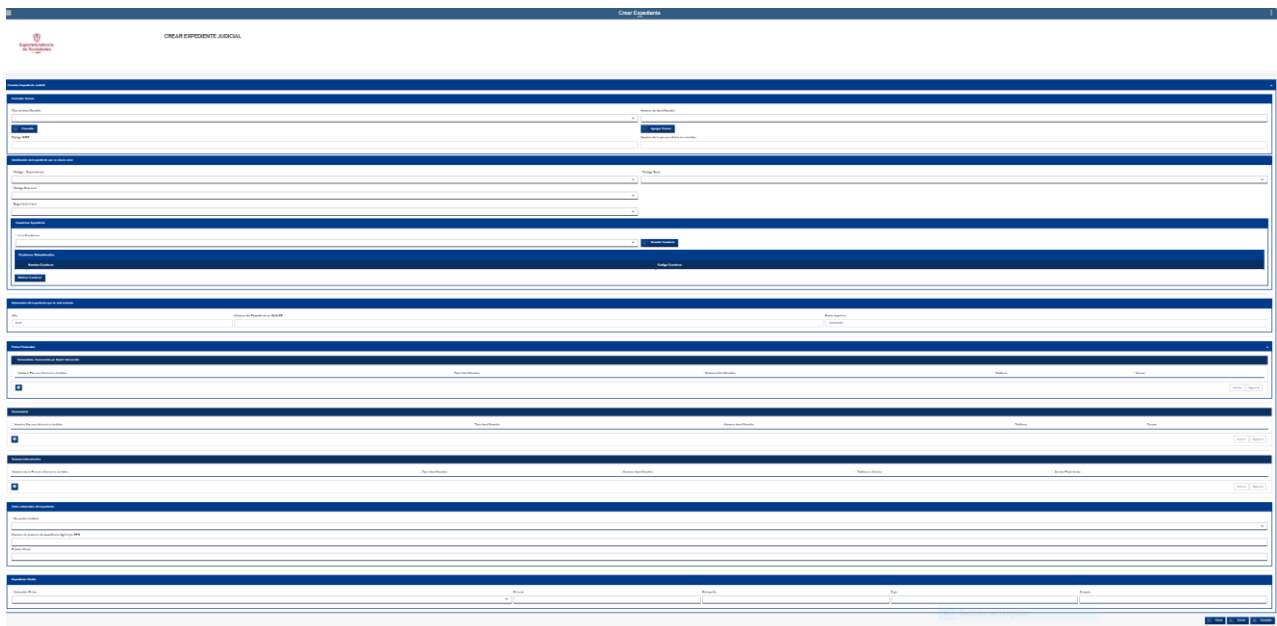


5.3 Creación de expediente y partes.

Se detalla la creación de expedientes. Existen 3 clases de expedientes tal como se puede observar a continuación:

- Expediente Judicial
- Expediente Administrativo
- Cuaderno de un expediente ya existente


	PROCESO: CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Código	CAR-IN-001
		Versión	001
	INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Fecha	20/06/2025
		Clasificación de la información	Pública





En el siguiente enlace se amplía la información en un video explicativo:

<http://intranet/Plantillas%20Gestion%20Documental%20SGI/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FPlantillas%20Gestion%20Documental%20SGI%2FGEDESS%2FVIDEOS%20PEDAG%20C3%93GICOS>

Cápsula-02-Cómo crear expedientes

	PROCESO: CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Código	CAR-IN-001
		Versión	001
	INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Fecha	20/06/2025
		Clasificación de la información	Pública



Señora
 XXXXX
 Presidente Ejecutiva
 Cámara de Comercio de Villavicencio
 presidencia@ccv.org.co

Referencia: Radicación Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Respetada presidente,

En atención al radicado que antecede, la Superintendencia de Sociedades se permite informar sobre la aceptación del cambio de representación legal de la Cámara de Comercio de Villavicencio en el Sistema de Administración Integral de Riesgos (SAIR).

Se invita a mantener dicho medio de información actualizado.

Cordialmente,

XXXXXXX
 Coordinador Grupo de Cámaras de Comercio

TRD: JURÍDICO
 Cód. Dep. 315
 Cód. Calle 136506
 Cód. Cúp. M7753

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
 Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.


Esta Superintendencia de Sociedades participa para promover el desarrollo económico, el bienestar social y el crecimiento sostenible.
 www.supersociedades.gov.co
 Línea única de atención al ciudadano: 01 8000 19 43 50
 No Registre 1905 8300000
 Colombia

En el siguiente enlace se pueden visualizar los Instructivos virtuales

<http://intranet/Plantillas%20Gestion%20Documental%20SGI/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FPlantillas%20Gestion%20Documental%20SGI%2FGEDESS&FolderCTID=0x0120000FB20D8D2C32F1448096D98A3B20DE95&View=%7bB5BBAF74-8687-4EB2-A571-76728076A313%7d>

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	20-06-2025	Creación del instructivo para la expedición de documentos por el gestor documental por falta de disponibilidad del aplicativo BPM.

	PROCESO: CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Código	CAR-IN-001
		Versión	001
	INSTRUCTIVO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Fecha	20/06/2025
		Clasificación de la información	Pública

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Mauricio David Orjuela Arenas Cargo: Director Centro de Conciliación Fecha: 10-06-2025	Nombre: Mauricio David Orjuela Arenas Cargo: Director Centro de conciliación Fecha: 18-06-2025	Nombre: Jorge Eduardo Cabrera Jaramillo Cargo: Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles Fecha: 20-06-2025