	PROCESO: APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Proferir decisiones judiciales relacionadas con la admisión de procesos y la designación de auxiliares de justicia, gestionar las órdenes impartidas con trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental y en el expediente físico, y realizar el control de posesión y registro de los auxiliares en la matriz administrada por el Proceso de Gestión de Apoyo Judicial, con el fin de garantizar la transparencia, seguimiento y cumplimiento efectivo de las actuaciones judiciales.

2. ALCANCE

Comprende desde la proyección y emisión de la orden judicial de apertura del proceso o de designación del auxiliar de justicia, continúa con la gestión de las actuaciones necesarias para su cumplimiento, incluida la notificación, verificación de requisitos y coordinación de la posesión, y finaliza con la suscripción del acta de posesión y el correspondiente registro en la matriz de control administrada por el Grupo de Apoyo Judicial.

3. DEFINICIONES

- **Auto de apertura:** Es la providencia mediante la cual se inician los procesos adelantados por la superintendencia de sociedades.
- **Acta de posesión:** Documento que acredita la posesión del auxiliar de la justicia y que lo habilita para llevar desde el inicio hasta el final el proceso en el cual fue designado.
- **Oficio de citación:** Es aquel documento por medio del cual se le comunica al auxiliar que fue designado como Promotor, Liquidador, Interventor, en el proceso correspondiente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Código: AJU-PR-004

Código: AJU-PR-005

Se precisa que este procedimiento se ejecutará en los términos aquí consignados, según la Ley 2213 de 2022.

5. CONDICIONES GENERALES

Para la efectiva implementación de este documento, se deberá socializar el mismo con los funcionarios involucrados en el proceso

	PROCESO: APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

Es importante la implementación de este proceso, para tener claros los lineamientos de administración, control y gestión de las posesiones, advirtiendo que para el caso de las aperturas que no ordenan posesión se lleva registro y control en la matriz, pero no se genera acta de posesión.


Lo anterior se puede ver materializado en los siguientes documentos, así:

- Autos.
- Oficios.
- Correo electrónico.
- Actas
- Correo electrónico (Compromiso de confidencialidad e infraestructura) –
- Radicación física (Compromiso de confidencialidad e infraestructura) –
- Actas firmadas a mano.
- Acta firmada digitalmente (proceso virtual)


6. PROCEDIMIENTO

6.1 POSESIONES PRESENCIALES


No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Recepcionar el auto de apertura proferido.	Ponente, coordinador de proceso de gestión de apoyo judicial o secretarios administrativos		Matriz de control trámites y aperturas
2	Revisar y registrar la apertura de proceso y/o de designación a través de Acta, teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar e identificar en el Sistema de Gestión Documental, la emisión de Acta de apertura de proceso y/o de designación. • Registrar en la matriz de Control de oficios y ejecutorias, el Acta de 	Ponente, coordinador o secretarios administrativos	x	

	PROCESO: APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	apertura de proceso y/o de designación. <ul style="list-style-type: none"> Reportar al funcionario encargado de la gestión de posesiones en el Proceso de Gestión de Apoyo Judicial, la emisión del Acta identificada. 			
3	Notificar por estado Notificar mediante estado el Auto que ordena la apertura de proceso y/o de designación.	Proceso de Gestión de Apoyo Judicial	x	Baranda virtual
4	Registrar las órdenes judiciales de apertura de proceso <ul style="list-style-type: none"> Registrar en la base de datos de control de oficios y ejecutorias la orden judicial de apertura de proceso y/o de designación, bien sea por Auto notificado por estado, Auto de cúmplase o Acta. Registrar al funcionario encargado de la gestión de posesiones en el Grupo de Apoyo Judicial, la emisión del Auto o Acta identificada. 	Proceso de Gestión de Apoyo Judicial	x	Matriz "Control de oficios y ejecutorias"
5	Elaborar oficio de citación	Ponente, coordinador o secretarios administrativos	x	Matriz de control tramites y aperturas


	PROCESO: APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
6	<p>Revisión de documentación</p> <p>Al hacerse presente el designado en las instalaciones del Grupo de Apoyo Judicial de la Entidad, se procede a revisar la radicación que contiene los actos previos remitidos por el designado, verificando que la documentación y que la información esté completa y correctamente diligenciada.</p> <p>Nota: En caso de no encontrarse la información correcta o completa, se le pide la corrección y radicación inmediata, sin retirarse de las instalaciones.</p>	Ponente, coordinador o secretarios administrativos	x	Matriz de control tramites y aperturas
7	<p>Elaborar Acta de posesión</p>	Ponente, coordinador o secretarios administrativos	x	Matriz de control tramites y aperturas
8	<p>Radicación del Acta de posesión.</p> <p>Solicitar presencialmente o a través de correo electrónico Grupo de Gestión Documental, proceder a radicar el Acta de posesión, la cual deberá quedar asociada al proceso concursal pertinente.</p>	Funcionario radicador del Grupo de Gestión Documental.	x	


	PROCESO: APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

6.2 POSESIONES VIRTUALES

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	<p>Recepcionar el Auto de apertura</p> <p>La providencia judicial por medio de la cual se inicia un proceso jurisdiccional y designa a un auxiliar de justicia dentro del mismo. Debiendo contar como mínimo con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Identificar plenamente el proceso, es decir qué procedimiento, la razón social o nombre completo del concursado, su documento de identificación (CC o NIT), y su ciudad de domicilio. <p>Identificar plenamente al auxiliar de la justicia, debiendo suministrar en el Auto, el nombre completo de la persona a posesionar, manifestando si es auxiliar de la justicia o representante legal de la concursada, o el mismo concursado, debiendo registrar su documento de identidad, su correo electrónico, su teléfono, su dirección física y su ciudad</p>	<p>Ponente, coordinador o secretarios administrativos</p>	<p>x</p>	<p>Matriz de control trámites y aperturas</p>

	PROCESO: APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
2	Revisar y registrar la apertura de proceso <ul style="list-style-type: none"> Revisar e identificar en el Sistema de Gestión Documental (Gedess), la emisión de Acta de apertura de proceso y/o de designación. Registrar en la matriz de Control de oficios y ejecutorias, el Acta de apertura de proceso y/o de designación. Reportar al funcionario encargado de la gestión de posesiones en el Grupo de Apoyo Judicial, la emisión del Acta identificada. 	Proceso de Gestión de Apoyo Judicial	X	Auto
3	Notificar por estado: Notificar vía estado el Auto que ordena la apertura de proceso y/o de designación.	Proceso de Gestión de Apoyo Judicial	X	Baranda virtual
4	Revisar y registrar la apertura de proceso	Proceso de Gestión de Apoyo Judicial	x	Matriz de control tramites y aperturas
5	Elaborar oficio de citación	Ponente, coordinador o secretarios administrativos	x	Matriz de control tramites y aperturas
6	Revisar la documentación <ul style="list-style-type: none"> Compromiso de confidencialidad. Formato de acreditación de 	Ponente, coordinador o secretarios administrativos	x	

	PROCESO: APOYO JUDICIAL	Código	AJU-PR-004
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES	Fecha	14/07/2025
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	infraestructura técnica y administrativa.			
7	Programar la diligencia de posesión en el aplicativo Teams. Elaborar Acta de posesión	Ponente, coordinador o secretarios administrativos	x	Gestor Documental

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	28/02/2022	Creación del Documento
002	14/07/2024	Migración a la nueva plantilla de acuerdo con los lineamientos de la guía elaboración de documentos SGI GIN-GU-003. Detallar los criterios procedimentales para el proceso de gestión de posesiones, así como también, la delimitación de los responsables y definiendo el registro de cada actividad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fabio Andrés Silva Morales Cargo: Servidores del Grupo Apoyo Judicial Fecha: 13/05/2025	Nombre: Sindy Vanessa Ospina Sánchez Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Judicial Fecha: 11/06/2025	Nombre: Diana Carolina Enciso Upegui Cargo: Secretaria General Fecha: 14/07/2025