
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: AJU-PR-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 28 de febrero de 2022
	<b>PROCESO: APOYO JUDICIAL</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES – MODALIDAD VIRTUAL</b>	Página 1 de 10




## **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

# **PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES – MODALIDAD VIRTUAL**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: AJU-PR-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 28 de febrero de 2022
	<b>PROCESO: APOYO JUDICIAL</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES – MODALIDAD VIRTUAL</b>	Página 2 de 10

## 1. INFORMACION GENERAL:

<b>1.1 OBJETIVO</b>	Proferir decisiones judiciales de admisión o apertura de procesos y de designación de auxiliares de justicia, gestionar las órdenes impartidas de tal manera que exista trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental; cumplir con la posesión, y registrar el control y traza en la matriz que para el efecto administra el Grupo de Apoyo Judicial.
<b>1.2 RESPONSABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superintendente Delegado para los Procedimientos de Insolvencia</li> <li>• Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución</li> <li>• Dirección de Intervención Judicial</li> <li>• Dirección de Procesos de Liquidación I</li> <li>• Dirección de Procesos de Liquidación II</li> <li>• Dirección de Procesos de Reorganización I</li> <li>• Dirección de Procesos de Reorganización II</li> <li>• Dirección de Procesos Especiales</li> <li>• Coordinador Grupo de Admisiones</li> <li>• Coordinador Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A</li> <li>• Coordinador Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos NEAR</li> <li>• Coordinador Grupo de Procesos de Reorganización Ordinarios</li> <li>• Coordinador Grupo de Procesos de Reorganización Abreviada</li> <li>• Coordinador Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C</li> <li>• Coordinador Grupo de Procesos de Liquidación Judicial Simplificada</li> <li>• Coordinador Grupo de Apoyo Judicial</li> <li>• Coordinador Grupo de Gestión Documental</li> </ul>
<b>1.3 ALCANCE</b>	Comprende desde la proyección y emisión de la orden judicial de apertura o de designación, hasta la generación del acta de posesión, y de su reporte en la matriz de control.
<b>NORMATIVIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular Interna 500-000021 del 19 de abril de 2020</li> <li>• Circular Interna 500-000017 del 03 de abril de 2020</li> <li>• Circular Interna 500-000018 del 08 de abril de 2020</li> <li>• Decreto 806 de 2020</li> <li>• Decreto 772 de 2020</li> <li>• Decreto 560 de 2020</li> <li>• Decretos de emergencia sanitaria</li> <li>• Ley 1116 de 2006</li> <li>• Decreto 2130 de 2015</li> <li>• Decreto 4334 de 2008</li> <li>• Decreto 1074 de 2015</li> <li>• Decreto 842 de 2020</li> <li>• Resolución Única sobre Auxiliares de Justicia</li> <li>• Resolución 100-001027 del 24 de marzo de 2020</li> </ul>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: AJU-PR-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 28 de febrero de 2022
	<b>PROCESO: APOYO JUDICIAL</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES – MODALIDAD VIRTUAL</b>	Página 3 de 10

## 2. GENERALIDADES:

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

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.

Se precisa que este procedimiento se ejecutará en los términos aquí consignados, durante la vigencia del Decreto 806 de 2020, Decreto 772 de 2020, Decreto 560 de 2020 y/o de la emergencia sanitaria.

El proceso cuenta con:







### SALIDAS

- Autos.
- Oficios.
- Correo electrónico.
- Actas


### ENTRADAS

- Correo electrónico (Compromiso de confidencialidad e infraestructura)
- Actas firmadas digitalmente

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Símbolo	Nombre del símbolo	Función
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en páginas diferentes del flujograma)
	Proceso predefinido	Se utiliza para indicar que hay un proceso predefinido para la ejecución de una actividad.

### 3.1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES – MODALIDAD VIRTUAL:

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: AJU-PR-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 28 de febrero de 2022
	<b>PROCESO: APOYO JUDICIAL</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES – MODALIDAD VIRTUAL</b>	Página 4 de 10

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
	<b>Inicio</b>			
	<p><b>Proyectar y firmar Auto o Acta de apertura de proceso y/o de designación:</b></p> <p>Proyectar providencia judicial por medio de la cual se da inicio a un proceso jurisdiccional y/o designa a un auxiliar de justicia dentro del mismo. Debiendo contar como mínimo con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Manifestar si se debe abrir blog o página web por parte de la persona a posesionar.</li> </ul>	<p>Ponente que proyecta, y el Coordinador, Director, o Delegado que profiera la orden.</p>	<p>Auto - Acta</p>	<p><b>X</b></p>



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: APOYO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS  
JURISDICCIONALES – MODALIDAD VIRTUAL

Código: AJU-PR-005

Fecha: 28 de febrero de  
2022

Versión: 001

Página 5 de 10

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
SI ES ACTA (AUTO PROFERIDO EN AUDIENCIA)	<p><b>Revisar y registrar la apertura de proceso y/o de designación a través de Acta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar e identificar en el Sistema de Gestión Documental, la emisión de Acta de apertura de proceso y/o de designación.</li><li>Registrar en la matriz de Control de oficios y ejecutorias, el Acta de apertura de proceso y/o de designación.</li><li>Reportar al funcionario encargado de la gestión de posesiones en el Grupo de Apoyo Judicial, la emisión del Acta identificada.</li></ul>	Funcionario de Control de Trámites adscrito al Grupo de Apoyo Judicial		X
SI ES AUTO A NOTIFICAR POR ESTADO	<p><b>Notificar por estado:</b></p> <p>Notificar vía estado el Auto que ordena la apertura de proceso y/o de designación.</p>	Grupo de Apoyo Judicial	Baranda virtual	X
	<p><b>Registrar las órdenes judiciales de apertura de proceso y/o de designación en la matriz de control de órdenes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Reportar al funcionario encargado de la gestión de posesiones en el Grupo de</li></ul>	Funcionario de Control de Trámites adscrito al Grupo de Apoyo Judicial	Matriz "Control de oficios y ejecutorias"	X



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: APOYO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS  
JURISDICCIONALES – MODALIDAD VIRTUAL

Código: AJU-PR-005

Fecha: 28 de febrero de  
2022

Versión: 001

Página 6 de 10

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
	Apoyo Judicial, la emisión del Auto o Acta identificada.			
	<p><b>Reportar la orden de la apertura de proceso y/o de designación en la matriz de aperturas y avisos jurisdiccionales:</b></p> <p>Ingresar en la matriz de aperturas y avisos jurisdiccionales, toda la información relacionada con la orden, registrando los datos completos de la sociedad, y de la persona a posesionar.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no encontrarse la información completa en la orden, se debe requerir vía correo electrónico al ponente que corresponda para que por el mismo medio complete la información y si es el caso expidan el auto aclaratorio o de corrección respectivo, de lo cual deberán informar por escrito al Grupo de Apoyo Judicial.</p>	Funcionario encargado de gestión de posesiones, adscrito al Grupo de Apoyo Judicial.	Matriz de aperturas y avisos jurisdiccionales	X
	<p><b>Generar de citación con destino al designado a posesionar:</b></p> <p>Proyectar y suscribir, en el Grupo de Apoyo Judicial el oficio que comunica a la persona designada, respecto de su nombramiento y, se las instrucciones para la diligencia de posesión en modalidad virtual, indicándole:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que debe remitir al correo electrónico <a href="mailto:webmaster@supersocieda">webmaster@supersocieda</a></li></ul>	Funcionario encargado de gestión de posesiones, adscrito al Grupo de Apoyo Judicial.  Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial o Secretario Administrativo.	Oficio  Correo electrónico con confirmación de entrega	X



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: APOYO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS  
JURISDICCIONALES – MODALIDAD VIRTUAL

Código: AJU-PR-005

Fecha: 28 de febrero de  
2022

Versión: 001

Página 7 de 10

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
	<p><a href="http://des.gov.co">des.gov.co</a> los actos previos que son: El compromiso de confidencialidad, la infraestructura, y el documento de identificación a dos caras.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que una vez se reciban los actos previos se le programará la diligencia de posesión en modalidad electrónica.</li><li>• Que cuenta con un término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del oficio para remitir la información.</li></ul> <p>Enviar correo electrónico con destino a designado, con confirmación de entrega y lectura, a través del cual se remite: i. La providencia de designación y ii. Los formatos de los actos previos.</p> <p><b>Nota:</b> De pasar los cinco (5) días hábiles sin recibir respuesta, se envía nuevamente el correo electrónico otorgando un plazo máximo de 5 días más so pena de informar al Juez del concurso, para que este designe a un nuevo auxiliar de justicia o imponga las sanciones a que haya lugar.</p>			



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: APOYO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS  
JURISDICCIONALES – MODALIDAD VIRTUAL

Código: AJU-PR-005

Fecha: 28 de febrero de  
2022

Versión: 001

Página 8 de 10

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
	<p><b>Revisar que los actos previos estén correctamente diligenciados:</b></p> <p>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><b>Nota:</b> En caso de no encontrarse la información correcta o completa, se contacta al designado vía telefónica para completar la información de manera inmediata a través de radicado a <a href="mailto:webmaster@supersociedades.gov.co">webmaster@supersociedades.gov.co</a></p>	<p>Funcionario encargado de gestión de posesiones, adscrito al Grupo de Apoyo Judicial.</p>	<p>Matriz de aperturas y avisos jurisdiccionales</p>	<p>X</p>
	<p><b>Programar la diligencia de posesión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Proyectar el acta de posesión, cuyo contenido depende del tipo de proceso.</li><li>Enviar vía correo electrónico a la Coordinadora o al Secretario Administrativo que corresponda en turno para posesiones, el acta proyectada para su revisión y firma.</li><li>Enviar vía correo electrónico, la citación a la diligencia de posesión, vía teams donde consta fecha y hora programada.</li></ul>	<p>Funcionario encargado de gestión de posesiones, adscrito al Grupo de Apoyo Judicial.</p>	<p>Acta Correo electrónico (Agenda Teams)</p>	<p>X</p>



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: APOYO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS  
JURISDICCIONALES – MODALIDAD VIRTUAL


Código: AJU-PR-005

Fecha: 28 de febrero de  
2022

Versión: 001

Página 9 de 10

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
	<p><b>Nota:</b> En caso de rechazo de la agenda por parte del designado con debida justificación, se reprograma la diligencia para la fecha más cercana que se encuentre disponible.</p>			
	<p><b>Adelantar diligencia de posesión:</b></p> <p>Que los citados se presenten a la diligencia, a través del link de la programación de la misma vía teams.</p> <p>Dar las indicaciones generales para adelantar la diligencia de posesión. (Cámara habilitada, micrófono listo, documento de identificación a la mano, advertir que la diligencia es objeto de grabación)</p> <p>Iniciar la grabación de la diligencia.</p> <p>Dar lectura del Acta por parte de la Coordinadora o Secretario Administrativo encargado de la diligencia, haciendo ajustes si hay lugar, formulando las preguntas correspondientes y corroborando los datos de contacto y demás.</p> <p>Enviar al posesionado vía correo electrónico copia del Acta digital ya suscrita por parte de la Coordinadora o Secretario Administrativo encargado de la diligencia, advirtiéndole que deberá regresar la misma debidamente suscrita antes de finalizar el día y con destino al correo electrónico del que la recibió.</p>	<p>Funcionario encargado de gestión de posesiones, adscrito al Grupo de Apoyo Judicial.</p> <p>Coordinador del Grupo de Apoyo Judicial o Secretario Administrativo.</p>	<p>Acta</p> <p>Correo electrónico con acta firmada</p>	<p>X</p>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: AJU-PR-005
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 28 de febrero de 2022
	<b>PROCESO: APOYO JUDICIAL</b>	Versión: 001
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE POSESIONES EN PROCESOS JURISDICCIONALES – MODALIDAD VIRTUAL</b>	Página 10 de 10

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos Asociados	Puntos de Control
	<p><b>Radicar el Acta de posesión:</b></p> <p>Solicitar a Gestión Documental, proceder a radicar el Acta de posesión, la cual deberá quedar asociada al proceso concursal pertinente.</p>	<p>Funcionario encargado de gestión de posesiones, adscrito al Grupo de Apoyo Judicial.</p> <p>Funcionario encargado de radicación, adscrito al Grupo de Gestión Documental.</p>		
Ver procedimiento de gestión de posesiones en procesos jurisdiccionales – modalidad presencial				
Ver procedimiento de avisos				
	<b>FIN</b>		<b>FIN</b>	

#### 4. ANEXOS Y REGISTROS

No aplica

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	28 de febrero de 2022		Creación del documento	Funcionario Grupo de Apoyo Judicial

**Elaboró:** Carolina Bermúdez Herrera - Grupo Apoyo Judicial. Martha Milena Torres – Grupo Apoyo Judicial

**Revisó:** Ana Betty López Gutierrez - Coordinador Grupo de Apoyo Judicial

**Aprobó:** Ana Betty López Gutierrez - Coordinador Grupo de Apoyo Judicial

**Fecha:** 4 de octubre de 2021

**Fecha:** 18 de febrero de 2022

**Fecha:** 24 de febrero de 2022