Superintendencia de Sociedades

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE INFORMACIÓN GENERAL DE SOCIEDADES SIGS

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES. 6
2. INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACION GENERAL DE SOCIEDAES S.I.G.S. 6
3. OPCIÓN ARCHIVO 7
3.1. Configurar Impresora **7**
3.2. Cambio de Clave **8**
3.3. Cambio de Dependencia en Gestión Documental **8**
3.4. Salir. **9**
4. DATOS BÁSICOS. 9
4.1. Actualizar. **9**
4.2. CONSULTA DE UNA SOCIEDAD **10**
4.3. LISTADO GENERAL DE SOCIEDADES **13**
4.4. SOCIEDADES CON MULTIPLES CAUSALES **16**
4.5. ESTADISTICO ESTADO CAUSAL **17**
4.6. ESTADISTICO ESTADO SITUACION **18**
4.7. HISTORICO DE ESTADOS **19**
4.8. GRAFICA ESTADISTICA DE ESTADOS Y SITUACIONES **20**
4.9. AUDITORIA **22**
4.10. Criterios por los cuales se puede consultar la auditoria **23**
4.11. CONSULTA DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS **24**
4.11.1. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS. 24
4.11.1.1. ÁREA 1 24
4.11.1.2. ÁREA 2 ..... **25**
4.11.1.3. ÁREA 3 ..... **26**
ES LA VENTANA DE RESULTADOS. EN ESTA ÁREA SE MUESTRAN LOS DATOS DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA CONSULTADA SI LOS HAY, SI NO HAY DATOS SE MUESTRA EL SIGUIENTE RESULTADO. **26**
4.11.1.4. ÁREA 4 ..... **26**
4.11.2. CONSULTA. **27**
4.12. CONSULTA DE GRUPOS EMPRESARIALES. **28**
4.13. CONSULTA DE SOCIOS CON DEPORTISTAS PROFESIONALES. **28**
4.14. BALANCES Y ANEXOS **29**
4.15. FINANCIERA **29**
5. HOJAS DE VIDA 30
5.1. actualización de Hojas de Vida. **30**
5.2. CONSULTAS **31**
5.3. Reporte Aspirante Por Género: **33**
5.4. Reporte Profesiones por Área: **35**
5.5. Reporte Experiencia Laboral por Cargo: **36**
5.6. Consulta de Inscripciones por Período: **36**
6. REFORMAS 38

6.1. Actualización 38
6.2. Consulta de Fusiones y Escisiones. 38
6.3. VARIACION DE CAPITAL 39
7. PROCESOS..... 41
7.1. Actualizar. 41
7.2. Consulta de Acuerdos de Reestructuración, Concordatos, Liquidación Obligatoria.. 41
7.2.1. **CONSULTA GENERAL DEL PROCESO. 41**
7.2.2. **ETAPAS DE PROCESOS. 42**
7.2.3. **CONSOLIDADO DE PROCESOS 43**
7.2.4. **CONSOLIDADO ETAPA 44**
7.2.5. **CONSOLIDADO DE ETAPA POR SECTOR 45**
7.2.6. **CONSOLIDADO DE ETAPA POR NOMINADOR 46**
7.2.7. **CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA. 47**
7.2.8. **ETAPA CUMPLIDA. 48**
7.2.9. **ETAPA SIN CUMPLIR 49**
7.2.10. **CONSOLIDADO DE LIQUIDACIÓN 50**
7.2.11. **GRAFICO CADUCIDAD DE BIENES 51**
7.2.12. **GRAFICO CADUCIDAD DE CRÉDITOS 52**
7.2.13. **VENCIMIENTO DE PÓLIZAS. 52**
7.3. CONSULTA DE PROCESOS LIQUIDACIÓN JUDICIAL, REORGANIZACIÓN, INTERVENCIÓN 53
7.3.1. **CONSULTA GENERAL 53**
7.3.2. **ETAPAS 54**
8. INVESTIGACIONES. 55
8.1. Actualizar 55
8.2. Investigación Parametrizada 56
8.2.1. **UNA INVESTIGACIÓN. 56**
8.2.2. **ORÍGENES. 57**
8.2.3. **PUNTOS DE LA INVESTIGACIÓN. 58**
8.2.4. **CREDENCIALES FUNCIONARIOS. 59**
8.2.5. **CARGOS. 61**
8.2.6. **ORDENES. 62**
8.2.7. **MULTAS. 63**
8.2.8. **REAPERTURA. 64**
8.2.9. **INFORMACIÓN FINANCIERA. 65**
8.3. INVESTIGACIONES 2008. 66
8.3.1. **INVESTIGACIONES. 66**
8.3.2. **PROCESOS INVESTIGATIVOS. 67**
8.3.3. **CARGOS. 68**
8.3.4. **ORDENES. 69**
8.3.5. **MULTAS. 70**
9. VENTANA. 71
10. AYUDA..... 71

11. SALIR 71
12. ACTUALIZACÍÓN 72
12.1. ACTUALIZACIÓN Datos Básicos. 72
12.1.1. **DATOS BÁSICOS 72**
12.1.1.1. **PESTAÑA DE CORRESPONDENCIA 73**
12.1.1.2. **PESTAÑA DE CAMBIO DE ESTADOS 74**
12.1.1.3. **PESTAÑA DE ADMINISTRADORES 76**
12.2. HOJAS DE VIDA. 79
12.2.1. **ARCHIVO 79**
12.2.1.1. **TABLAS GENERALES 79**
12.2.2. **PERSONAS. 90**
12.2.3. **UTILIDADES DE MANTENIMIENTO. (PERFIL ESPECIAL) 90**
12.2.4. **PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS. 90**
12.2.5. **PROMOTORES 96**
12.2.5.1. **EXPERIENCIA EMPRESARIAL MEDIACIÓN 98**
12.2.6. **CAPACITACIÓN MEDIACIÓN 103**
12.2.7. **FORMACIÓN ACADÉMICA 104**
12.2.8. **PRESENTADO ASOCIADO 105**
12.2.9. **POSIBLES EMPRESAS 105**
12.2.10. **POSIBLES SECTORES 106**
12.2.11. **POSIBLES CIUDADES: 106**
12.2.12. **CAPACITADO EN 107**
12.2.13. **INVESTIGACIÓN SANCIÓN 107**
12.2.14. **INSCRITO COMO 108**
12.2.15. **ESTADO DESIGNACIÓN: 109**
12.3. PERITOS 109
12.4. LIQUIDADORES 110
12.4.1. **LIQUIDADOR PERSONA NATURAL. 111**
12.4.1.1. **REPRESENTANTE LEGAL, DATOS FINANCIEROS Y SUCURSALES 112**
12.4.1.2. **REPRESENTANTE LEGAL 112**
12.4.1.3. **DATOS FINANCIEROS: 113**
12.4.1.4. **SUCURSALES 113**
12.5. CONTRALORES 113
12.6. FIRMAS ESPECIALIZADAS. 114
12.6.1.1. **CONTRATO O CONVENIO 115**
12.6.1.2. **PERSONAS NATURALES AVALUADORES VINCULADOS. 115**
12.6.1.3. **ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR ESPECIALIDAD 115**
12.7. Actualizar Reformas. 115
12.7.1. **REFORMA 115**
12.7.2. **FUSIÓN / ESCISIÓN 116**
12.7.2.1. **REGISTRO 116**
12.7.2.2. **OPERACIÓN. 118**
12.7.2.3. **VALIDACIÓN 120**

12.7.2.4. **REGISTRO: 121**
12.7.2.5. **OPERACIÓN..... 123**
12.7.2.6. **VENTANA DE VALIDACIÓN:..... 123**
12.7.2.7. **ESTADOS FINANCIEROS 124**
12.8. Actualizar PROCESOS..... 124
12.8.1. **PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL 124**
12.8.1.1. **PARA REGISTRAR UN PROCESO. 124**
12.8.1.2. **DOCUMENTOS INSCRIPCIÓN. 129**
12.8.1.3. **REGISTRO DE ETAPAS. 130**
12.8.1.4. **REGISTRO DE PÓLIZAS. 131**
12.8.1.5. **REGISTRO DE AUTORIZACIONES..... 132**
12.8.1.6. **REGISTRO DE DESIGNACIÓN..... 132**
12.8.1.7. **REGISTRO DE INFORMACIÓN FINANCIERA. 133**
12.8.2. **PROCESO REORGANIZACION..... 134**
12.8.3. **PROCESO VALIDACION JUDICIAL..... 134**
12.8.4. **PROCESO VALIDACION JUDICIAL CON AMENAZA DE PATRIMONIO 135**
12.8.5. **PROCESO DE INTERVENCIÓN..... 135**
12.8.5.1. **DESIGNADO..... 137**
12.8.5.2. **ETAPAS..... 137**
12.8.5.3. **REAPERTURA..... 137**
12.8.6. **CONCORDATOS..... 137**
12.8.7. **PROCESO ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN..... 138**
12.8.8. **PROCESO LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA. 138**
12.9. Investigaciones. 138
12.9.1. **VISITA PARAMETRIZADA..... 139**
12.9.1.1. **REGISTRO DE LA VISITA. 139**
12.9.1.2. **REGISTRO DE ORIGEN DE LA VISITA. 141**
12.9.1.3. **REGISTRO PUNTOS DE LA INVESTIGACIÓN. 141**
12.9.1.4. **REGISTRO DE FUNCIONARIOS. 144**
12.9.1.5. **REGISTRO DE CARGOS. 145**
12.9.1.6. **REGISTRO DE CARGOS. 145**
12.9.1.7. **REGISTRO DE ORDENES. 146**
12.9.1.8. **MULTAS. 147**
12.9.1.9. **ACTUACION FINAL 147**
12.9.2. **VISITA GENERICA..... 148**
12.9.2.1. **REGISTRO DE INVESTIGACIONES..... 148**
12.9.2.2. **REGISTRO DE ORIGENES..... 148**
12.9.2.3. **REGISTRO DE ASUNTOS. 149**
12.9.2.4. **REGISTRO DE FUNCIONARIOS. 149**
12.9.2.5. **REGISTRO DE CARGOS. 149**
12.9.2.6. **REGISTRO DE ORDENES. 151**
12.9.2.7. **REGISTRO DE MULTAS..... 152**

1. GENERALIDADES.

Este manual debe consultarse electrónicamente por favor no lo imprima en relación al compromiso y responsabilidad con el medio ambiente.

Este manual esta orientado al usuario administrador y usuario funcional en el manejo del aplicativo SIGS, también el de brindar soporte en las capacitaciones de inducción sobre funcionamiento del aplicativo.

En el aplicativo se encuentran definidos perfiles para acceder a las diferentes opciones, estos perfiles se asignan mediante solicitud al grupo de Estadística por parte del Delegado o Coordinador de Grupo a través de un correo electrónico. Adicionalmente el usuario debe estar registrado en el Directorio Activo.

La solicitud de soporte se debe solicitar a la mesa de ayuda al e-mail soporte@supersociedades.gov.co

Sobre la tabla de contenido dando click se puede ir al tema seleccionado.

2. INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACION GENERAL DE SOCIEDAES S.I.G.S.

En el escritorio se instalara el siguiente icono para entrar a la aplicación.

Al entrar al aplicativo el usuario se valida con el directorio activo, si la validación es correcta se asigna el perfil previamente definido. Se muestra la siguiente pantalla

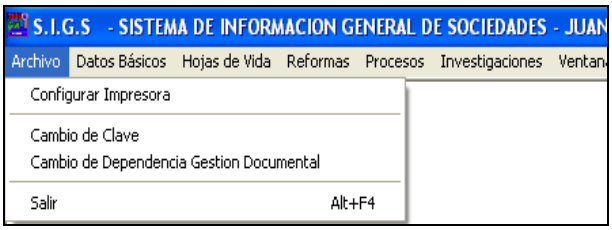
En el campo de PERFIL nos indica las opciones o permisos que tiene cada funcionario como son consultas o modificaciones al sistema.

Recordemos bloquear nuestros equipos en el momento de ausentarnos de nuestro puesto de trabajo.

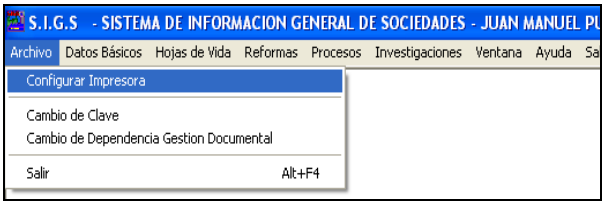
Para continuar se da clic en el botón aceptar. Dependiendo del Perfil se puede tener acceso módulos de los que se compone el S.I.G.S.

3. OPCIÓN ARCHIVO

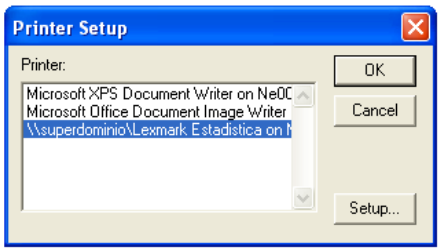
Al dar clic en la opción archivo se despliega la ventana.



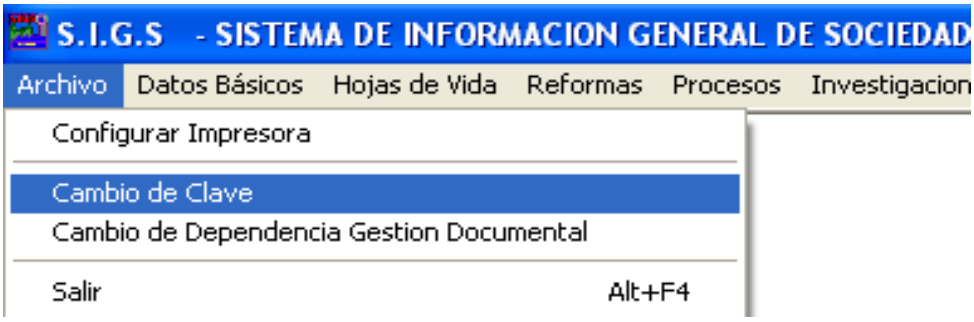
3.1. CONFIGURAR IMPRESORA



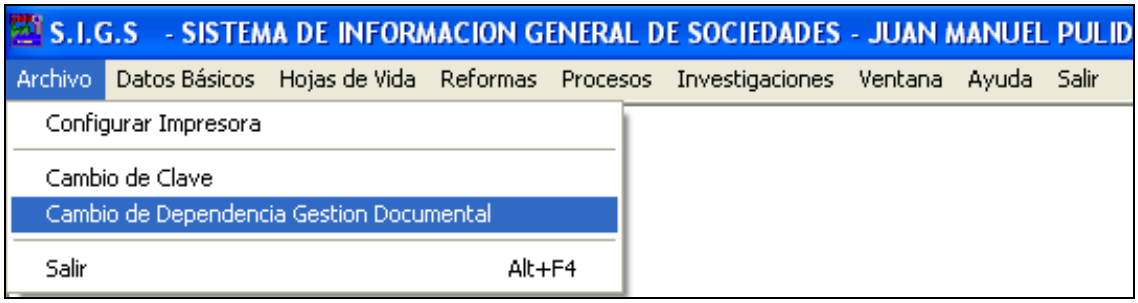
Esta opción permite configurar la impresora a la cual enviamos los resultados de las consultas del aplicativo



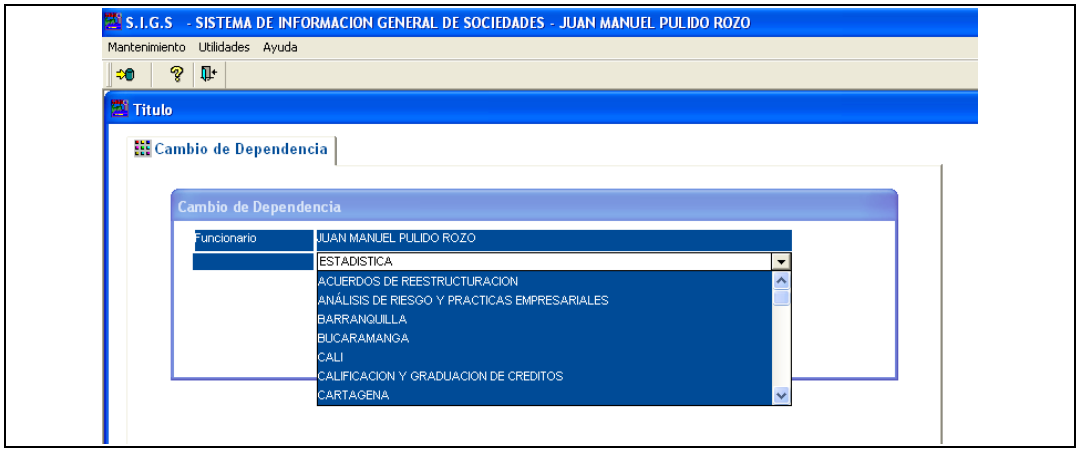
3.2. CAMBIO DE CLAVE



3.3. CAMBIO DE DEPENDENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL



Las dependencias a las cuales un funcionario puede inscribirse deben registrarse previamente en el Grupo de Estadística a través de un correo por parte del coordinador donde se hace la solicitud este cambio se hace con fines documentales. Tales como generar planillas, generar borradores. No afecta las bases de datos de recursos humanos.

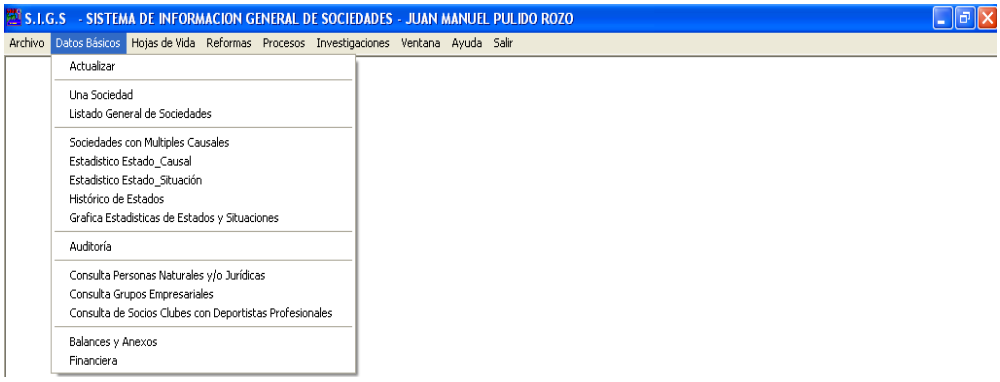


3.4. SALIR.

Sale del SIGS.

4. DATOS BÁSICOS.

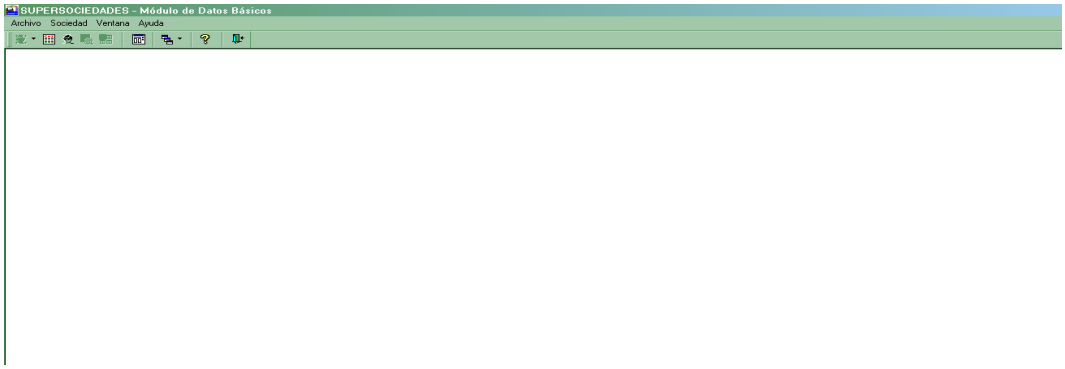
Al dar click sobre la opción de Datos Básicos se obtiene el siguiente menú desplegable.



4.1. ACTUALIZAR.

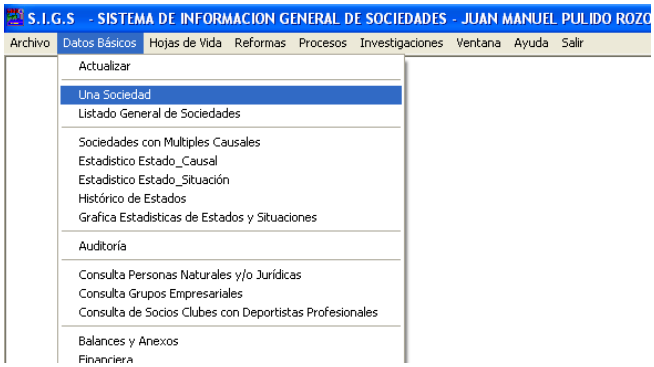
La opción de actualizar solo esta ´permitida para usuarios autorizados, en caso contrario aparece deshabilitada.(Ver Capitulo de Actualización Datos Básicos)

Al dar clic sobre actualizar aparece la siguiente ventana

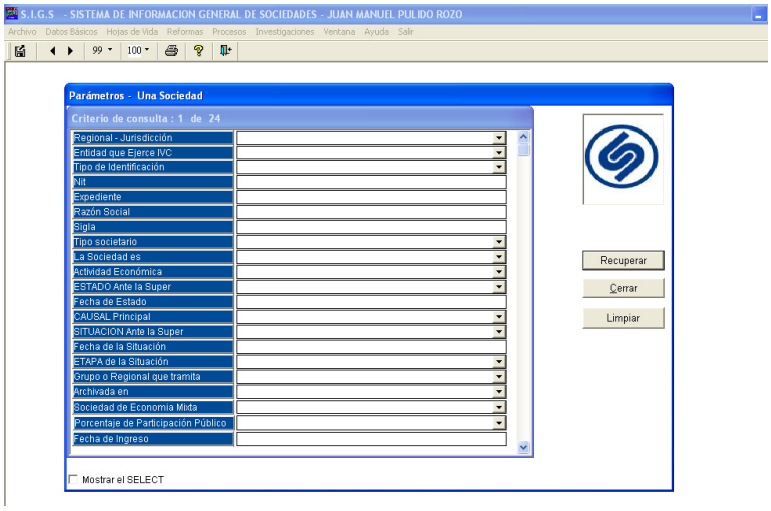


4.2. CONSULTA DE UNA SOCIEDAD

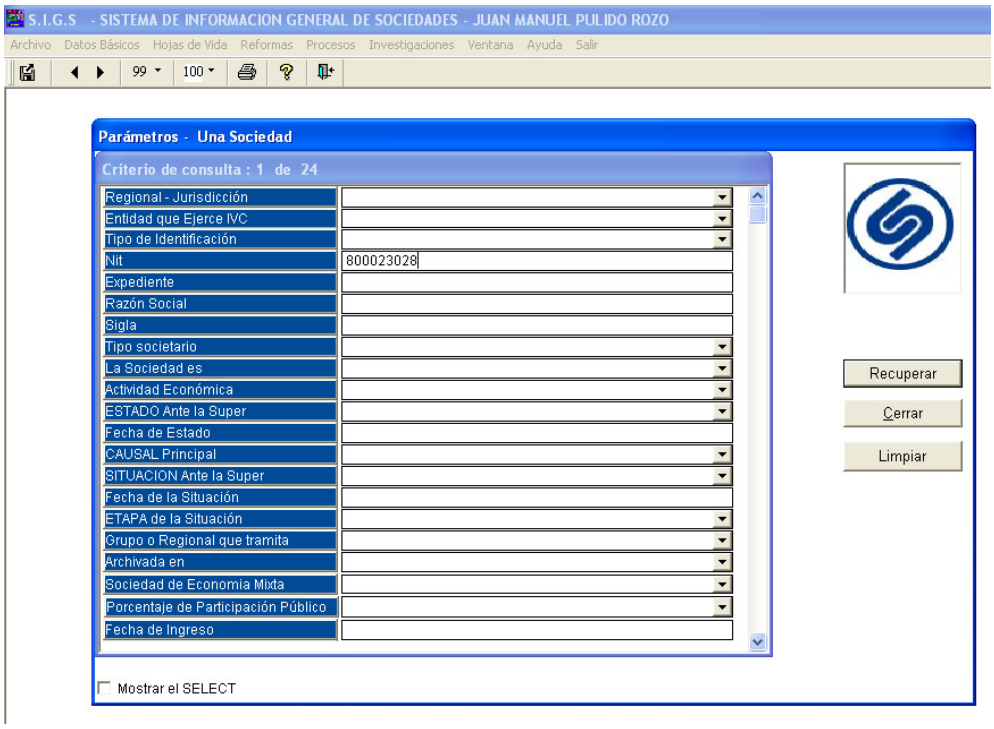
Se despliega en el S.I.G.S. datos Básicos y luego la opción de Una Sociedad como se muestra a continuación.

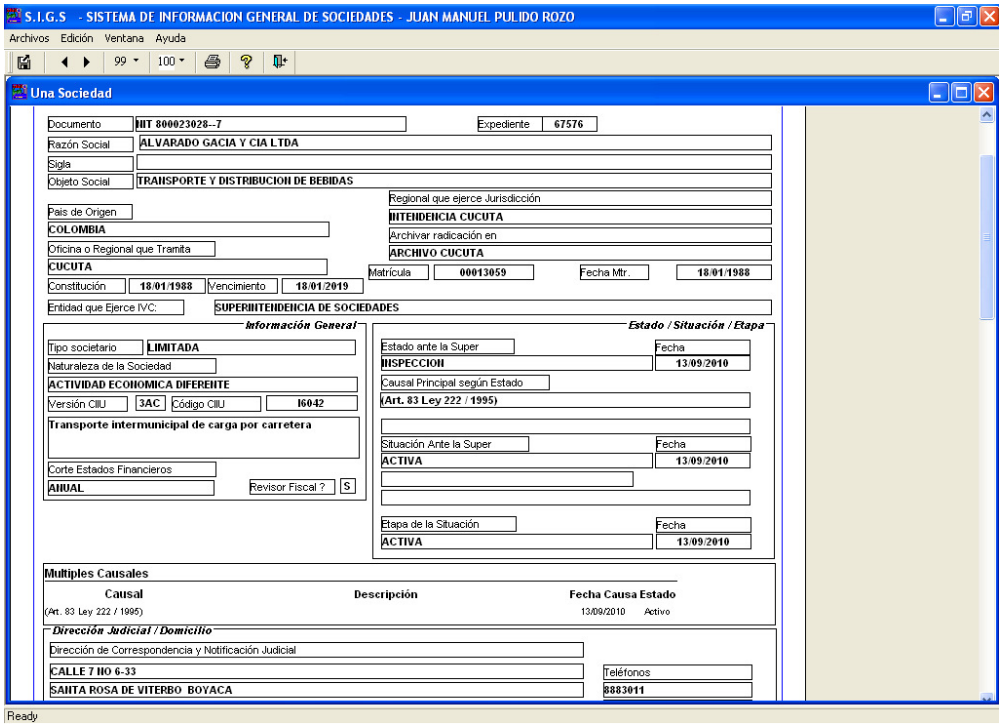


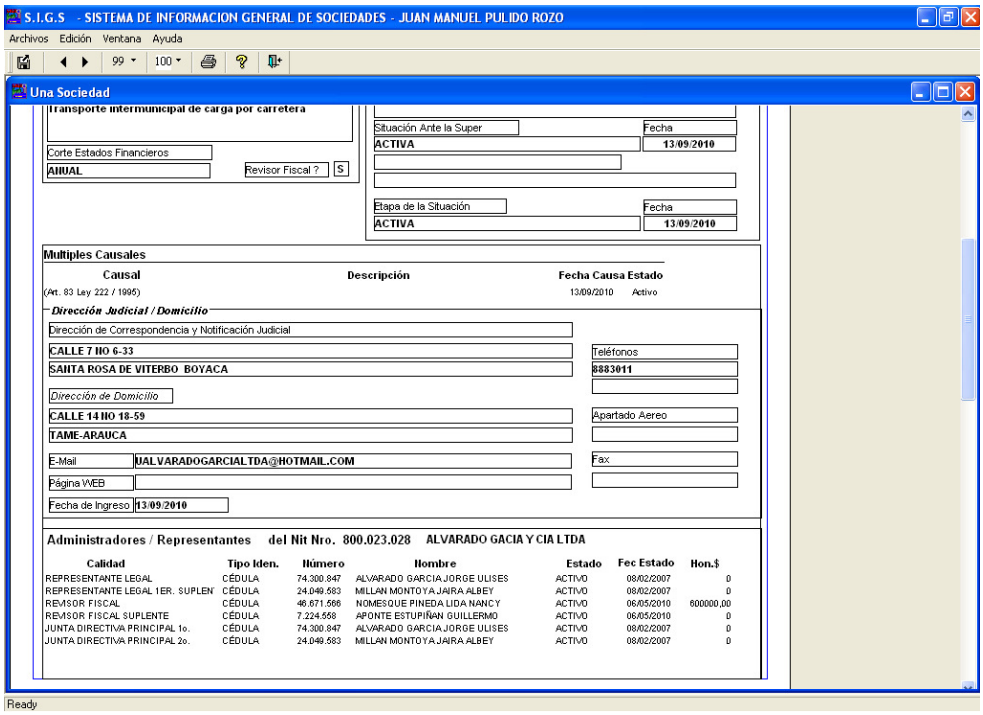
Al ejecutar esta opción aparece la siguiente lista de parámetros de búsqueda.



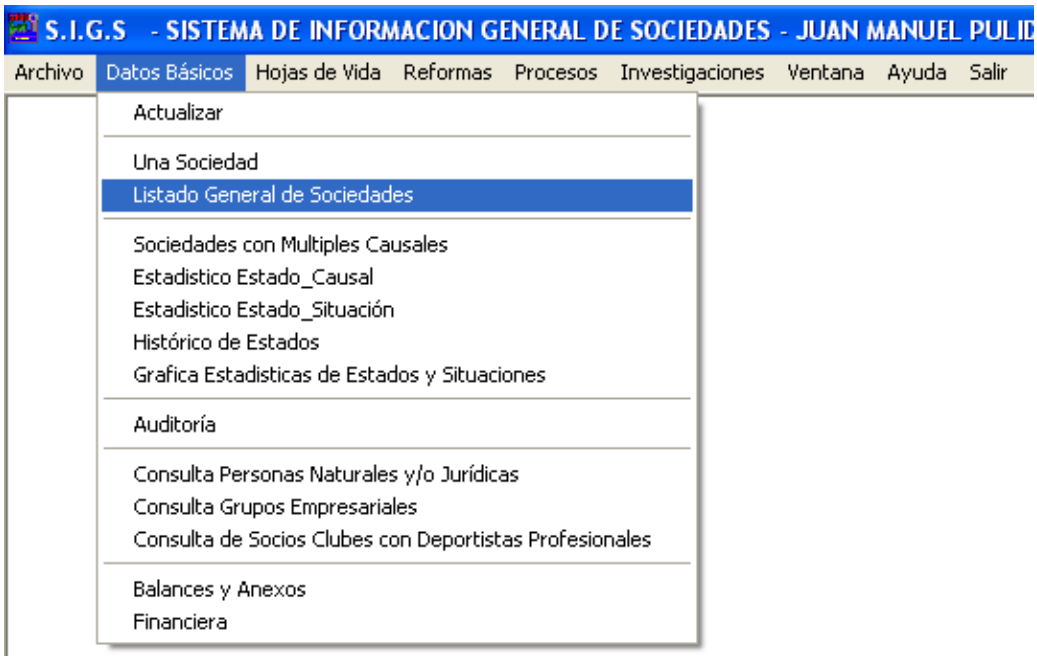
Recibe hasta veinticuatro criterios de búsqueda, es decir, 24 NIT, o 24 Números de EXPEDIENTES o 24 RAZONES SOCIALES, para que funcione después de digitar cualquiera de las opciones antes indicadas damos un clic en la barra de desplazamiento o con la tecla de la flecha



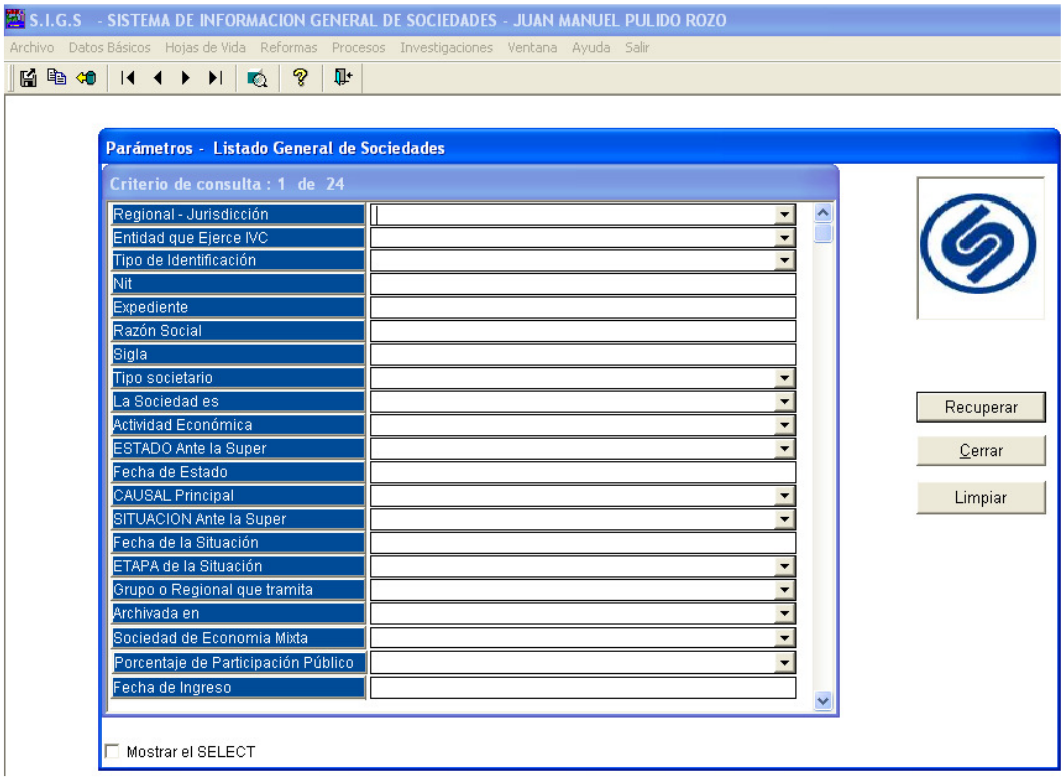

S.I.G.S - SISTEMA DE INFORMACION GENERAL DE SOCIEDADES - JUAN MANUEL PULIDO ROZO
Archivos Edición Ventana Ayuda
Una Sociedad
Documento NIT 800023028--7
Expediente 67576
Razón Social ALVARADO GACIA Y CIA LTDA
Sigla
Objeto Social TRANSPORTE Y DISTRIBUCION DE BEBIDAS
Regional que ejerce Jurisdicción
País de Origen COLOMBIA
INTENDENCIA CUCUTA
Archivar radicación en
Oficina o Regional que Tramita CUCUTA
ARCHIVO CUCUTA
Matrícula 00013059
Fecha Mtr. 18/01/1988
Constitución 18/01/1988
Vencimiento 18/01/2019
Entidad que Ejerce IVC: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Información General
Tipo societario LIMITADA
Naturaleza de la Sociedad ACTIVIDAD ECONOMICA DIFERENTE
Versión CIIU 3AC
Código CIIU I6042
Transporte intermunicipal de carga por carretera
Corte Estados Financieros ANUAL
Revisor Fiscal ? S
Estado / Situación / Etapa
Estado ante la Super INSPECCION
Fecha 13/09/2010
Causal Principal según Estado (Art. 83 Ley 222 / 1995)
Situación Ante la Super ACTIVA
Fecha 13/09/2010
Etapa de la Situación ACTIVA
Fecha 13/09/2010
Multiples Causales
Causal
Descripción
Fecha Causa Estado
(Art. 83 Ley 222 / 1995)
13/09/2010 Activo
Dirección Judicial / Domicilio
Dirección de Correspondencia y Notificación Judicial
CALLE 7 NO 6-33
SANTA ROSA DE VITERBO BOYACA
Teléfonos
8883011
Ready


S.I.G.S - SISTEMA DE INFORMACION GENERAL DE SOCIEDADES - JUAN MANUEL PULIDO ROZO
Archivos Edición Ventana Ayuda
Una Sociedad
Transporte intermunicipal de carga por carretera
Corte Estados Financieros ANUAL
Revisor Fiscal ? S
Situación Ante la Super ACTIVA
Fecha 13/09/2010
Etapa de la Situación ACTIVA
Fecha 13/09/2010
Multiples Causales
Causal
Descripción
Fecha Causa Estado
(Art. 83 Ley 222 / 1995)
13/09/2010 Activo
Dirección Judicial / Domicilio
Dirección de Correspondencia y Notificación Judicial
CALLE 7 NO 6-33
SANTA ROSA DE VITERBO BOYACA
Teléfonos
8883011
Dirección de Domicilio
CALLE 14 NO 18-59
TAME-ARAUCA
Apartado Aereo
E-Mail UALVARADOGARCIALTDA@HOTMAIL.COM
Fax
Página WEB
Fecha de Ingreso 13/09/2010
Administradores / Representantes del Nit Nro. 800.023.028 ALVARADO GACIA Y CIA LTDA
Calidad Tipo Iden. Número Nombre Estado Fec Estado Hon.$
REPRESENTANTE LEGAL CÉDULA 74.300.847 ALVARADO GARCIA JORGE ULISES ACTIVO 08/02/2007 0
REPRESENTANTE LEGAL 1ER. SUPLEN CÉDULA 24.049.583 MILLAN MONTOYA JAIRA ALBEY ACTIVO 08/02/2007 0
REVISOR FISCAL CÉDULA 46.671.566 NOMESQUE PINEDA LIDA NANCY ACTIVO 06/05/2010 600000,00
REVISOR FISCAL SUPLENTE CÉDULA 7.224.558 APONTE ESTUPIÑAN GUILLERMO ACTIVO 06/05/2010 0
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL 1o. CÉDULA 74.300.847 ALVARADO GARCIA JORGE ULISES ACTIVO 08/02/2007 0
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL 2o. CÉDULA 24.049.583 MILLAN MONTOYA JAIRA ALBEY ACTIVO 08/02/2007 0
Ready

4.3. LISTADO GENERAL DE SOCIEDADES



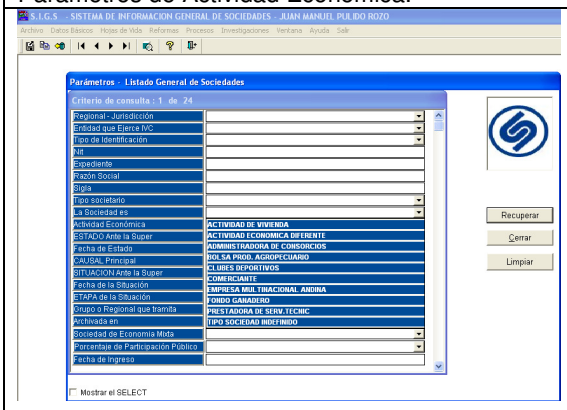
Ventana de parámetros.



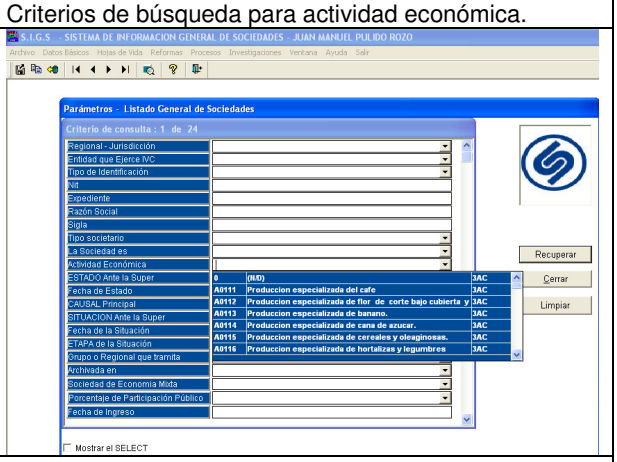
Parámetros de Regional - Jurisdicción

Parámetros de tipo de societario

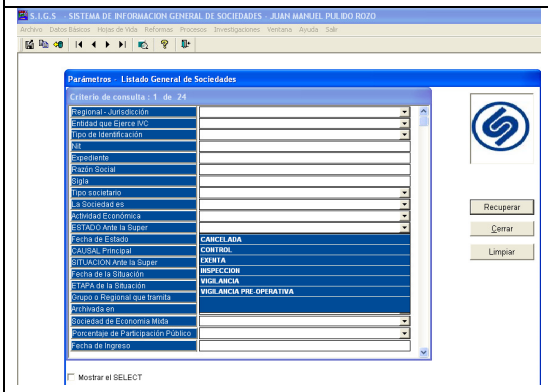
Parámetros de Actividad Económica.



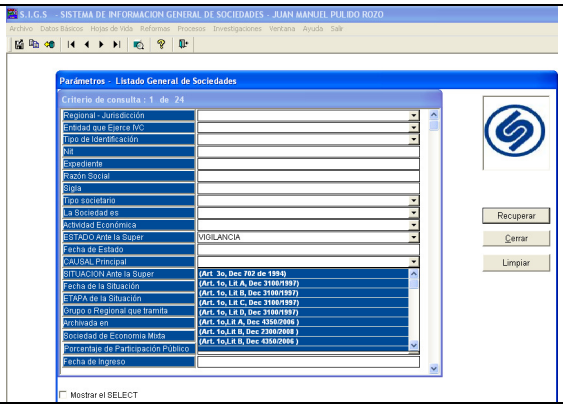
Criterios de búsqueda para actividad económica.



Parámetros de estado ante la superintendencia.

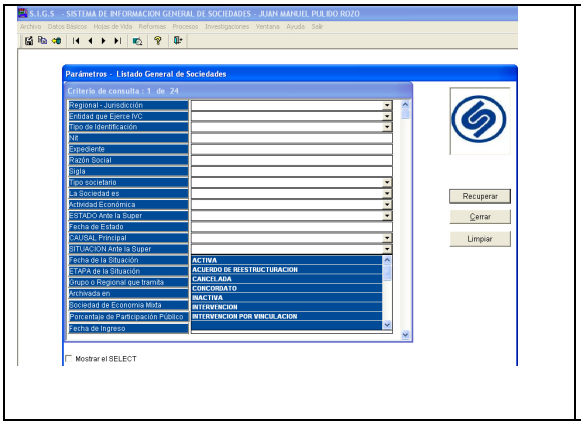


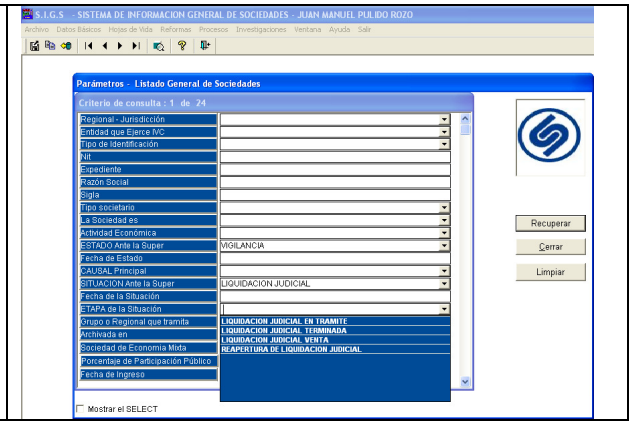
Parámetros de causal



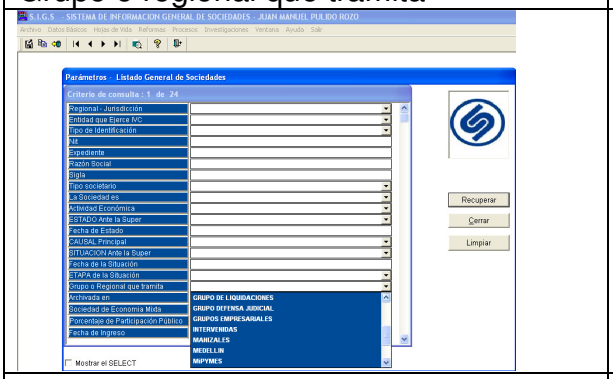
Situación de la sociedad

Etapa de la situación

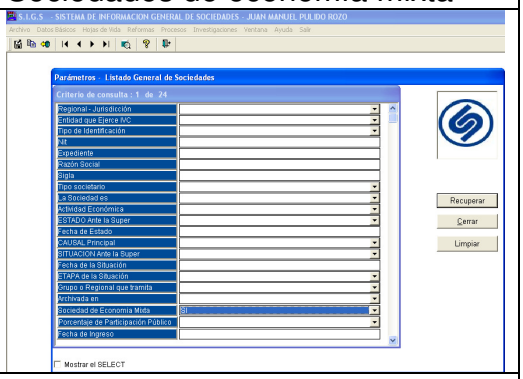




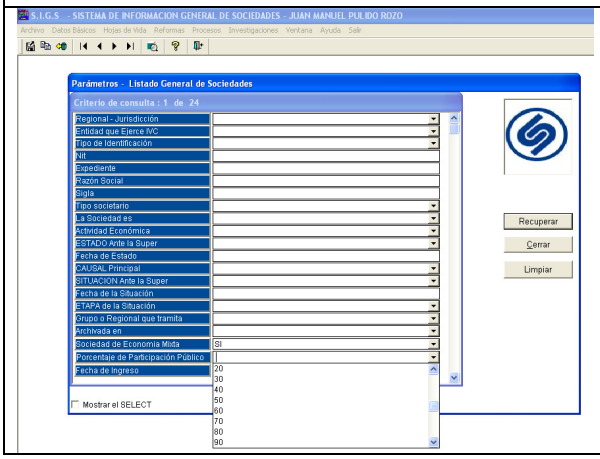
Grupo o regional que tramita



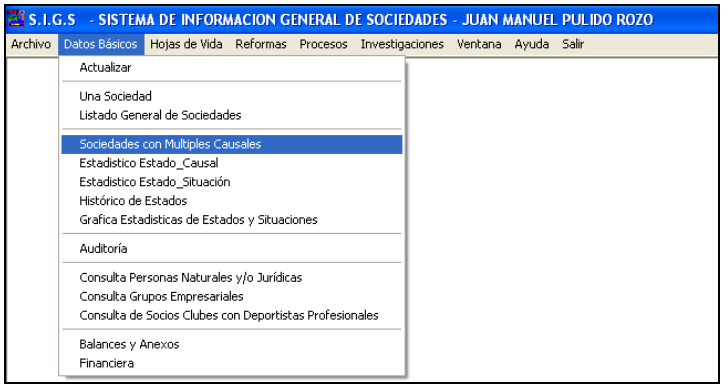
Sociedades de economía mixta

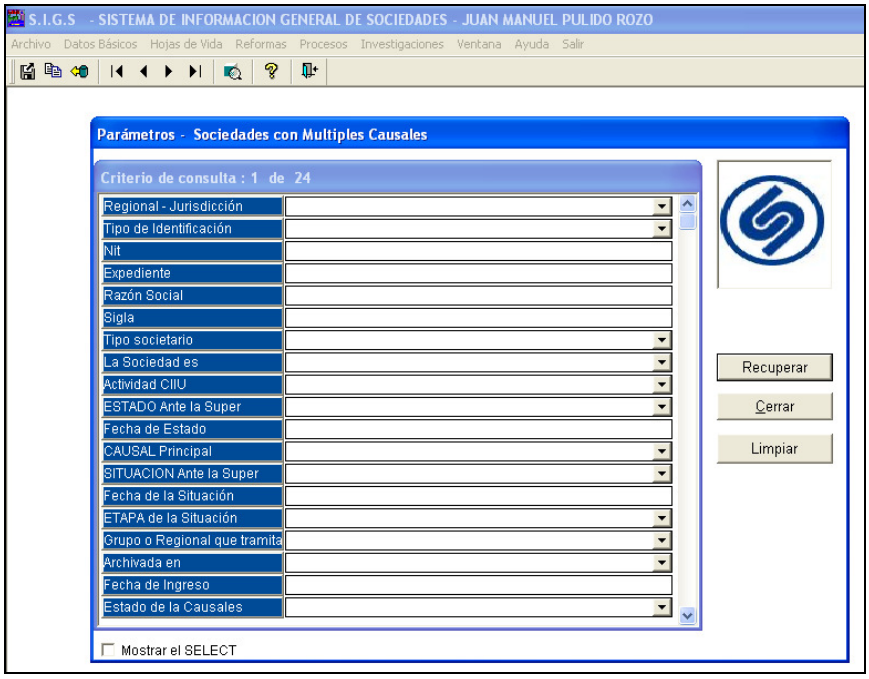


Porcentaje de participación pública en las sociedades de economía mixta

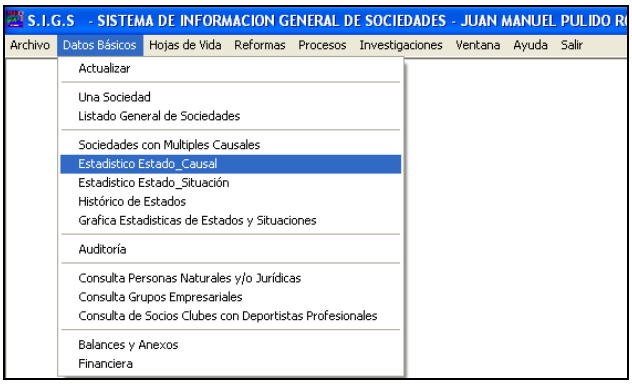


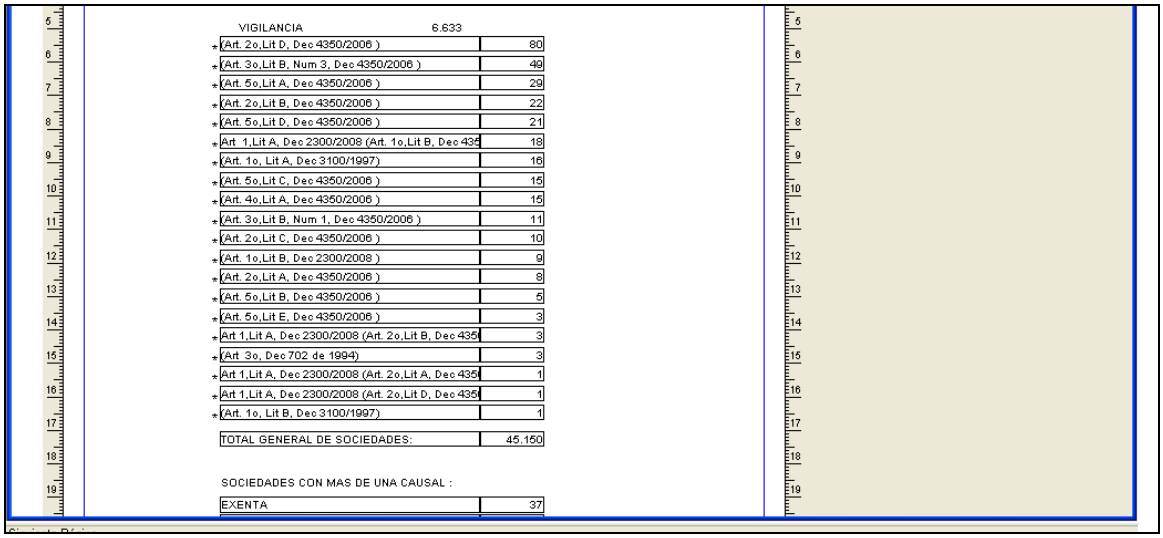
4.4. SOCIEDADES CON MULTIPLES CAUSALES



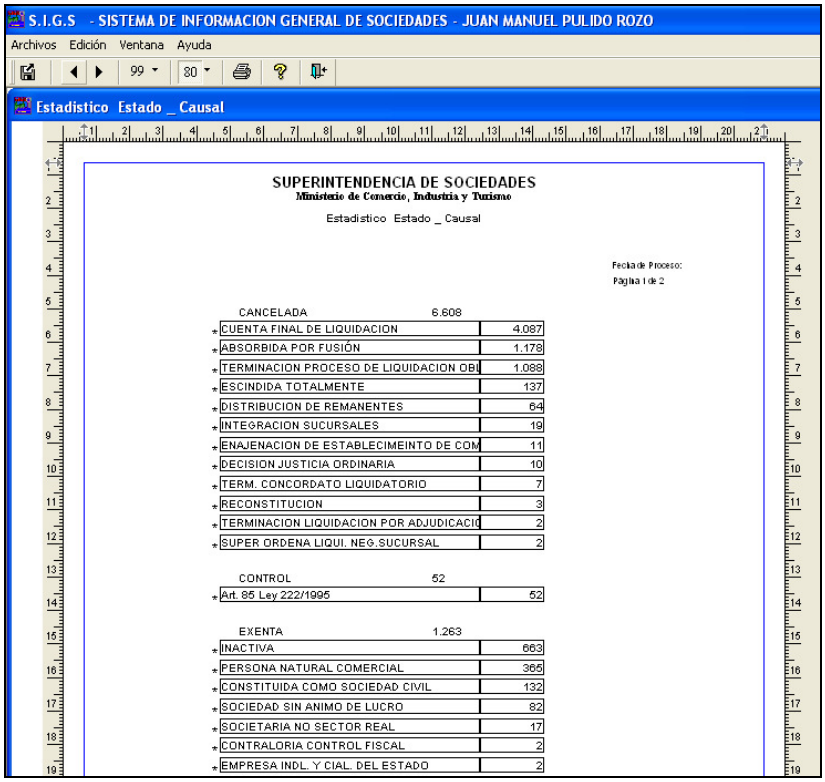


4.5. ESTADISTICO ESTADO CAUSAL

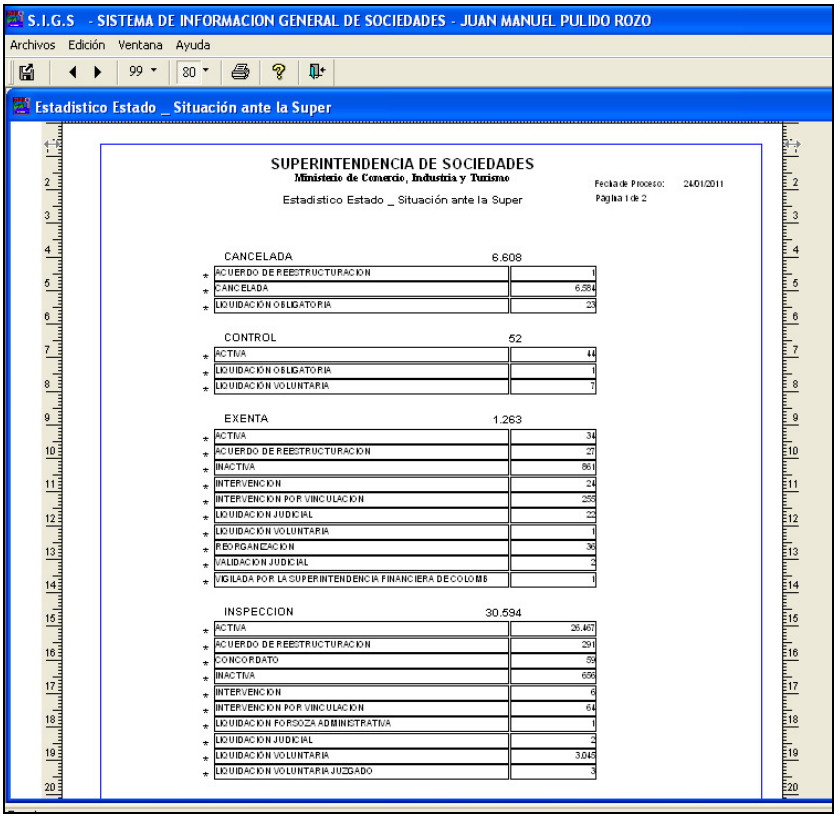




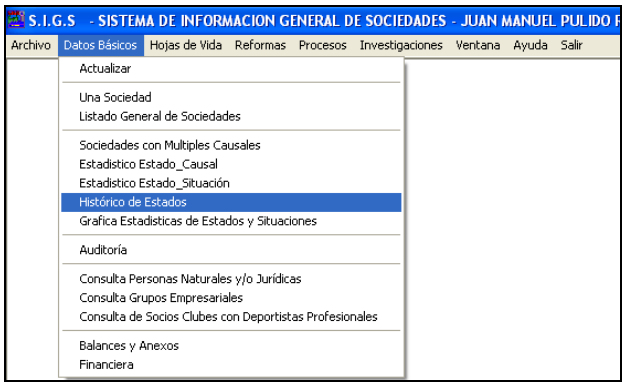
VIGILANCIA 6.633	
(Art. 2o,Lit D, Dec 4350/2006)	80
(Art. 3o,Lit B, Num 3, Dec 4350/2006)	49
(Art. 5o,Lit A, Dec 4350/2006)	29
(Art. 2o,Lit B, Dec 4350/2006)	22
(Art. 5o,Lit D, Dec 4350/2006)	21
Art 1,Lit A, Dec 2300/2008 (Art. 1o,Lit B, Dec 435	18
(Art. 1o, Lit A, Dec 3100/1997)	16
(Art. 5o,Lit C, Dec 4350/2006)	15
(Art. 4o,Lit A, Dec 4350/2006)	15
(Art. 3o,Lit B, Num 1, Dec 4350/2006)	11
(Art. 2o,Lit C, Dec 4350/2006)	10
(Art. 1o,Lit B, Dec 2300/2008)	9
(Art. 2o,Lit A, Dec 4350/2006)	8
(Art. 5o,Lit B, Dec 4350/2006)	5
(Art. 5o,Lit E, Dec 4350/2006)	3
Art 1,Lit A, Dec 2300/2008 (Art. 2o,Lit B, Dec 435	3
(Art 3o, Dec 702 de 1994)	3
Art 1,Lit A, Dec 2300/2008 (Art. 2o,Lit A, Dec 435	1
Art 1,Lit A, Dec 2300/2008 (Art. 2o,Lit D, Dec 435	1
(Art. 1o, Lit B, Dec 3100/1997)	1
TOTAL GENERAL DE SOCIEDADES:	45.150
SOCIEDADES CON MAS DE UNA CAUSAL :	
EXENTA	37



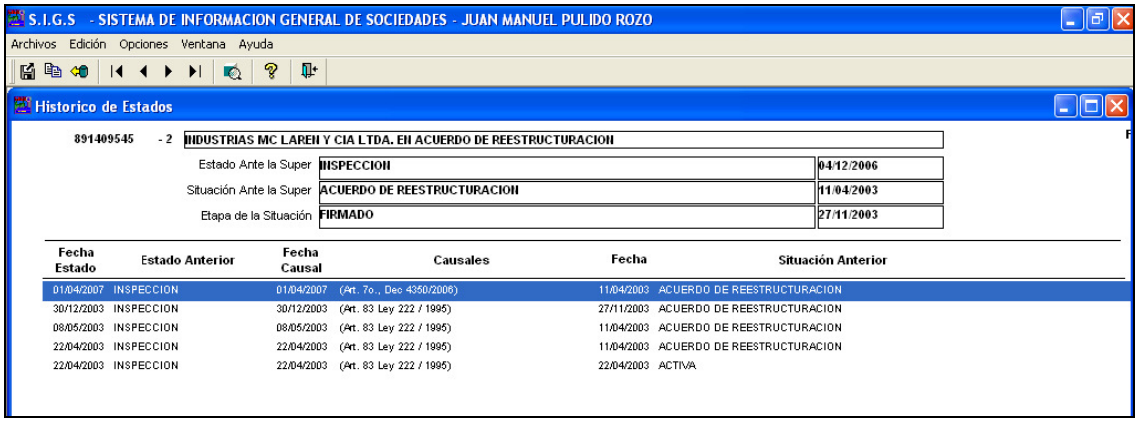
4.6. ESTADISTICO ESTADO SITUACION



4.7. HISTORICO DE ESTADOS

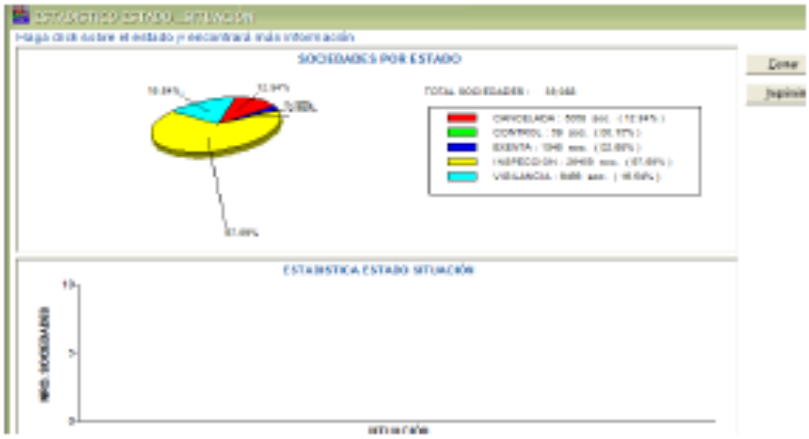


En este reporte se presentan todos los estados que haya tenido una sociedad en la Superintendencia de Sociedades, con información detallada de cambios, si los ha tenido en algún momento ya sea de situación y estado. Al seleccionar aparece la siguiente ventana de parámetros.

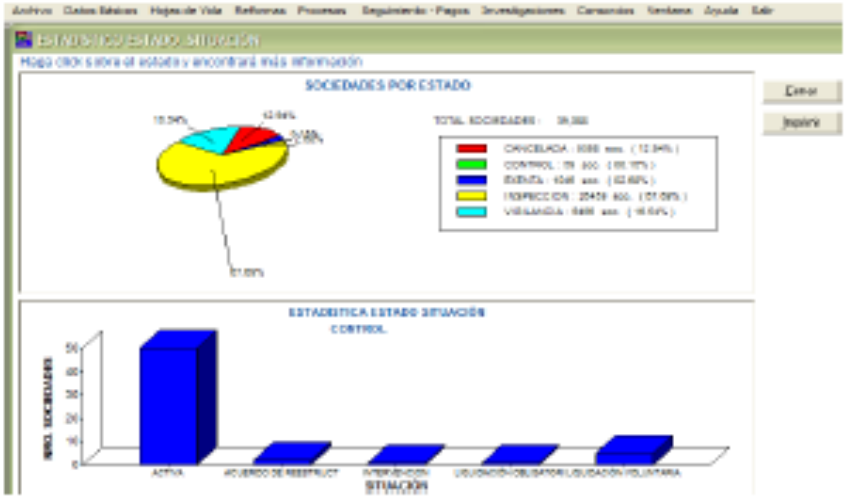


4.8. GRAFICA ESTADISTICA DE ESTADOS Y SITUACIONES

Al seleccionar esta opción no arroja la siguiente pantalla

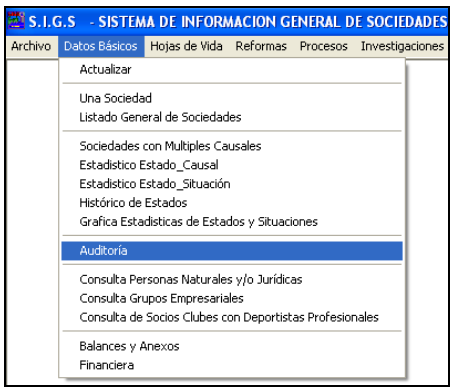


Al dar doble click sobre el estado nos arroja la siguiente pantalla

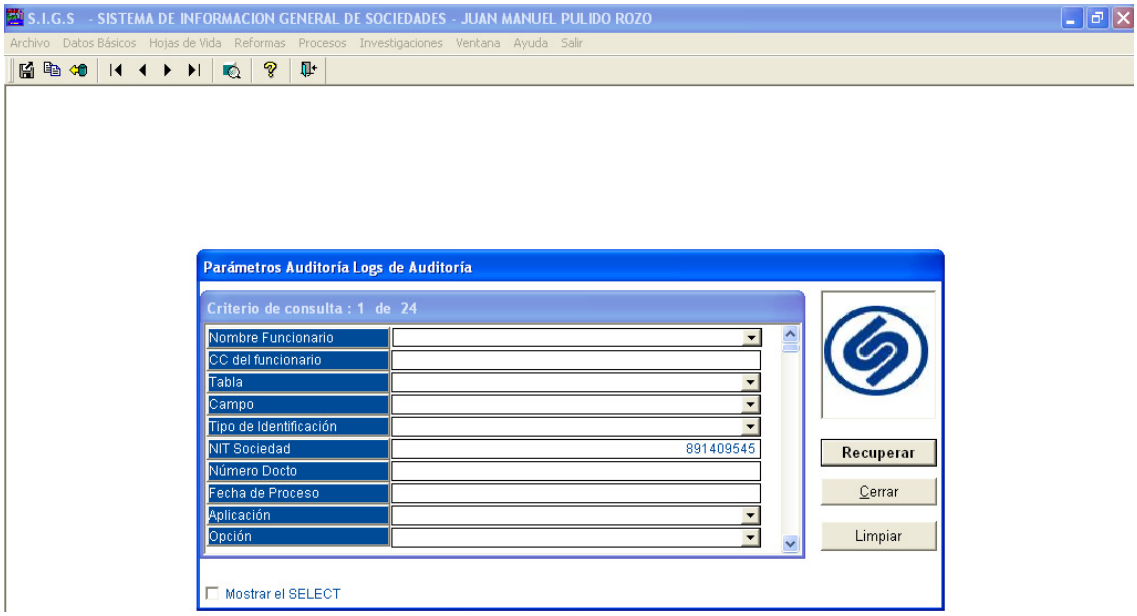


4.9. AUDITORIA

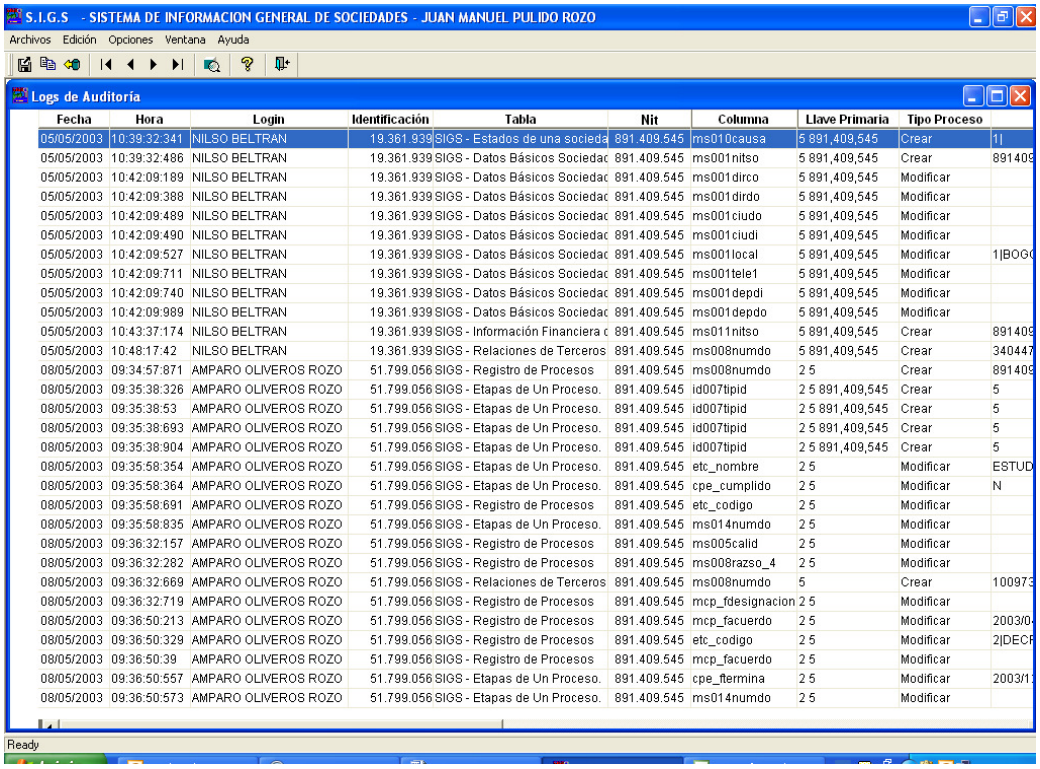
Todos los usuarios del S.I.G.S. pueden consultar por medio de esta opción todos los cambios realizados sobre las bases de datos de cualquier sociedad, con detalles como fecha hora, funcionario, tipo de cambio y la sociedad sobre la cual se realiza la modificación.



4.10. CRITERIOS POR LOS CUALES SE PUEDE CONSULTAR LA AUDITORIA.



Resultado de la consulta de auditoría.



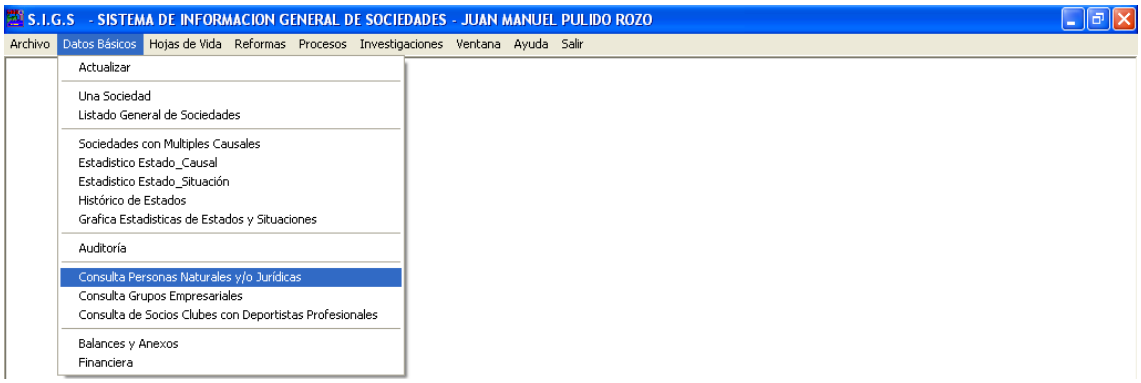
Fecha	Hora	Login	Identificación	Tabla	Nit	Columna	Llave Primaria	Tipo Proceso	
05/05/2003	10:39:32:341	NILSO BELTRAN	19.361.939	SIGS - Estados de una sociedad	891.409.545	ms010causa	5 891,409,545	Crear	1|
05/05/2003	10:39:32:486	NILSO BELTRAN	19.361.939	SIGS - Datos Básicos Sociedad	891.409.545	ms001nitso	5 891,409,545	Crear	891409
05/05/2003	10:42:09:189	NILSO BELTRAN	19.361.939	SIGS - Datos Básicos Sociedad	891.409.545	ms001dirco	5 891,409,545	Modificar	
05/05/2003	10:42:09:388	NILSO BELTRAN	19.361.939	SIGS - Datos Básicos Sociedad	891.409.545	ms001dirdo	5 891,409,545	Modificar	
05/05/2003	10:42:09:489	NILSO BELTRAN	19.361.939	SIGS - Datos Básicos Sociedad	891.409.545	ms001ciudo	5 891,409,545	Modificar	
05/05/2003	10:42:09:490	NILSO BELTRAN	19.361.939	SIGS - Datos Básicos Sociedad	891.409.545	ms001ciudi	5 891,409,545	Modificar	
05/05/2003	10:42:09:527	NILSO BELTRAN	19.361.939	SIGS - Datos Básicos Sociedad	891.409.545	ms001local	5 891,409,545	Modificar	1|BOGO
05/05/2003	10:42:09:711	NILSO BELTRAN	19.361.939	SIGS - Datos Básicos Sociedad	891.409.545	ms001tele1	5 891,409,545	Modificar	
05/05/2003	10:42:09:740	NILSO BELTRAN	19.361.939	SIGS - Datos Básicos Sociedad	891.409.545	ms001depdi	5 891,409,545	Modificar	
05/05/2003	10:42:09:989	NILSO BELTRAN	19.361.939	SIGS - Datos Básicos Sociedad	891.409.545	ms001depdo	5 891,409,545	Modificar	
05/05/2003	10:43:37:174	NILSO BELTRAN	19.361.939	SIGS - Información Financiera c	891.409.545	ms011nitso	5 891,409,545	Crear	891409
05/05/2003	10:48:17:42	NILSO BELTRAN	19.361.939	SIGS - Relaciones de Terceros	891.409.545	ms008numdo	5 891,409,545	Crear	340447
08/05/2003	09:34:57:871	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Registro de Procesos	891.409.545	ms008numdo	2 5	Crear	891409
08/05/2003	09:35:38:326	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Etapas de Un Proceso.	891.409.545	id007tipid	2 5 891,409,545	Crear	5
08/05/2003	09:35:38:53	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Etapas de Un Proceso.	891.409.545	id007tipid	2 5 891,409,545	Crear	5
08/05/2003	09:35:38:693	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Etapas de Un Proceso.	891.409.545	id007tipid	2 5 891,409,545	Crear	5
08/05/2003	09:35:38:904	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Etapas de Un Proceso.	891.409.545	id007tipid	2 5 891,409,545	Crear	5
08/05/2003	09:35:58:354	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Etapas de Un Proceso.	891.409.545	etc_nombre	2 5	Modificar	ESTUD
08/05/2003	09:35:58:364	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Etapas de Un Proceso.	891.409.545	cpe_cumplido	2 5	Modificar	N
08/05/2003	09:35:58:691	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Registro de Procesos	891.409.545	etc_codigo	2 5	Modificar	
08/05/2003	09:35:58:835	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Etapas de Un Proceso.	891.409.545	ms014numdo	2 5	Modificar	
08/05/2003	09:36:32:157	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Registro de Procesos	891.409.545	ms005calid	2 5	Modificar	
08/05/2003	09:36:32:282	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Registro de Procesos	891.409.545	ms008razso_4	2 5	Modificar	
08/05/2003	09:36:32:669	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Relaciones de Terceros	891.409.545	ms008numdo	5	Crear	100973
08/05/2003	09:36:32:719	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Registro de Procesos	891.409.545	mcp_fdesignacion	2 5	Modificar	
08/05/2003	09:36:50:213	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Registro de Procesos	891.409.545	mcp_facuerdo	2 5	Modificar	2003/0
08/05/2003	09:36:50:329	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Registro de Procesos	891.409.545	etc_codigo	2 5	Modificar	2|DECR
08/05/2003	09:36:50:39	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Registro de Procesos	891.409.545	mcp_facuerdo	2 5	Modificar	
08/05/2003	09:36:50:557	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Etapas de Un Proceso.	891.409.545	cpe_ftermina	2 5	Modificar	2003/1
08/05/2003	09:36:50:573	AMPARO OLIVEROS ROZO	51.799.056	SIGS - Etapas de Un Proceso.	891.409.545	ms014numdo	2 5	Modificar	

4.11. CONSULTA DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

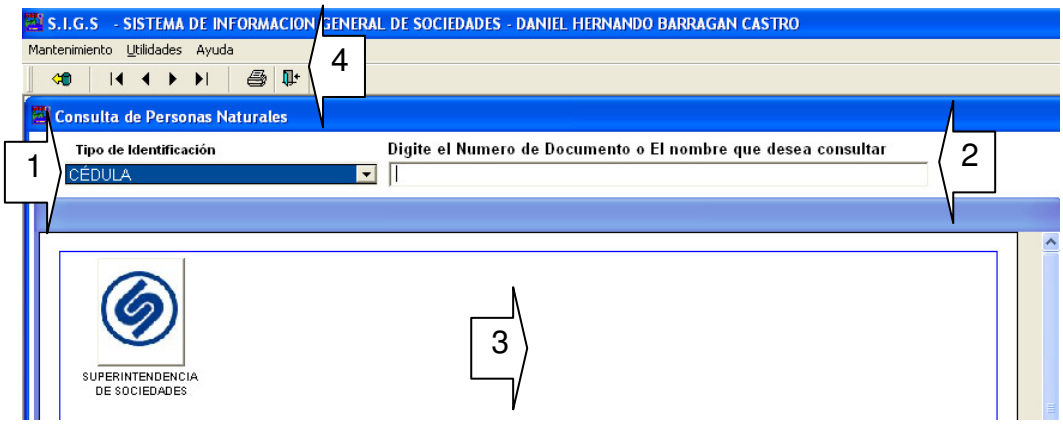
Por medio de esta consulta se busca en las principales bases de Datos de la entidad verificando las relaciones que puedan o hayan podido tener las personas con cualquier sociedad. El propósito de la consulta es tener una única fuente de información sobre todos los sistemas de la entidad.

Los criterios de busque son Tipo de Identificación, número de Identificación y nombre o razón social

No todos los funcionarios tienen los permisos para consultar esta opción.



4.11.1. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.



4.11.1.1. ÁREA 1.

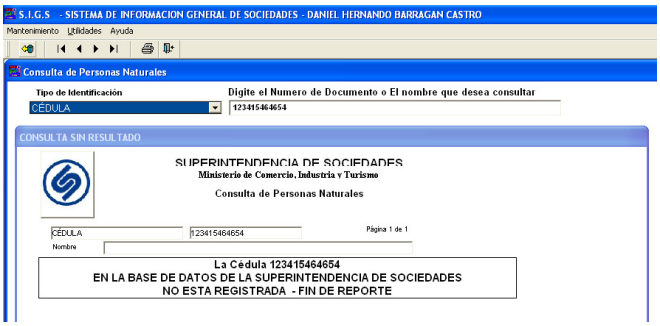
El tipo de identificación se puede seleccionar Cedula, Cédula de Extranjería, NIT o Pasaporte.

4.11.1.2. ÁREA 2.

Digite el número de documento o el nombre que desea consultar. En esta área se escribe número o nombre, el programa evalúa si debe hacer la búsqueda por tipo de documento o por nombre.
Si la consulta se hace por numero combina con el tipo de documento para iniciar la búsqueda.
Si la consulta se hace por nombre despliega una ventana con los nombres registrados por el criterio de búsqueda. La búsqueda se puede hacer con un mínimo de 5 caracteres y de forma sensible ej.: 'CARLOS R' si en la base de datos está este criterio de búsqueda puede traer una lista como esta, donde se muestran 2619 donde el funcionario puede seleccionar el que corresponda a la información solicitada.
Recomendación de búsqueda por nombre es utilizar parte del nombre que sea menos frecuente como CARABALLO, ROCHA, FONSECA etc.
La consulta por nombre no se puede certificar, se recomienda que las solicitudes tengan el número de identificación.
El botón cancelar termina la consulta por nombre.

4.11.1.3. ÁREA 3.

Es la ventana de resultados. en esta área se muestran los datos de la persona natural o jurídica consultada si los hay, si no hay datos se muestra el siguiente resultado.



4.11.1.4. ÁREA 4.

Se puede utilizar las opciones por el menú desplegable o por los iconos. El orden del menú desplegable corresponde al orden de los iconos.

Traer registro se utiliza después de digitar el Número de Documento o el nombre para traer los datos correspondientes a la consulta.

Si la consulta trae datos se puede avanzar un registro con la opción siguiente , retroceder un registro con la opción anterior , ir al inicio con la opción Primer Registro e ir al final con la opción Último registro.

La opción imprimir se utiliza para imprimir el resultado del área 3.

La opción salir se utiliza para termina de consultar y regresar al menú principal.

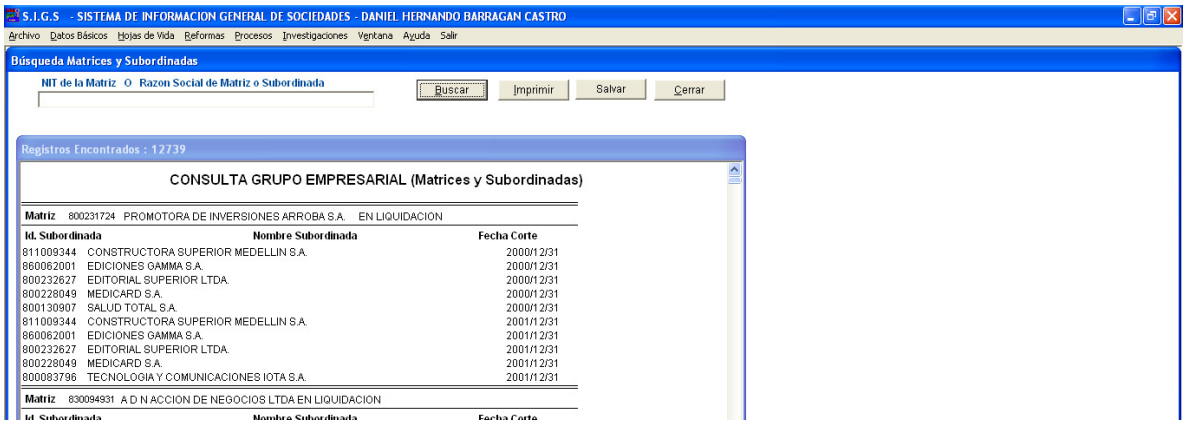
4.11.2. CONSULTA.

La consulta por nombre no se puede certificar, se recomienda que las solicitudes tengan el número de identificación, como identificación plena. La consulta se construye con las siguientes fuentes de información.

- Generales. Dirección de Notificación Judicial, Dirección de domicilio
- Estado, Causal, situación y etapa de la situación para sociedades registradas en Datos básicos.
- Si la consulta es de una sociedad muestra los Administrador activos
- Procesos judiciales en los que está participando.
- Procesos judiciales en los que ha participado.
- Otros procesos
- Si la consulta es de una persona natural muestra en cual sociedades esta como administrador activo
- Histórico de estados del administrador.
- Si es persona jurídica la relación con los terceros de la información recibida a través del informe electrónico para todos los años reportados.
- Si es persona natural la relación con la sociedad que remite información en el informe electrónico para todos los años reportados.
- Si es socio de Clubes con Deportistas Profesionales.
- Modulo de Inversión y Deuda Externa La persona es apoderada de:
- Modulo de Investigación multas
- Reformas Estatutarias donde la sociedad Consultada es la Principal
- Reformas Estatutarias donde la sociedad Consultada es la Dependiente
- Investigaciones administrativas
- Modulo de Investigación y Deuda externa - Datos Sujetos
- Multas sistema Stone
- Variación de Capital.

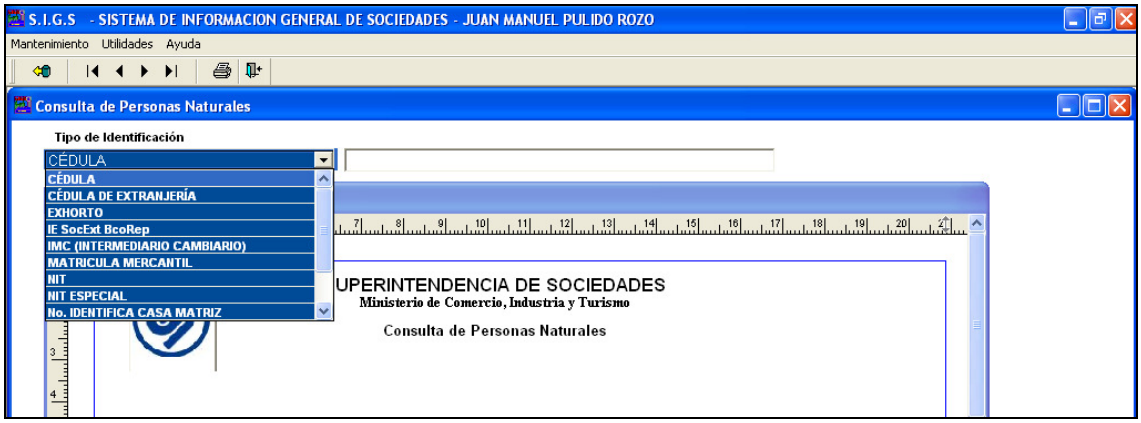
4.12. CONSULTA DE GRUPOS EMPRESARIALES.

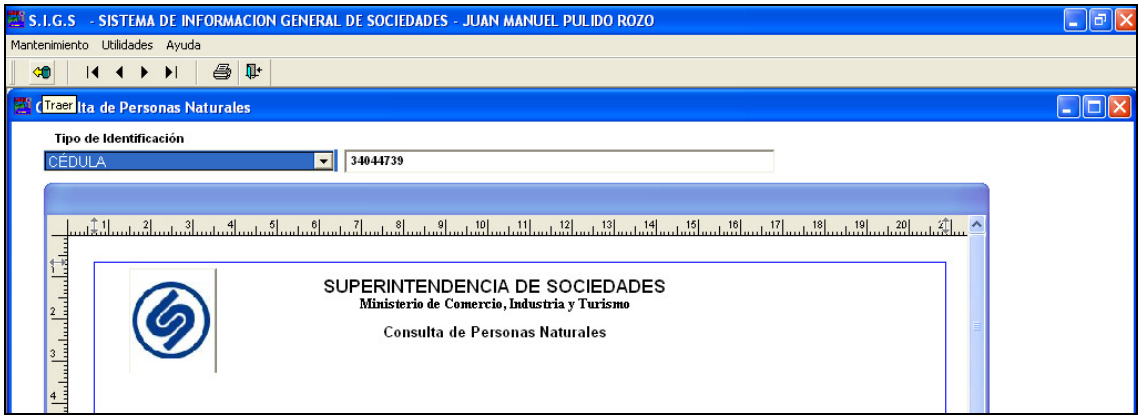
La consulta muestra la matriz y sus subordinadas.



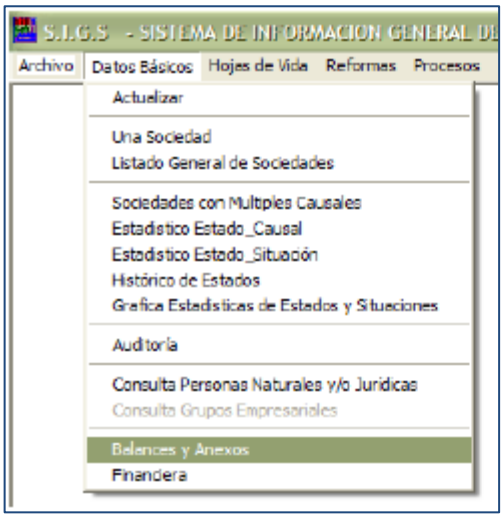
4.13. CONSULTA DE SOCIOS CON DEPORTISTAS PROFESIONALES.

Esta consulta está incluida en Personas naturales y Jurídicas.





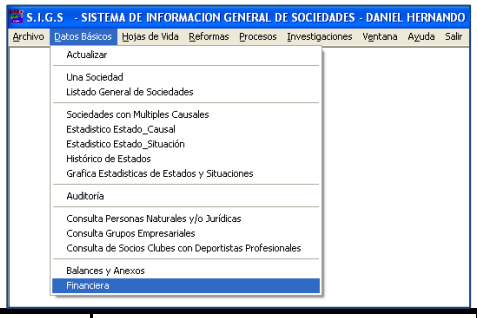
4.14. BALANCES Y ANEXOS



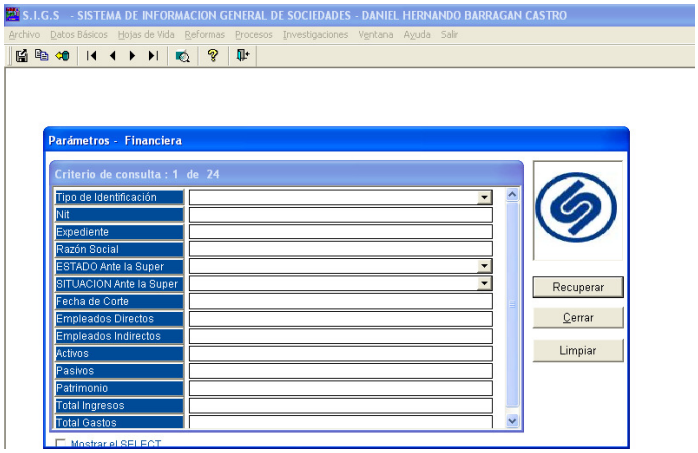
Al dar clic en esta opción nos activa el programa de SISSOC.

4.15. FINANCIERA

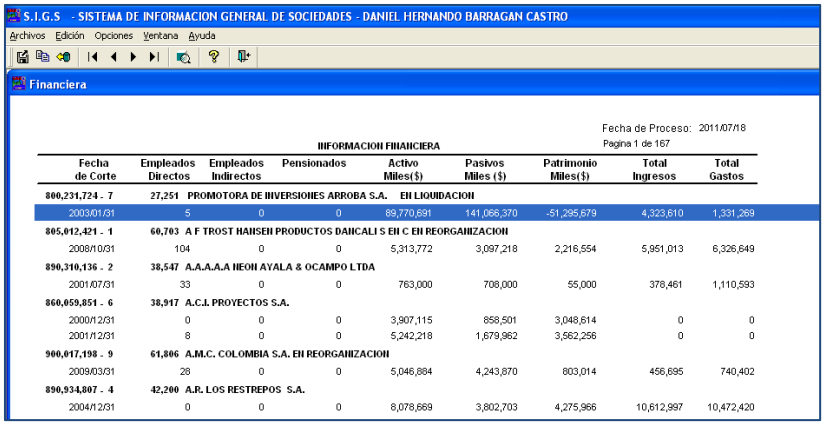
Esta consulta hace referencia a los estados financieros con los cuales las sociedades adelantan procesos ante la Superintendencia de Sociedades.



Al seleccionar aparece la lista de parámetros.



Reporte resultado.

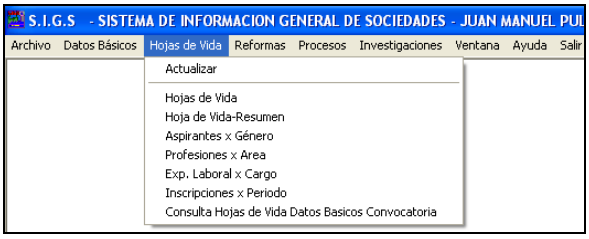


Fecha de Corte	Empleados Directos	Empleados Indirectos	Pensionados	Activo Miles($)	Pasivos Miles ($)	Patrimonio Miles($)	Total Ingresos	Total Gastos
800,231,724 - 7	**27,251**	**PROMOTORA DE INVERSIONES ARROBA S.A. EN LIQUIDACION**						
2003/01/31	5	0	0	89,770,691	141,066,370	-51,295,679	4,323,610	1,331,269
805,012,421 - 1	**60,703**	**A F TROST HANSEN PRODUCTOS DANCALI S EN C EN REORGANIZACION**						
2008/10/31	104	0	0	5,313,772	3,097,218	2,216,554	5,951,013	6,326,649
890,310,136 - 2	**38,547**	**A.A.A.A.A NEON AYALA & OCAMPO LTDA**						
2001/07/31	33	0	0	763,000	708,000	55,000	378,461	1,110,593
860,059,851 - 6	**38,917**	**A.C.I. PROYECTOS S.A.**						
2000/12/31	0	0	0	3,907,115	858,501	3,048,614	0	0
2001/12/31	8	0	0	5,242,218	1,679,962	3,562,256	0	0
900,017,198 - 9	**61,806**	**A.M.C. COLOMBIA S.A. EN REORGANIZACION**						
2009/03/31	28	0	0	5,046,884	4,243,870	803,014	456,695	740,402
890,934,807 - 4	**42,200**	**A.R. LOS RESTREPOS S.A.**						
2004/12/31	0	0	0	8,078,669	3,802,703	4,275,966	10,612,997	10,472,420

5. HOJAS DE VIDA

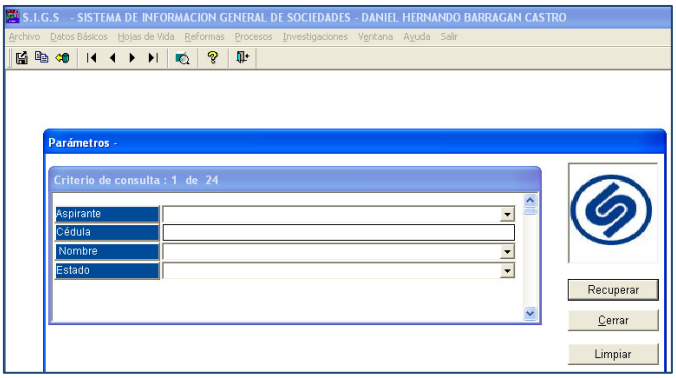
5.1. ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA.

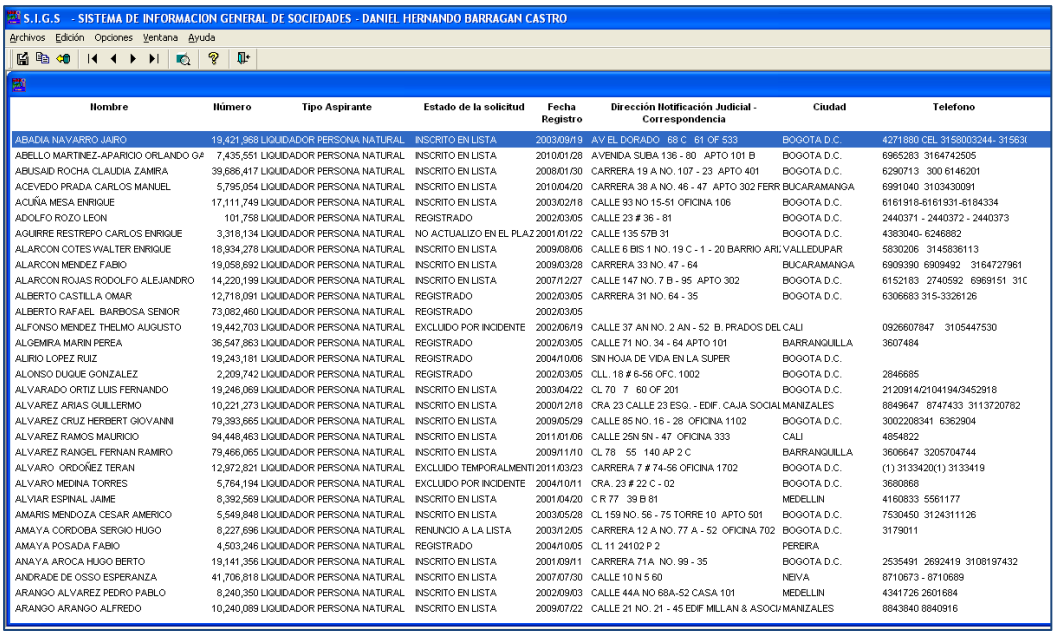
Se describe en el Capitulo de Actualización Hojas de Vida.



5.2. CONSULTAS

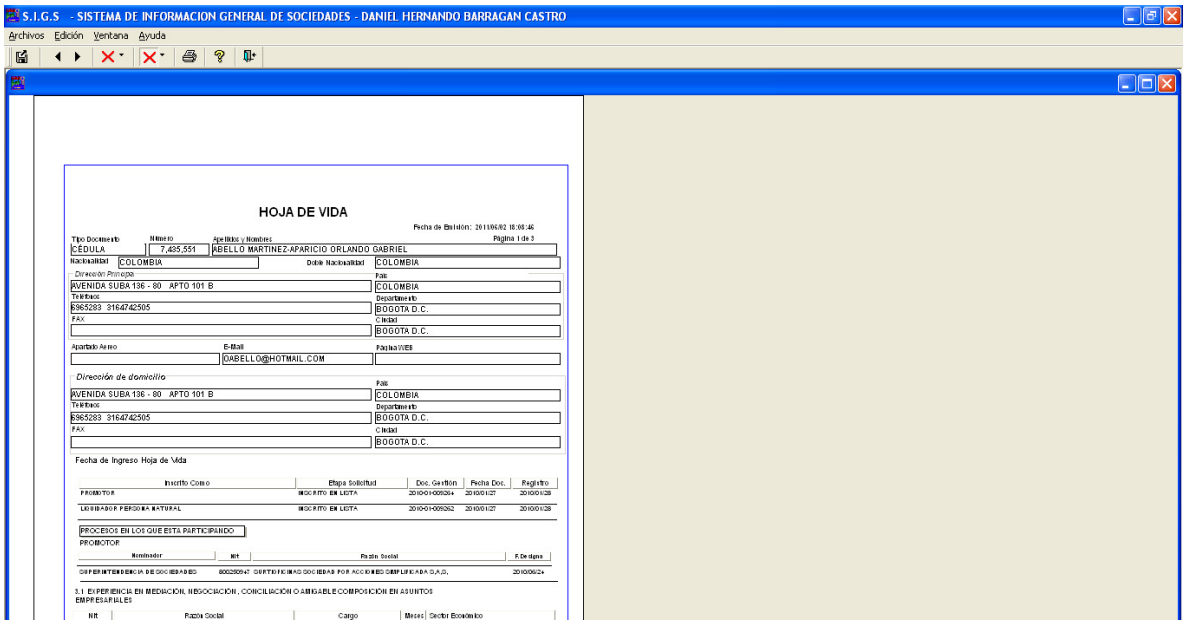
En este tipo de consulta se escogen los parámetros mediante los cuales se quiere generar el reporte.



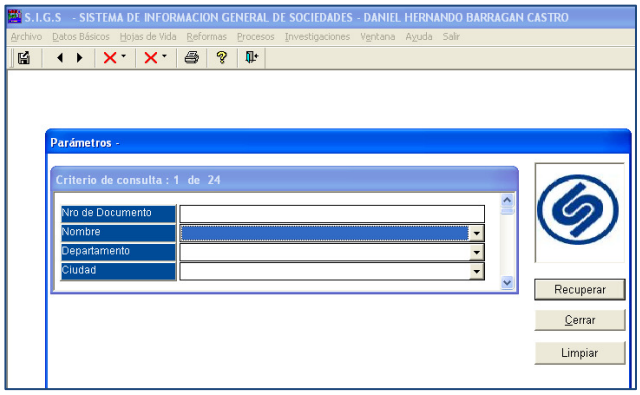


Nombre	Número	Tipo Aspirante	Estado de la solicitud	Fecha Registro	Dirección Notificación Judicial - Correspondencia	Ciudad	Telefono
ABADIA NAVARRO JAIRO	19,421,968	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2003/09/19	AV EL DORADO 68 C 61 OF 533	BOGOTA D.C.	4271880 CEL 3158003244- 31563
ABELLO MARTINEZ-APARICIO ORLANDO GA	7,435,551	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2010/01/28	AVENIDA SUBA 136 - 80 APTO 101 B	BOGOTA D.C.	6965283 3164742505
ABUSAID ROCHA CLAUDIA ZAMIRA	39,686,417	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2008/01/30	CARRERA 19 A NO. 107 - 23 APTO 401	BOGOTA D.C.	6290713 300 6146201
ACEVEDO PRADA CARLOS MANUEL	5,795,054	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2010/04/20	CARRERA 38 A NO. 46 - 47 APTO 302 FERR	BUCARAMANGA	6991040 3103430091
ACUÑA MESA ENRIQUE	17,111,749	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2003/02/18	CALLE 93 NO 15-51 OFICINA 106	BOGOTA D.C.	6161918-6161931-6184334
ADOLFO ROZO LEÓN	101,758	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	REGISTRADO	2002/03/05	CALLE 23 # 36 - 81	BOGOTA D.C.	2440371 - 2440372 - 2440373
AGUIRRE RESTREPO CARLOS ENRIQUE	3,318,134	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	NO ACTUALIZO EN EL PLAZ	2001/01/22	CALLE 135 57B 31	BOGOTA D.C.	4383040- 6246882
ALARCON COTES WALTER ENRIQUE	18,934,278	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2009/08/06	CALLE 6 BIS 1 NO. 19 C - 1 - 20 BARRIO ARI	VALLEDUPAR	5830206 3145836113
ALARCON MENDEZ FABIO	19,058,692	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2009/03/28	CARRERA 33 NO. 47 - 64	BUCARAMANGA	6909390 6909492 3164727961
ALARCON ROJAS RODOLFO ALEJANDRO	14,220,199	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2007/12/27	CALLE 147 NO. 7 B - 95 APTO 302	BOGOTA D.C.	6152183 2740592 6969151 31
ALBERTO CASTILLA OMAR	12,718,091	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	REGISTRADO	2002/03/05	CARRERA 31 NO. 64 - 35	BOGOTA D.C.	6306683 315-3326126
ALBERTO RAFAEL BARBOSA SENIOR	73,082,460	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	REGISTRADO	2002/03/05			
ALFONSO MENDEZ THELMO AUGUSTO	19,442,703	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	EXCLUIDO POR INCIDENTE	2002/06/19	CALLE 37 AN NO. 2 AN - 52 B. PRADOS DEL	CALI	0926607847 3105447530
ALGEMIRA MARIN PEREA	36,547,863	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	REGISTRADO	2002/03/05	CALLE 71 NO. 34 - 64 APTO 101	BARRANQUILLA	3607484
ALIRIO LOPEZ RUIZ	19,243,181	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	REGISTRADO	2004/10/06	SIN HOJA DE VIDA EN LA SUPER	BOGOTA D.C.	
ALONSO DUQUE GONZALEZ	2,209,742	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	REGISTRADO	2002/03/05	CLL. 18 # 6-56 OFC. 1002	BOGOTA D.C.	2846685
ALVARADO ORTIZ LUIS FERNANDO	19,246,069	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2003/04/22	CL 70 7 60 OF 201	BOGOTA D.C.	2120914/2104194/3452918
ALVAREZ ARIAS GUILLERMO	10,221,273	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2000/12/18	CRA 23 CALLE 23 ESQ. - EDIF. CAJA SOCIAL	MANIZALES	8849647 8747433 3113720782
ALVAREZ CRUZ HERBERT GIOVANNI	79,393,665	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2009/05/29	CALLE 85 NO. 16 - 28 OFICINA 1102	BOGOTA D.C.	3002208341 6362904
ALVAREZ RAMOS MAURICIO	94,448,463	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2011/01/06	CALLE 25N 5N - 47 OFICINA 333	CALI	4854822
ALVAREZ RANGEL FERNAN RAMIRO	79,466,065	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2009/11/10	CL 78 55 140 AP 2 C	BARRANQUILLA	3606647 3205704744
ALVARO ORDOÑEZ TERAN	12,972,821	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	EXCLUIDO TEMPORALMENTI	2011/03/23	CARRERA 7 # 74-56 OFICINA 1702	BOGOTA D.C.	(1) 3133420(1) 3133419
ALVARO MEDINA TORRES	5,764,194	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	EXCLUIDO POR INCIDENTE	2004/10/11	CRA. 23 # 22 C - 02	BOGOTA D.C.	3680868
ALVIAR ESPINAL JAIME	8,392,569	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2001/04/20	C R 77 39 B 81	MEDELLIN	4160833 5561177
AMARIS MENDOZA CESAR AMERICO	5,549,848	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2003/05/28	CL 159 NO. 56 - 75 TORRE 10 APTO 501	BOGOTA D.C.	7530450 3124311126
AMAYA CORDOBA SERGIO HUGO	8,227,696	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	RENUNCIO A LA LISTA	2003/12/05	CARRERA 12 A NO. 77 A - 52 OFICINA 702	BOGOTA D.C.	3179011
AMAYA POSADA FABIO	4,503,246	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	REGISTRADO	2004/10/05	CL 11 24102 P 2	PEREIRA	
ANAYA AROCA HUGO BERTO	19,141,356	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2001/09/11	CARRERA 71A NO. 99 - 35	BOGOTA D.C.	2535491 2692419 3108197432
ANDRADE DE OSSO ESPERANZA	41,706,818	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2007/07/30	CALLE 10 N 5 60	NEIVA	8710673 - 8710689
ARANGO ALVAREZ PEDRO PABLO	8,240,350	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2002/09/03	CALLE 44A NO 68A-52 CASA 101	MEDELLIN	4341726 2601684
ARANGO ARANGO ALFREDO	10,240,089	LIQUIDADOR PERSONA NATURAL	INSCRITO EN LISTA	2009/07/22	CALLE 21 NO. 21 - 45 EDIF MILLAN & ASOCI	MANIZALES	8843840 8840916

En la ventana de parámetros se puede dar cualquier criterio de búsqueda los cual genera un listado el cual muestra un resumen de la hoja de vida y si se quiere más detalle de alguno de los aspirantes que se muestra en la lista se da doble clic sobre el registro que se quiera ampliar la información generando un nuevo reporte



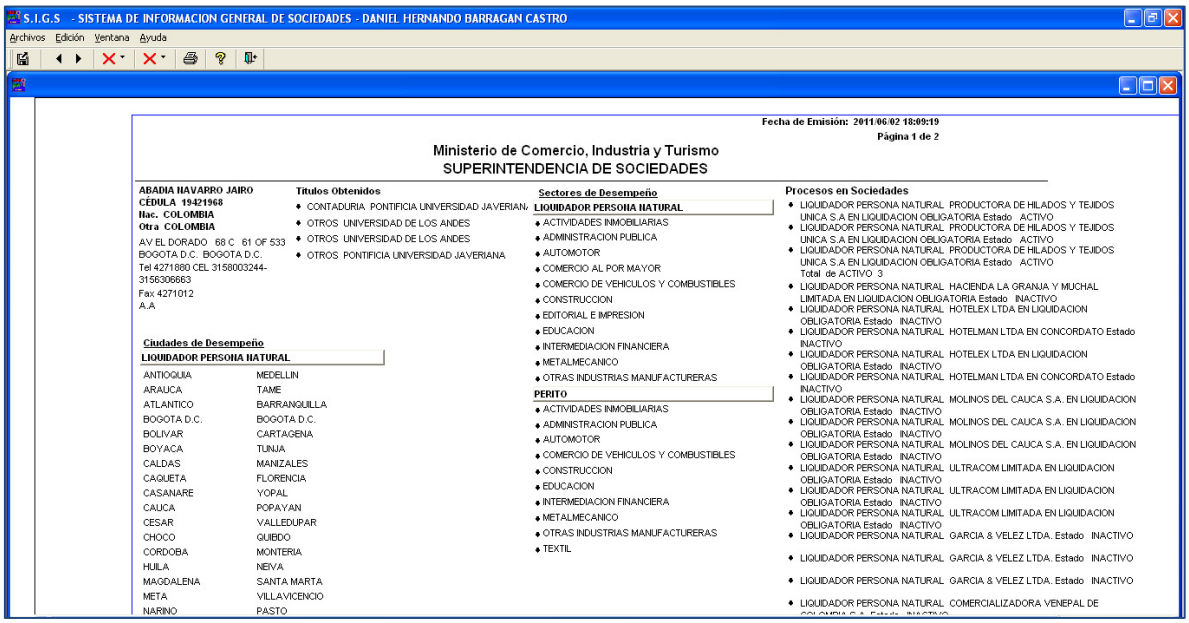
Hoja de Vida Resumen: Se muestra en esta consulta un resumen de las



hojas de vida según el criterio que se asigne para generar el reporte.

Se puede digitar el número de identificación o nombre completo o con algún nombre genera reporte de las personas que pertenezcan al rango. También se pueden hacer consultas por departamento o por ciudad.

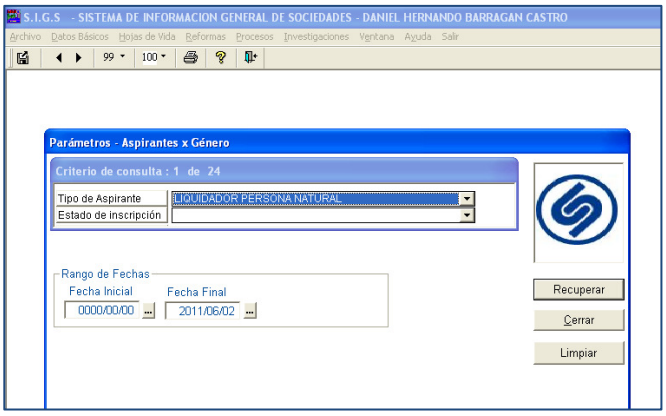
El reporte generado según criterio lo presenta como aparece a continuación.

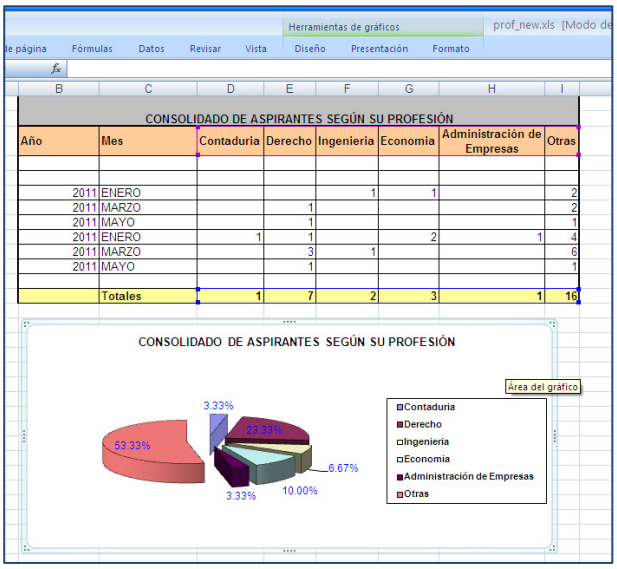


5.3. REPORTE ASPIRANTE POR GÉNERO:

Esta consulta se realiza mediante dos criterios únicos que son tipo de Aspirante (contralor, liquidador, perito etc.) y Estado de Inscripción (inhabilitado, renunció, registrado, en lista etc.).

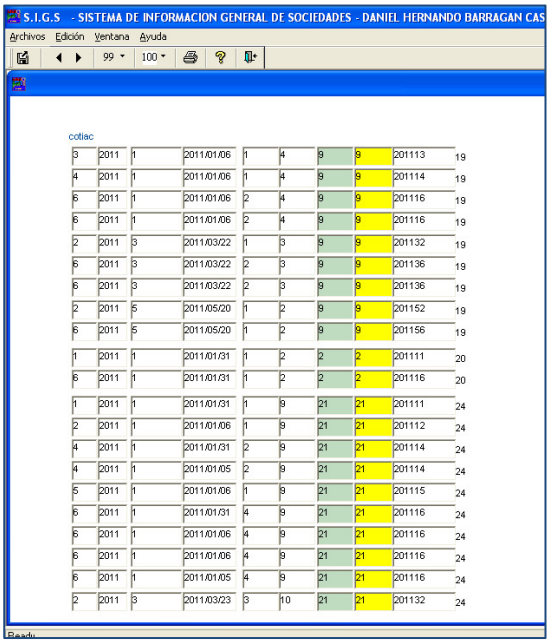
Al determinar los criterios de búsqueda se debe dar una fecha de rango, si no es así el sistema toma por defecto la fecha de inicio 01/01/1190 y la fecha final el día de la consulta.





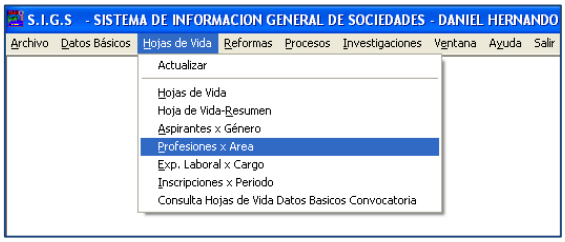
CONSOLIDADO DE ASPIRANTES SEGÚN SU PROFESIÓN

Año	Mes	Contaduria	Derecho	Ingenieria	Economia	Administración de Empresas	Otras
2011	ENERO			1	1		2
2011	MARZO		1				2
2011	MAYO		1				1
2011	ENERO	1	1		2	1	4
2011	MARZO		3	1			6
2011	MAYO		1				1
	Totales	1	7	2	3	1	16

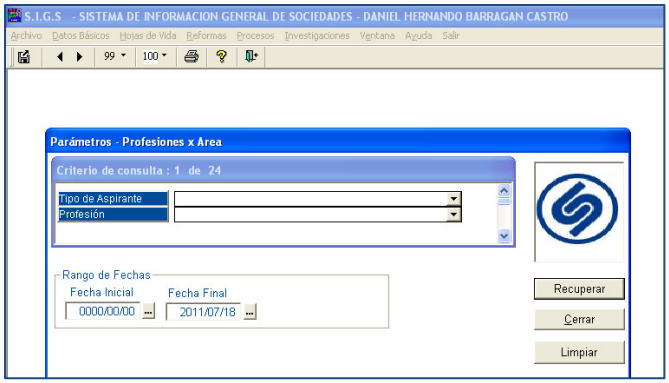


5.4. REPORTE PROFESIONES POR ÁREA:

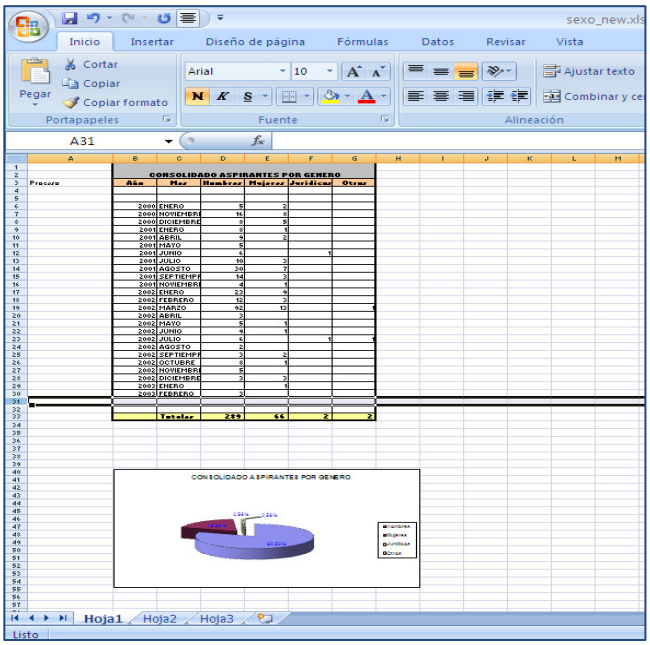
En esta consulta existen dos criterios que son tipo de Aspirante (contralor, liquidador, perito etc.) que funciona para todos los reportes y Profesión que tiene las siguientes opciones para determinar una de manera específica.
Las fechas funcionan de la misma manera para todos las consultas.



Ventana de parámetros.



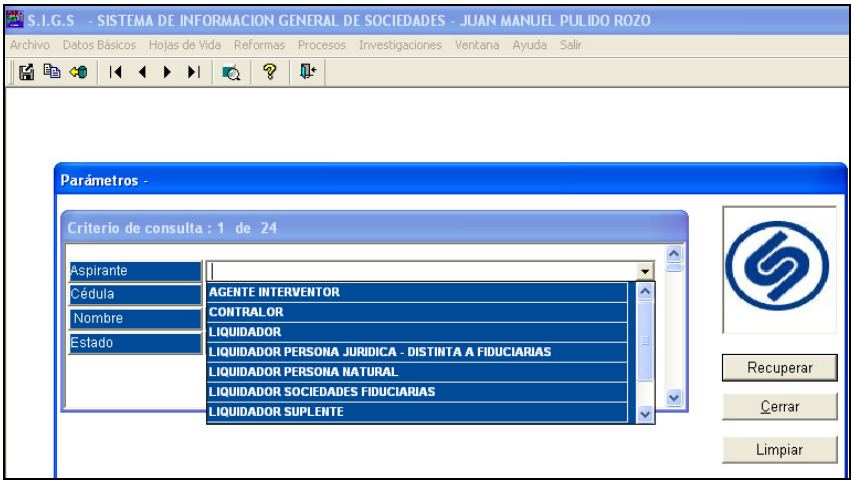
Listado resultado.

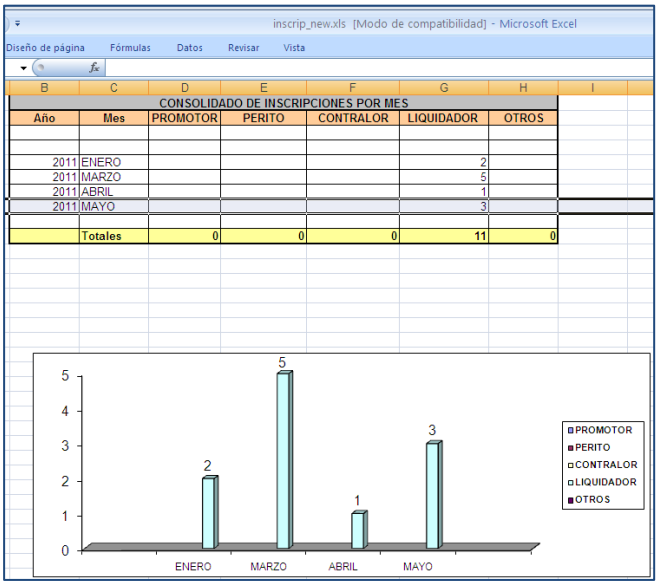


5.5. REPORTE EXPERIENCIA LABORAL POR CARGO:

La consulta de experiencia laboral tiene el campo adicional de Tipo de Cargo en el cual se escoge una delas opciones del menú desplegable par su consulta.

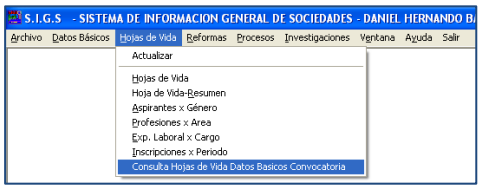
5.6. CONSULTA DE INSCRIPCIONES POR PERÍODO:



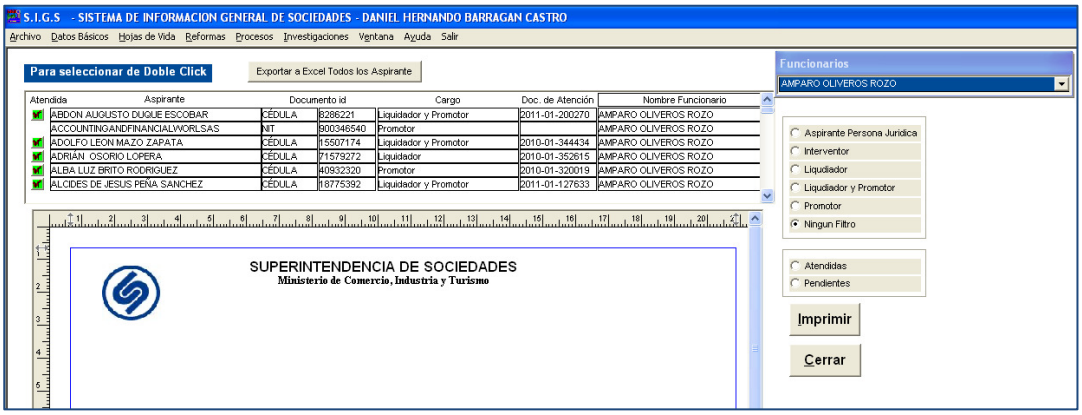


Consulta hojas de vida convocatorias.

Este módulo permite llevar un control sobre los aspirantes pos convocatoria.



Ventana principal de control.

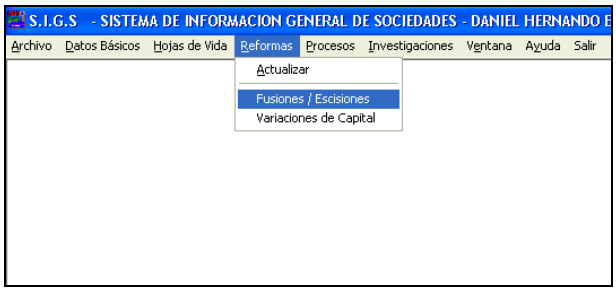


6. REFORMAS.

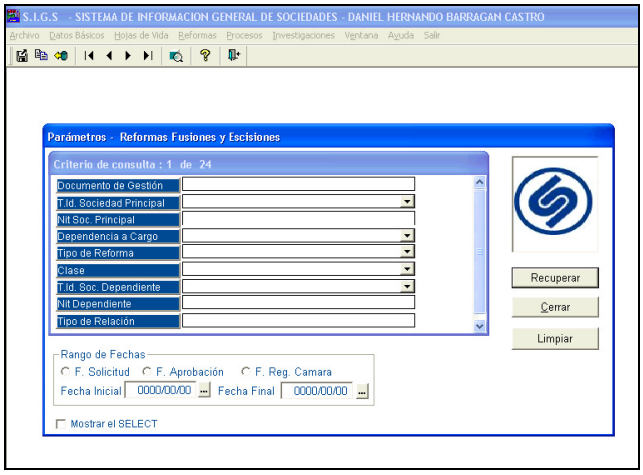
6.1. ACTUALIZACIÓN

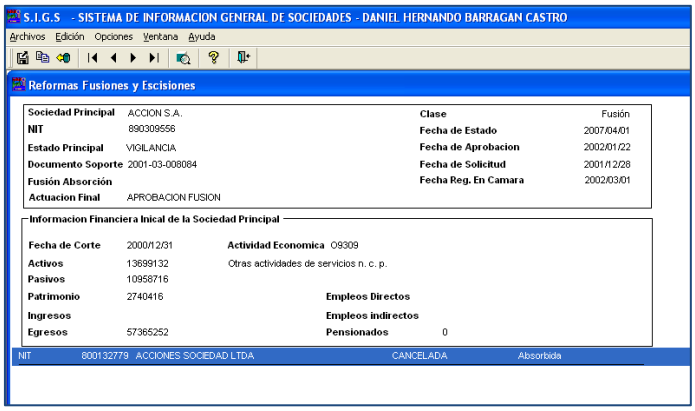
La actualización se encuentra en el capitulo Actualización de reformas.

6.2. CONSULTA DE FUSIONES Y ESCISIONES.



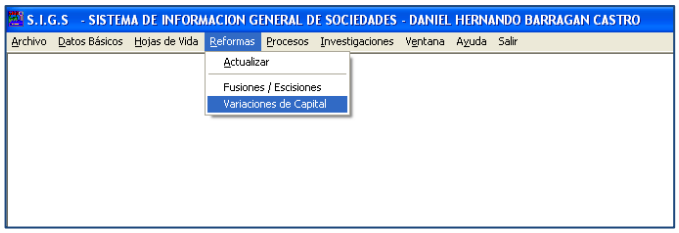
Al seleccionar la opción aparece la ventana de parámetros





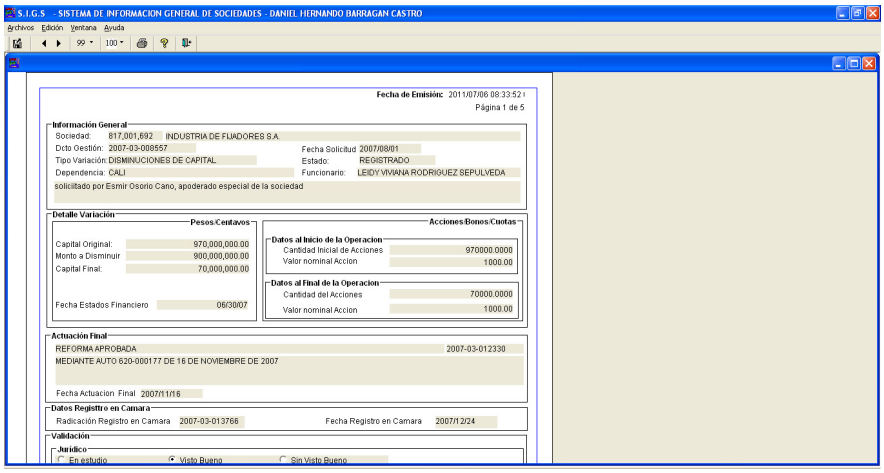
Al filtrar por cualquier parámetro se obtiene la Consulta.

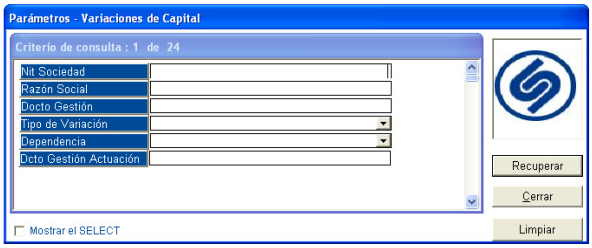
6.3. VARIACION DE CAPITAL



Al seleccionar la opción se obtiene la ventana de parámetros.

Al recuperar se obtiene la siguiente consulta.





7. PROCESOS.

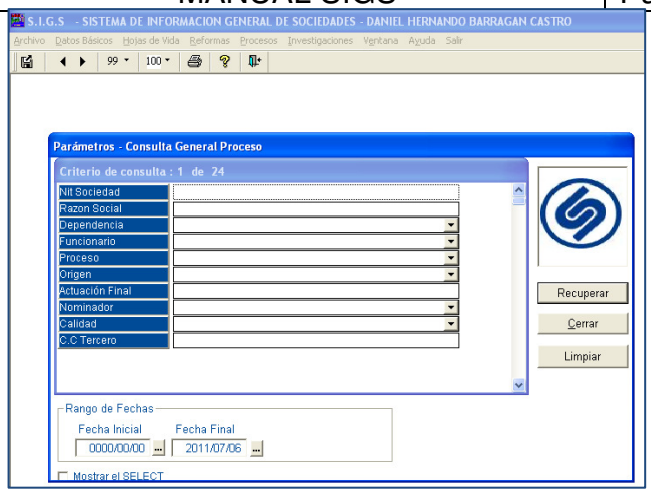
7.1. ACTUALIZAR.

El instructivo de la actualización de procesos se hace en el capitulo de actualización de Procesos.

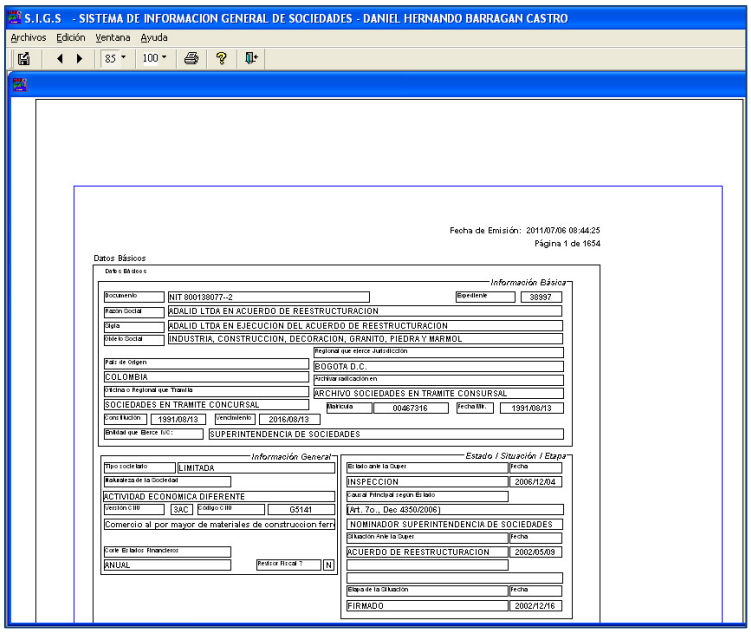
7.2. CONSULTA DE ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN, CONCORDATOS, LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA..

7.2.1. CONSULTA GENERAL DEL PROCESO.

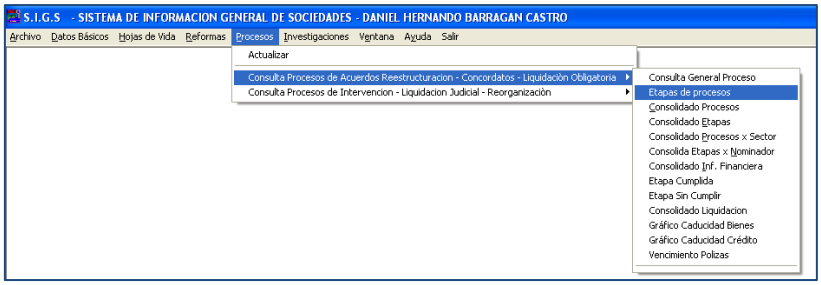
Al seleccionar la opción aparece la ventana de parámetros.



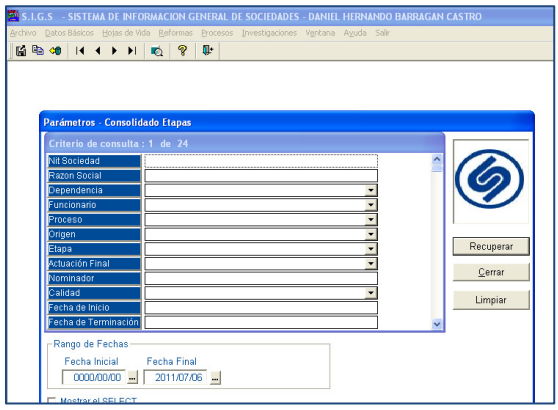
Se obtiene la siguiente consulta.



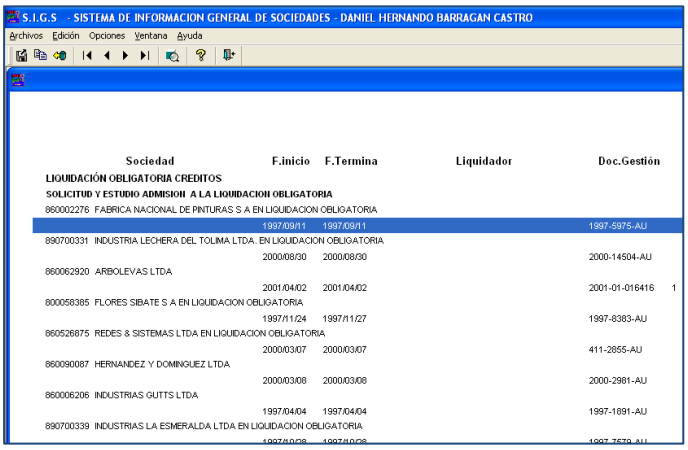
7.2.2. ETAPAS DE PROCESOS.



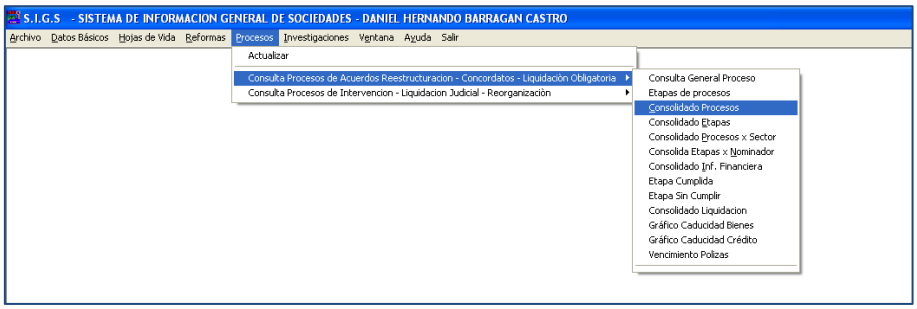
Ventana de Parámetros



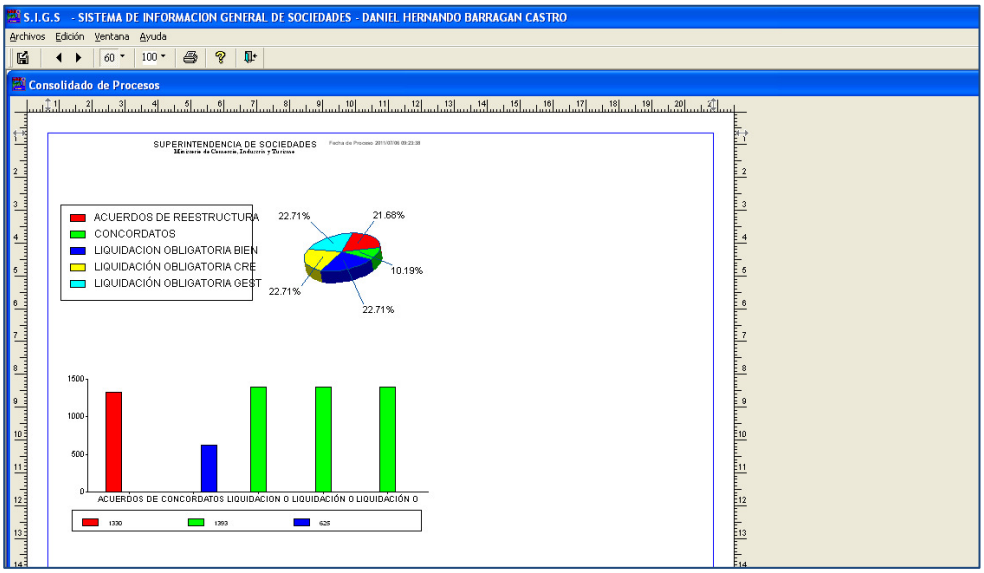
Se obtiene el siguiente reporte.



7.2.3. CONSOLIDADO DE PROCESOS

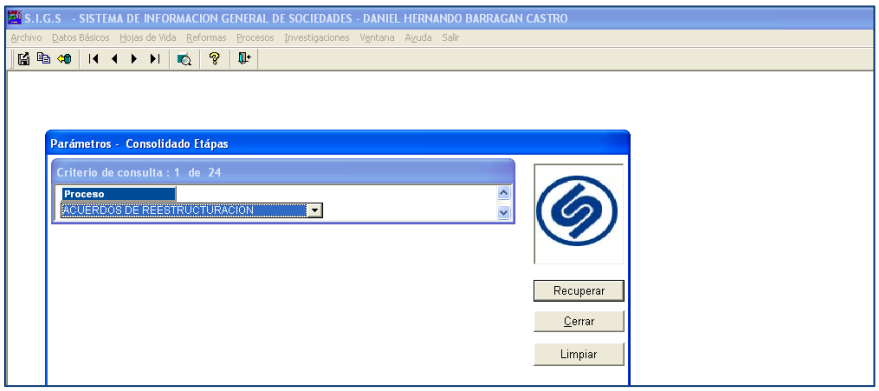


Se obtiene la siguiente consulta.



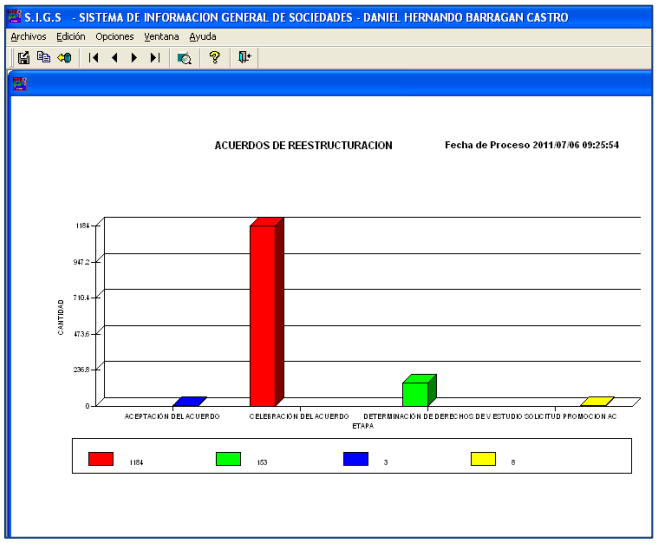
7.2.4. CONSOLIDADO ETAPA

Al seleccionar la consulta se presenta la siguiente ventana de



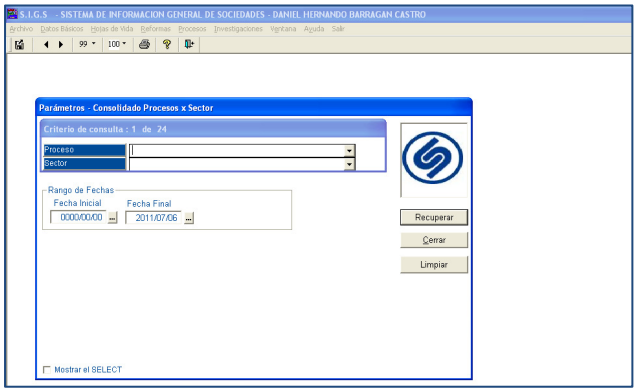
parámetros.

Al recuperar se obtiene el siguiente grafico.

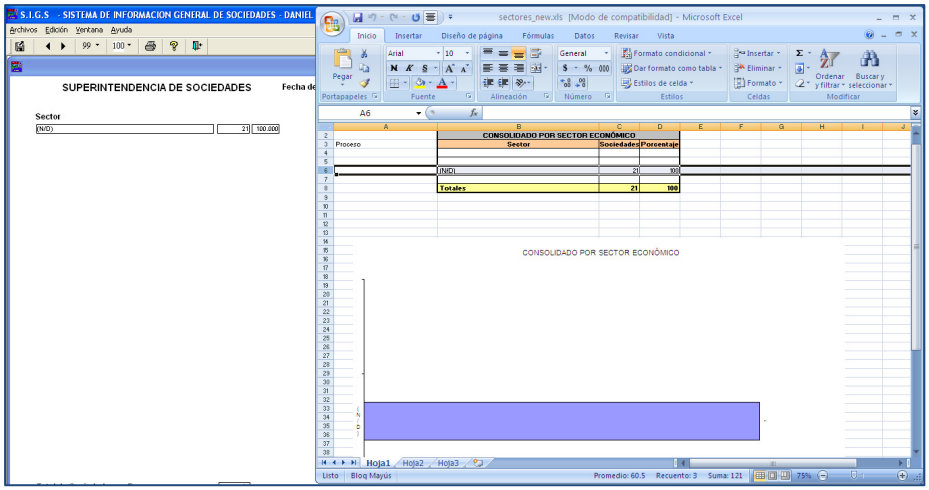


7.2.5. CONSOLIDADO DE ETAPA POR SECTOR

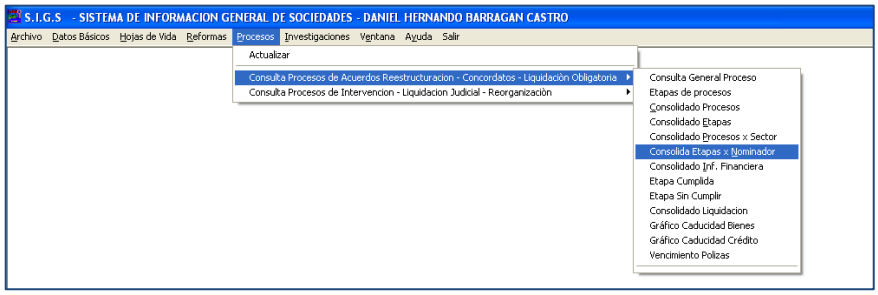
Al seleccionar se obtiene la siguiente ventana de parámetros.



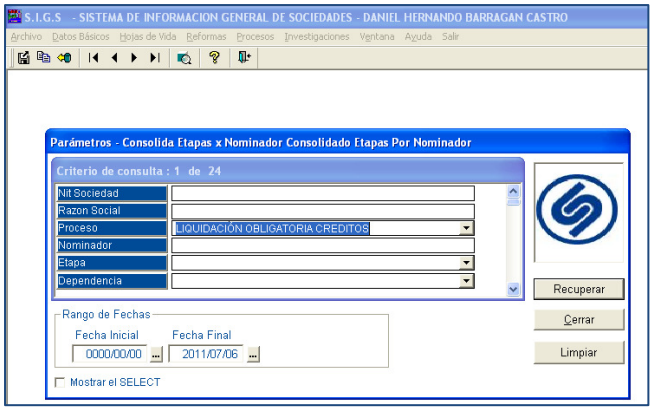
Se obtiene un reporte en Excel.



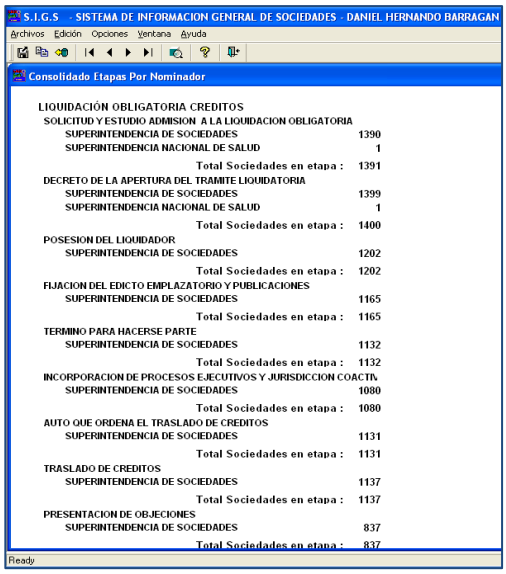
7.2.6. CONSOLIDADO DE ETAPA POR NOMINADOR



Al seleccionar se obtiene la siguiente ventana de parámetros.

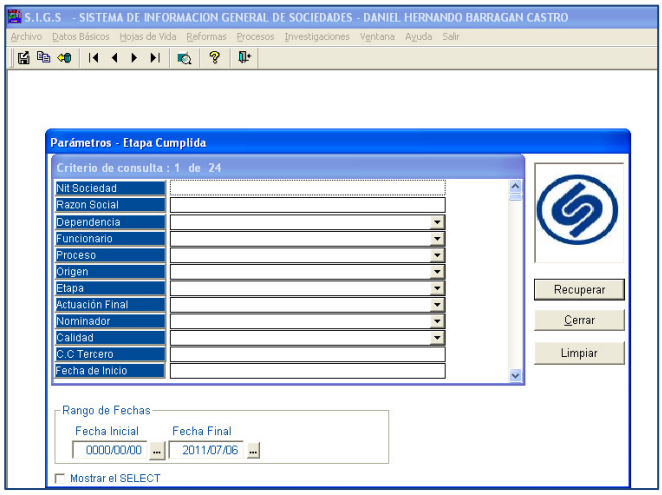


Se obtiene el siguiente reporte.

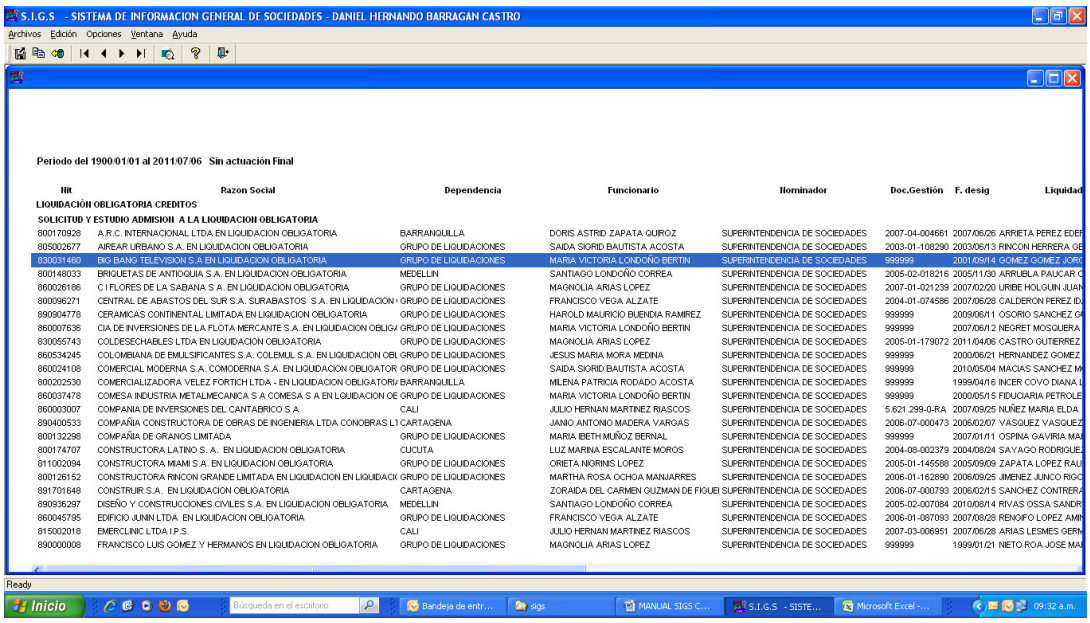


7.2.7. CONSOLIDADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

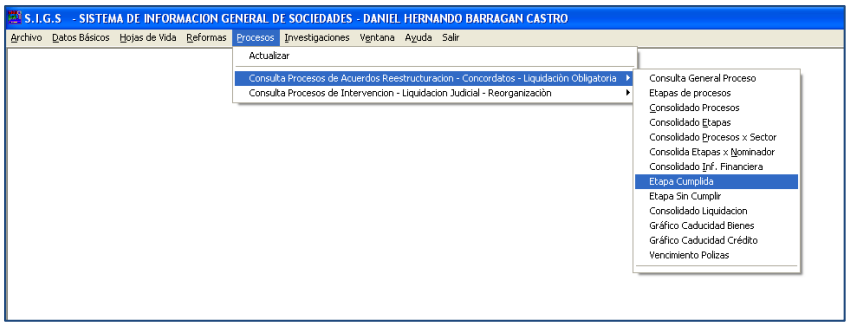
Ventana de Parámetros de etapa cumplida.



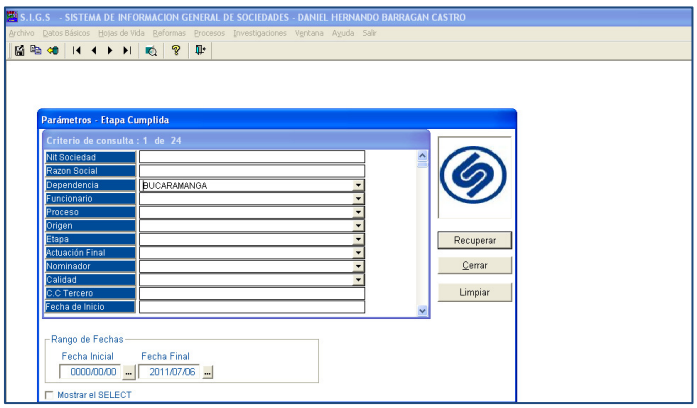
Reporte



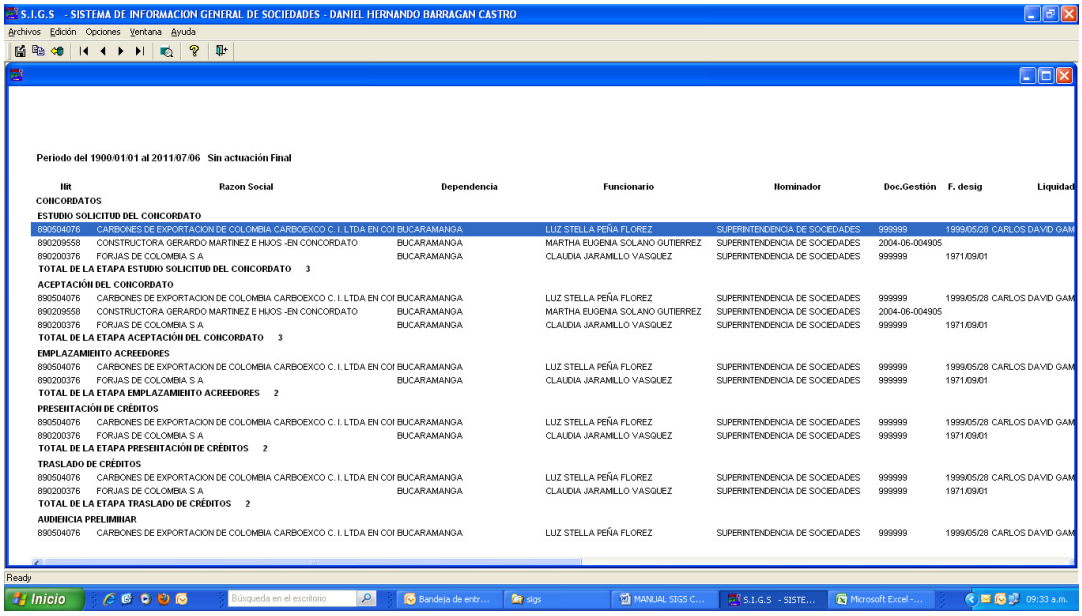
7.2.8. ETAPA CUMPLIDA.



Ventana de Parámetros.

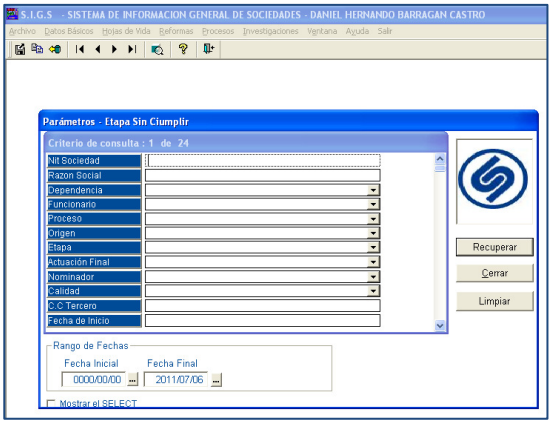


Reporte resultado.

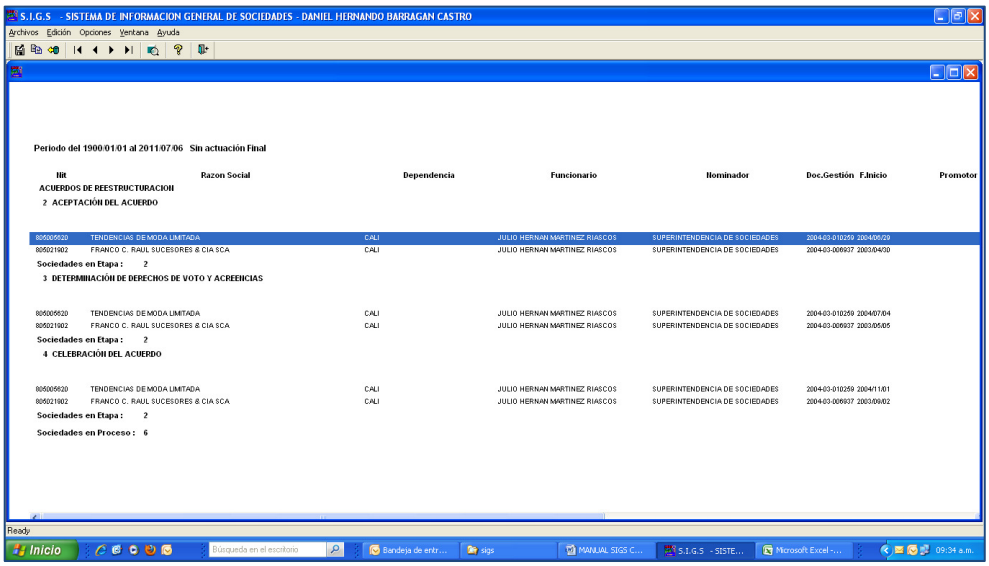


7.2.9. ETAPA SIN CUMPLIR

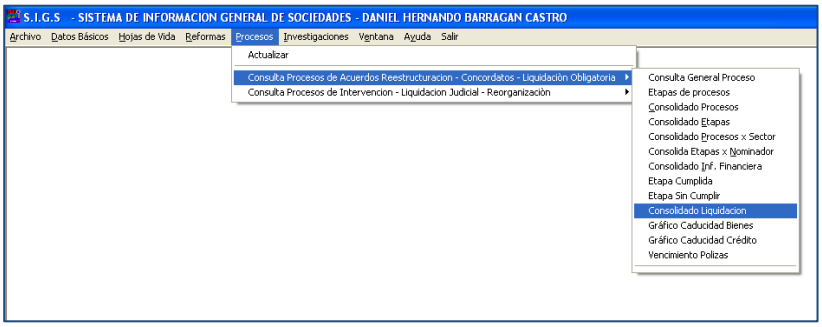
Ventana de Parámetros.



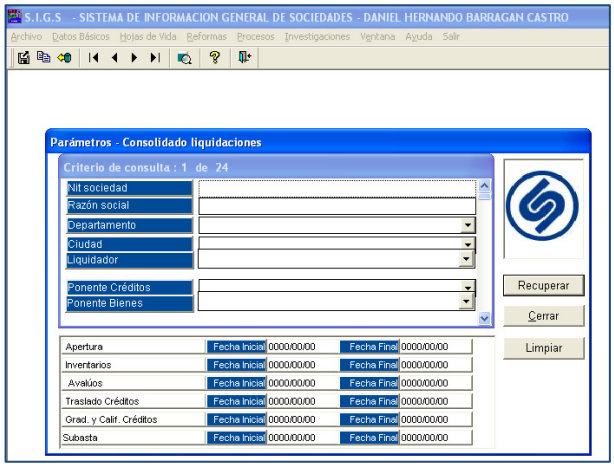
Reporte resultado.



7.2.10. CONSOLIDADO DE LIQUIDACIÓN

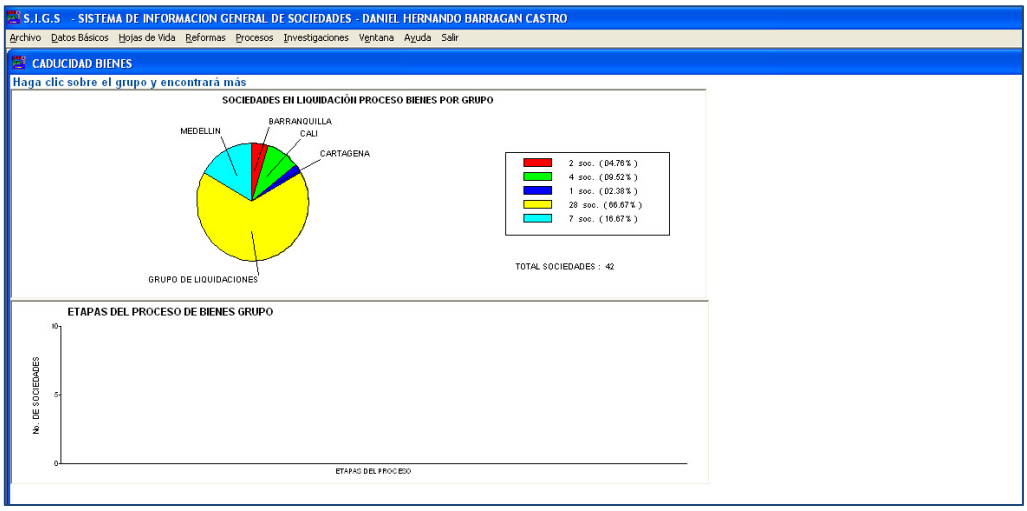


Ventana de parámetros.

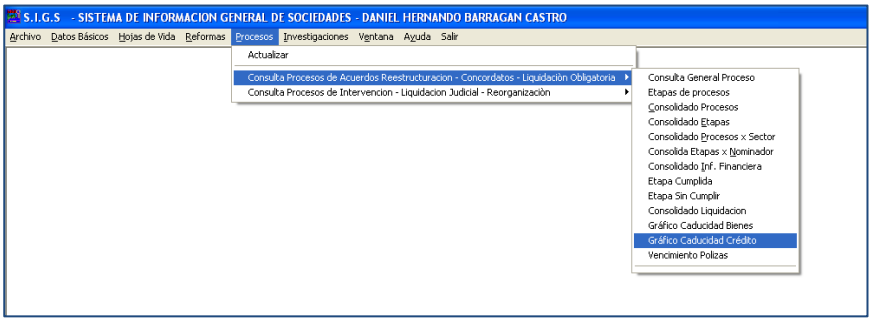


7.2.11. GRAFICO CADUCIDAD DE BIENES

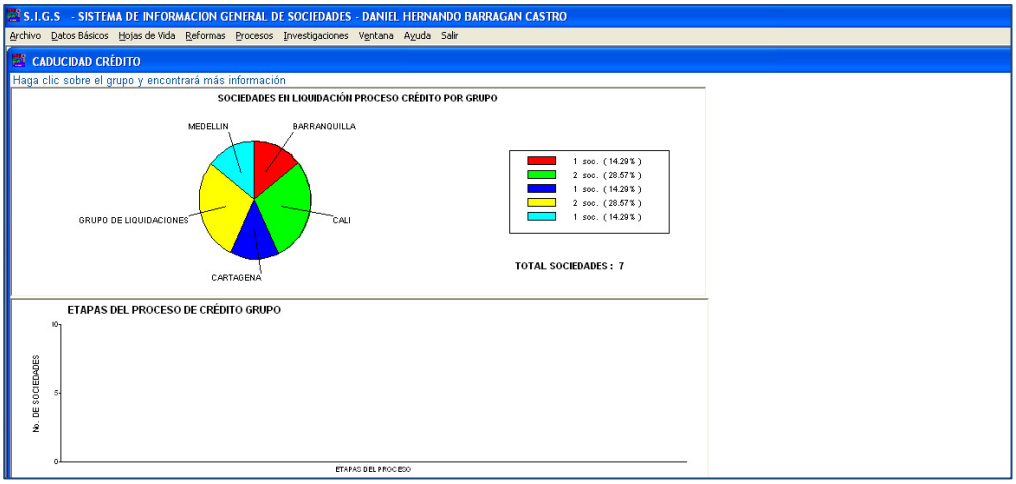
Reporte resultado.



7.2.12. GRAFICO CADUCIDAD DE CRÉDITOS

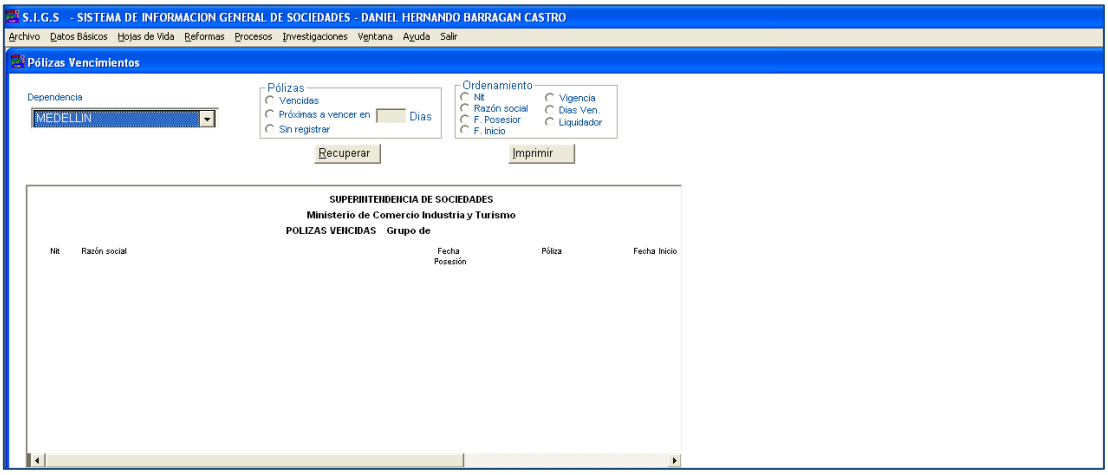


Reporte Resultado.

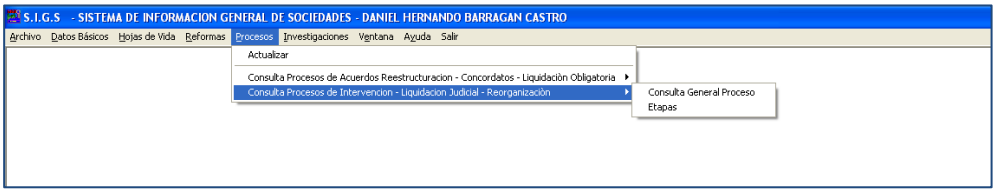


7.2.13. VENCIMIENTO DE PÓLIZAS.

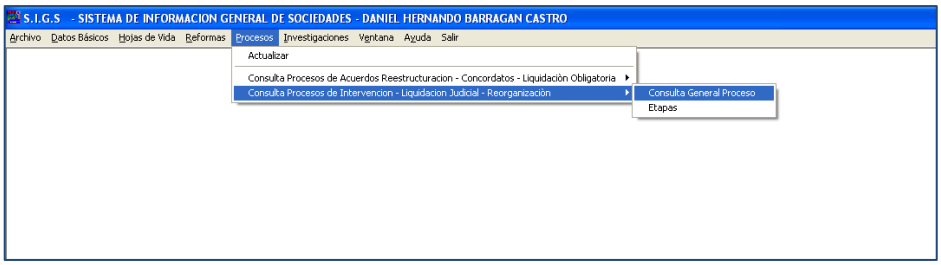
Ventana de Parámetros y resultados.



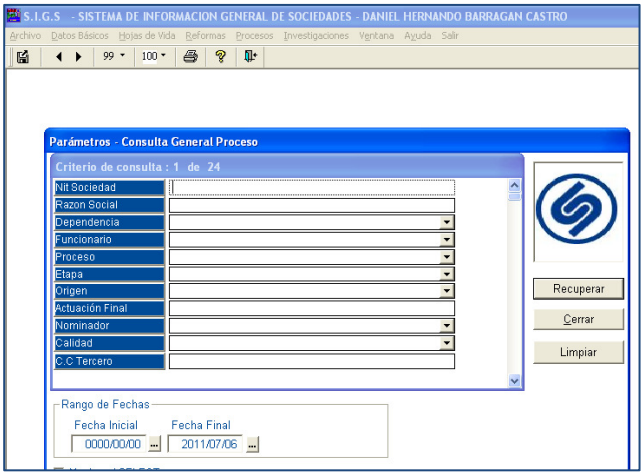
7.3. CONSULTA DE PROCESOS LIQUIDACIÓN JUDICIAL, REORGANIZACIÓN, INTERVENCIÓN



7.3.1. CONSULTA GENERAL

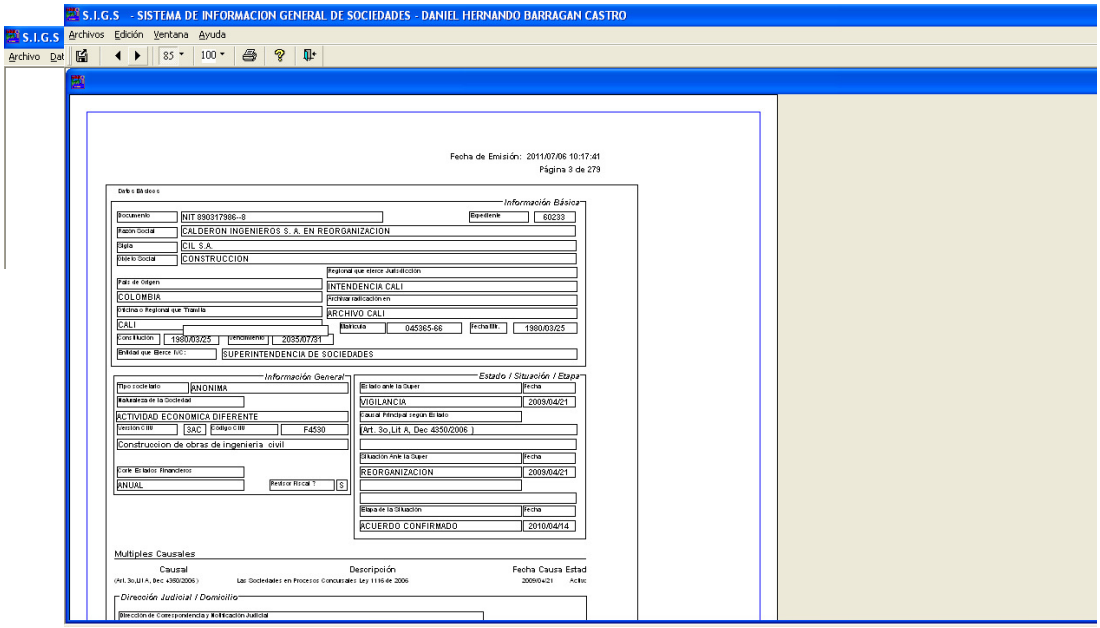


Ventana de parámetros.

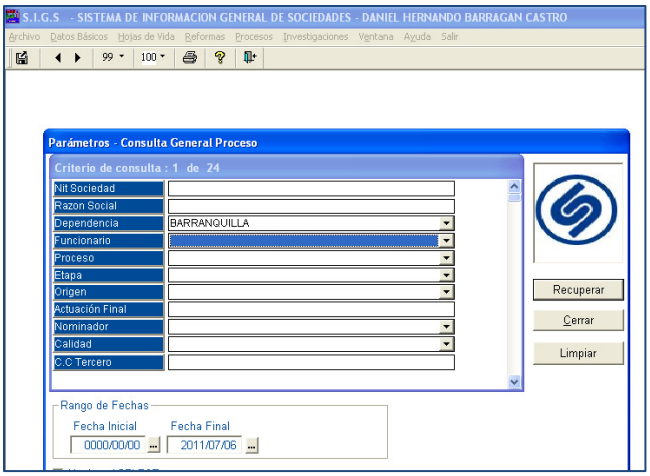


Listado resultado.

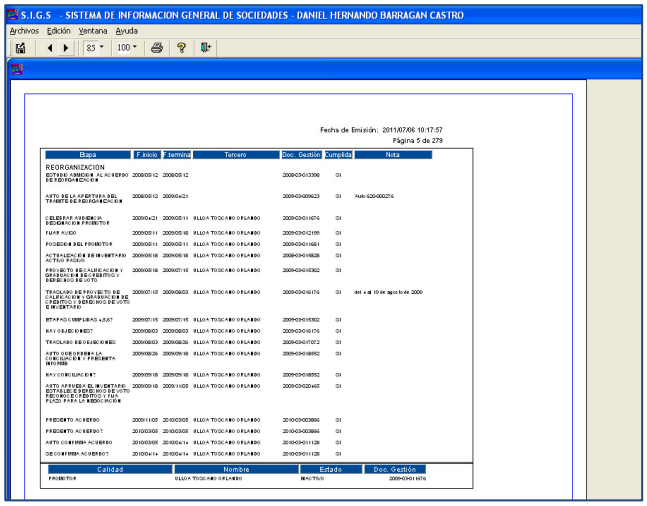
7.3.2. ETAPAS



Ventana de Parámetros.



Listado Resultado.



8. INVESTIGACIONES.

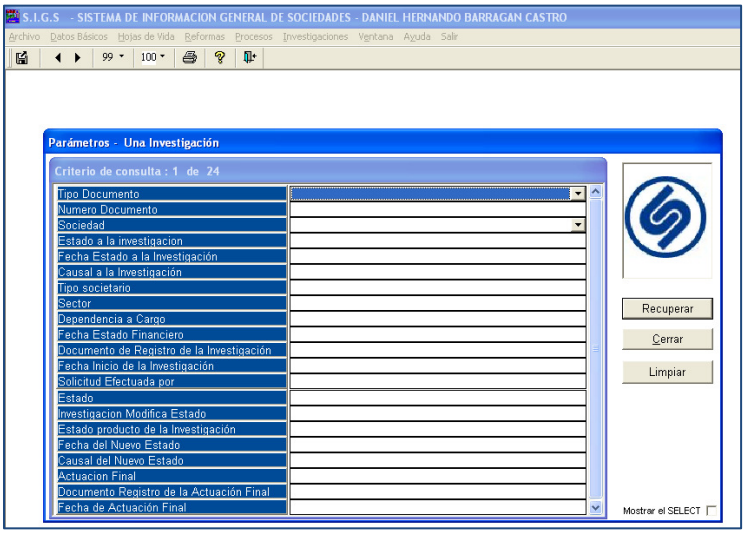
8.1. ACTUALIZAR

Se describe la funcionalidad en el capitulo Actualización investigaciones.

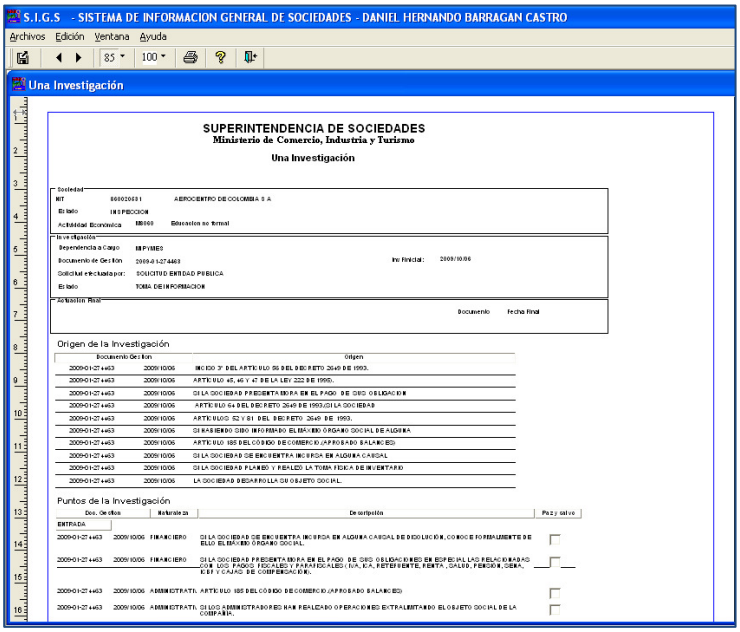
8.2. INVESTIGACIÓN PARAMETRIZADA

8.2.1. UNA INVESTIGACIÓN.

Ventana de parámetros.

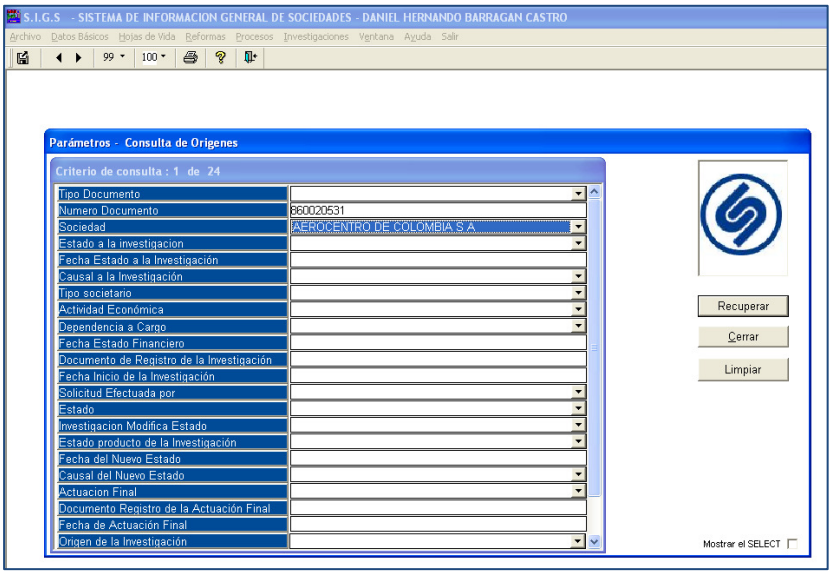


Listado resultado.

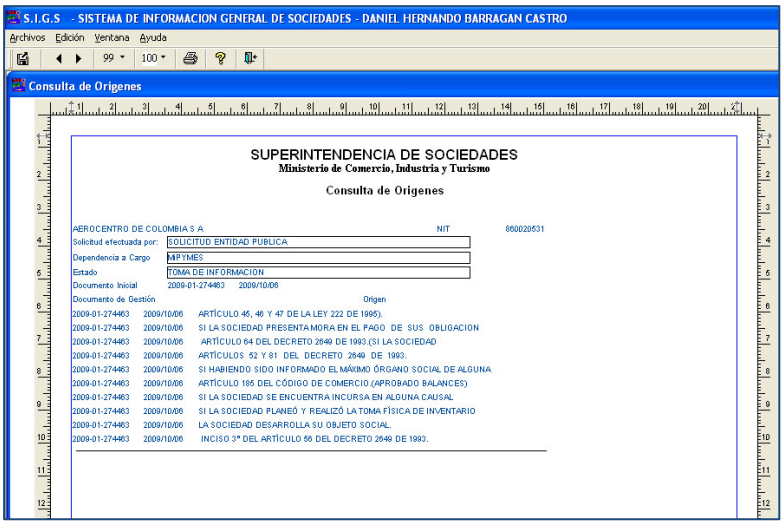


8.2.2. ORÍGENES.

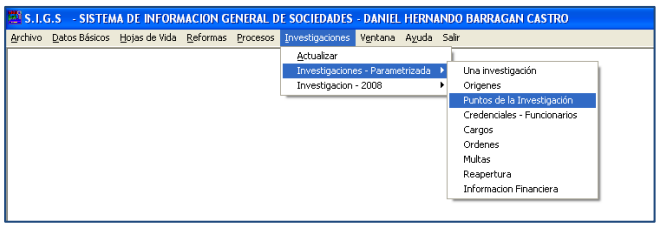
Ventana de parámetros.



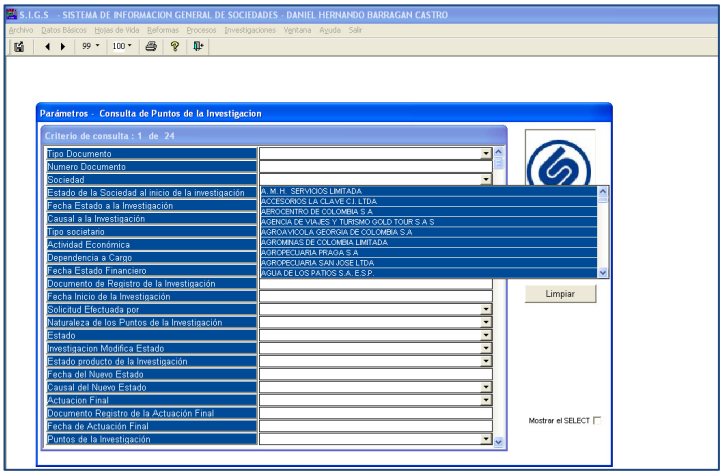
Listado resultado.



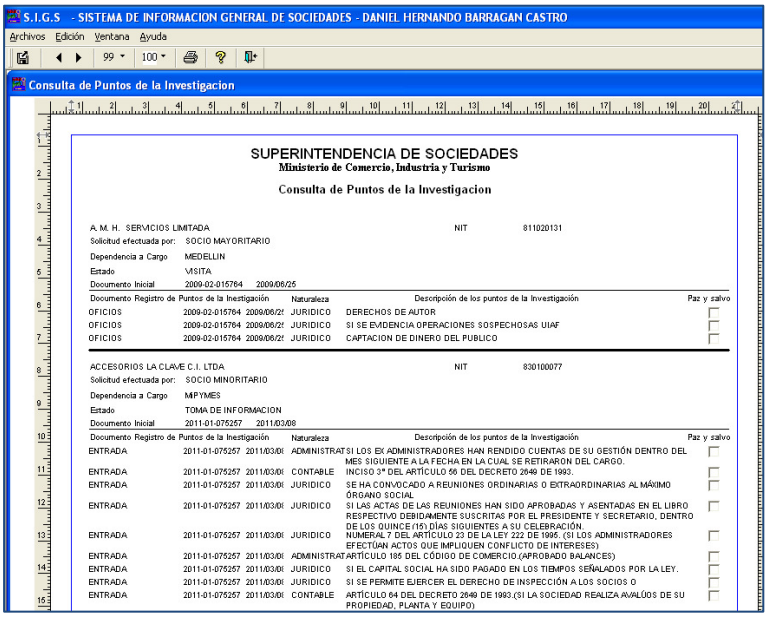
8.2.3. PUNTOS DE LA INVESTIGACIÓN.



Ventana de parámetros.

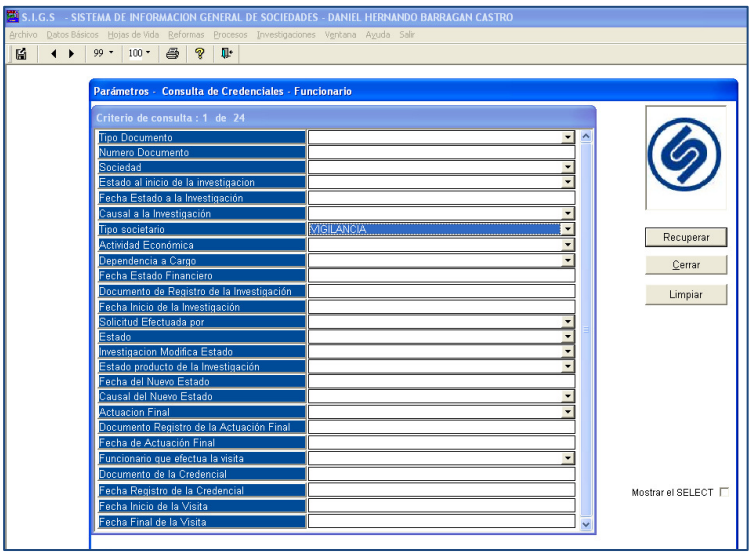


Listado resultado.

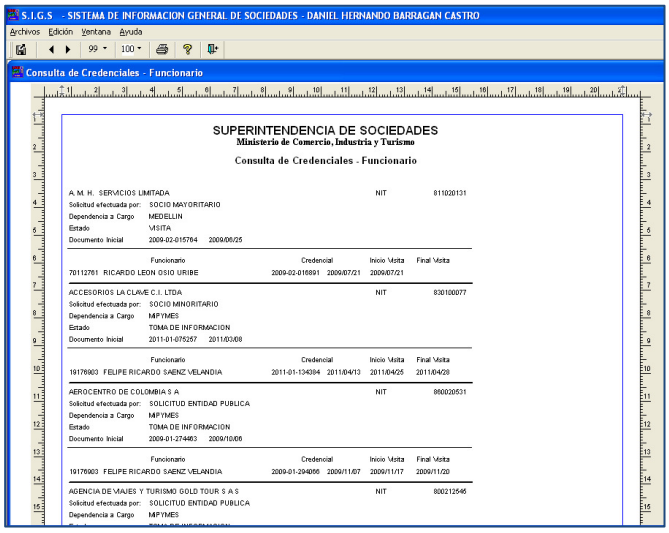


8.2.4. CREDENCIALES FUNCIONARIOS.

Ventana Parámetro de consultas.

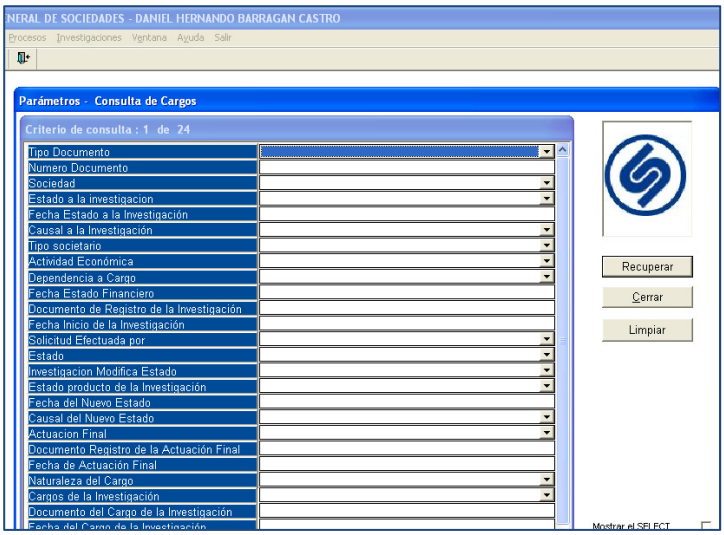


Listado resultado.

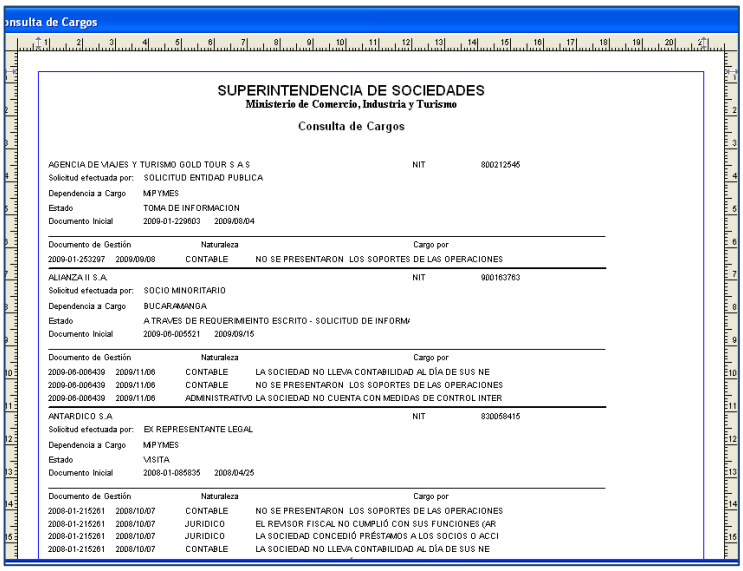


8.2.5. CARGOS.

Ventana de Parámetros.



Listado resultado.



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Consulta de Cargos

AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO GOLD TOUR S A S NIT 800212545
Solicitud efectuada por: SOLICITUD ENTIDAD PUBLICA
Dependencia a Cargo MPYMES
Estado TOMA DE INFORMACION
Documento Inicial 2009-01-229603 2009/08/04

Documento de Gestión		Naturaleza	Cargo por
2009-01-253297	2009/09/08	CONTABLE	NO SE PRESENTARON LOS SOPORTES DE LAS OPERACIONES

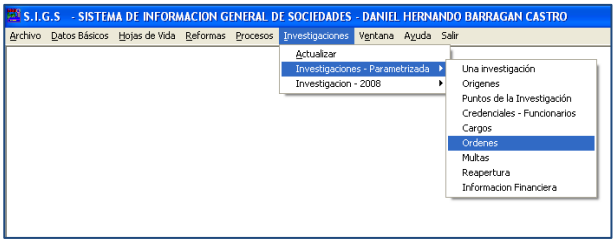
ALIANZA II S.A. NIT 900163763
Solicitud efectuada por: SOCIO MINORITARIO
Dependencia a Cargo BUCARAMANGA
Estado A TRAVES DE REQUERIMIEINTO ESCRITO - SOLICITUD DE INFORM
Documento Inicial 2009-06-005521 2009/09/15

Documento de Gestión		Naturaleza	Cargo por
2009-06-006439	2009/11/06	CONTABLE	LA SOCIEDAD NO LLEVA CONTABILIDAD AL DÍA DE SUS NE
2009-06-006439	2009/11/06	CONTABLE	NO SE PRESENTARON LOS SOPORTES DE LAS OPERACIONES
2009-06-006439	2009/11/06	ADMINISTRATIVO	LA SOCIEDAD NO CUENTA CON MEDIDAS DE CONTROL INTER

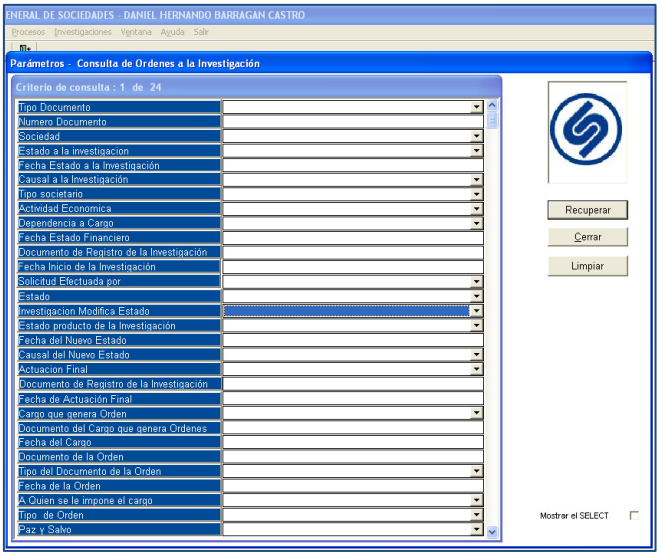
ANTARDICO S.A NIT 830058415
Solicitud efectuada por: EX REPRESENTANTE LEGAL
Dependencia a Cargo MPYMES
Estado VISITA
Documento Inicial 2008-01-085835 2008/04/25

Documento de Gestión		Naturaleza	Cargo por
2008-01-215261	2008/10/07	CONTABLE	NO SE PRESENTARON LOS SOPORTES DE LAS OPERACIONES
2008-01-215261	2008/10/07	JURIDICO	EL REVISOR FISCAL NO CUMPLIÓ CON SUS FUNCIONES (AR
2008-01-215261	2008/10/07	JURIDICO	LA SOCIEDAD CONCEDIÓ PRÉSTAMOS A LOS SOCIOS O ACCI
2008-01-215261	2008/10/07	CONTABLE	LA SOCIEDAD NO LLEVA CONTABILIDAD AL DÍA DE SUS NE

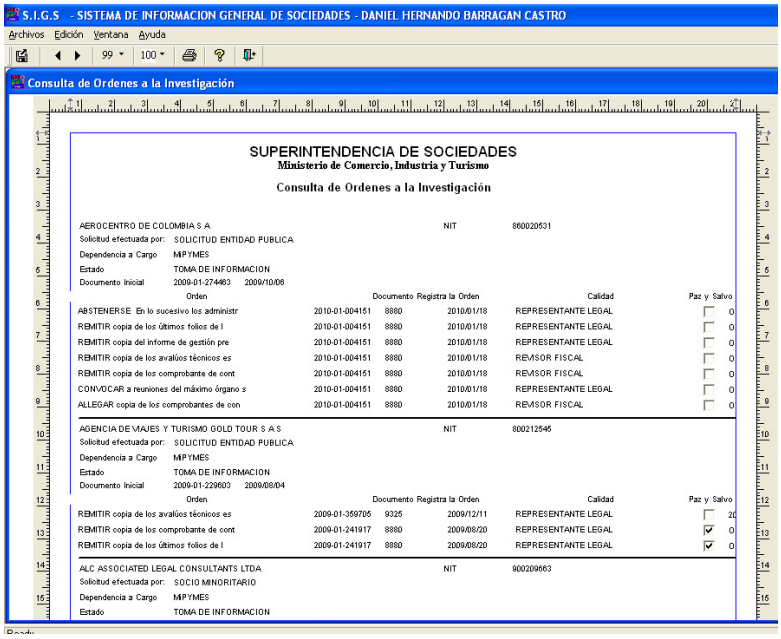
8.2.6. ORDENES.



Ventana de parámetros.

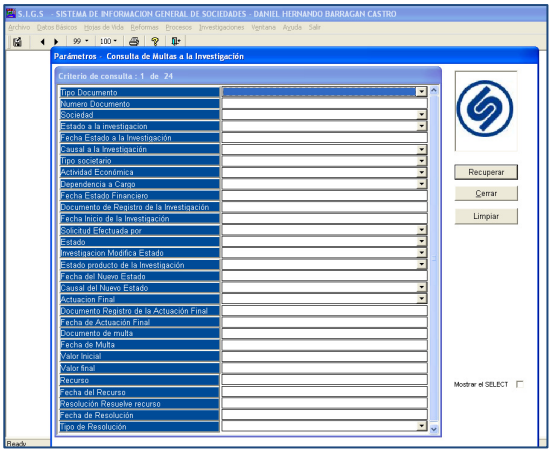


Listado resultado.

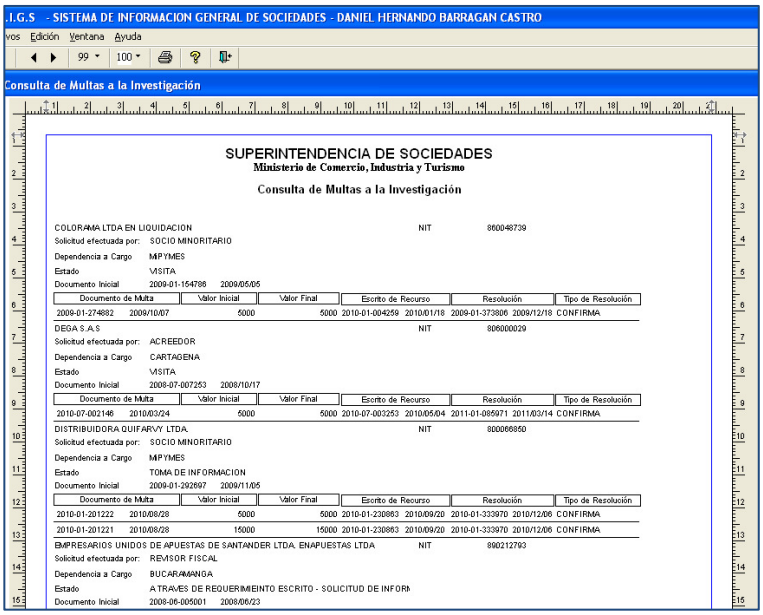


8.2.7. MULTAS.

Ventana de parámetros.



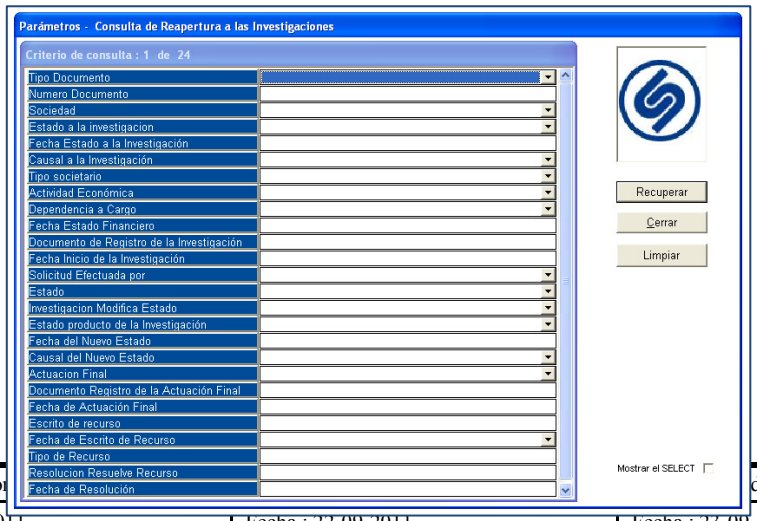
Listado resultado.

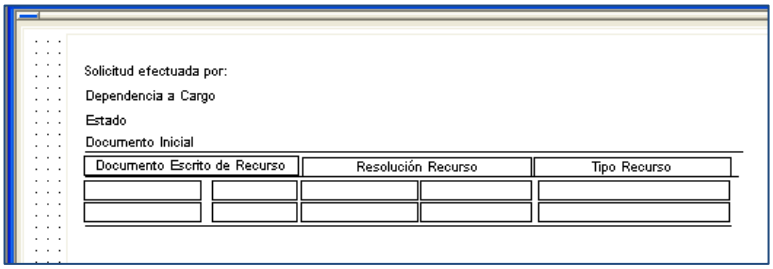


8.2.8. REAPERTURA.

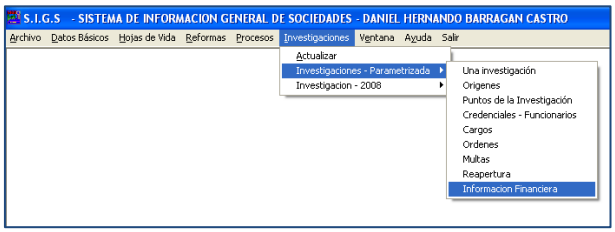
Ventana de parámetros.

Listado Resultado.

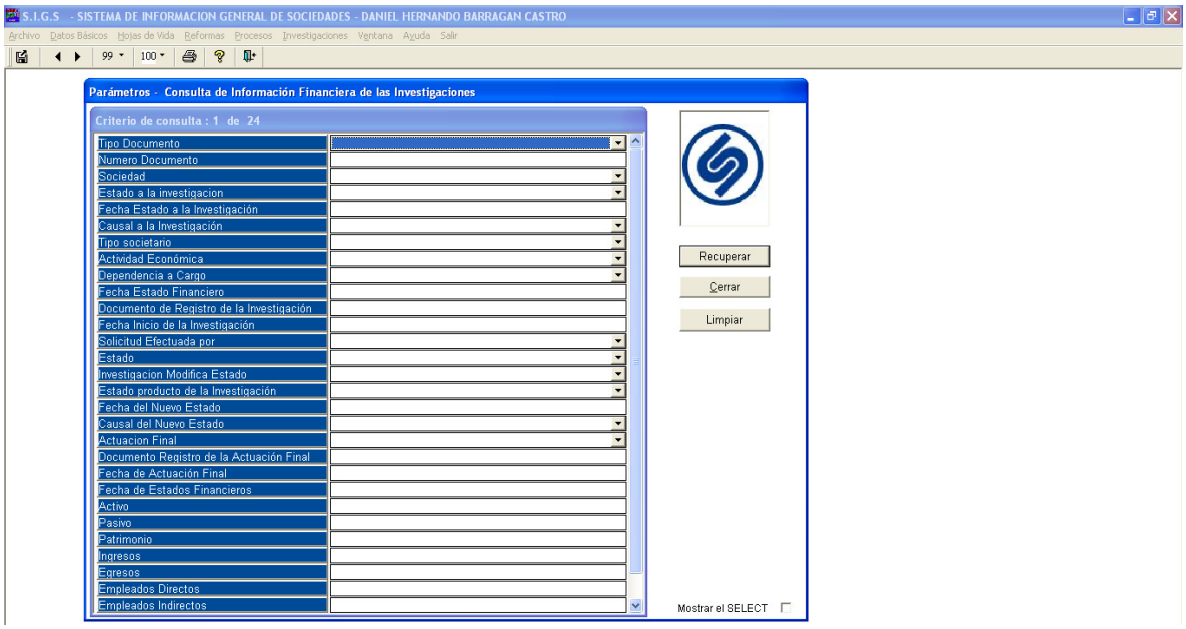




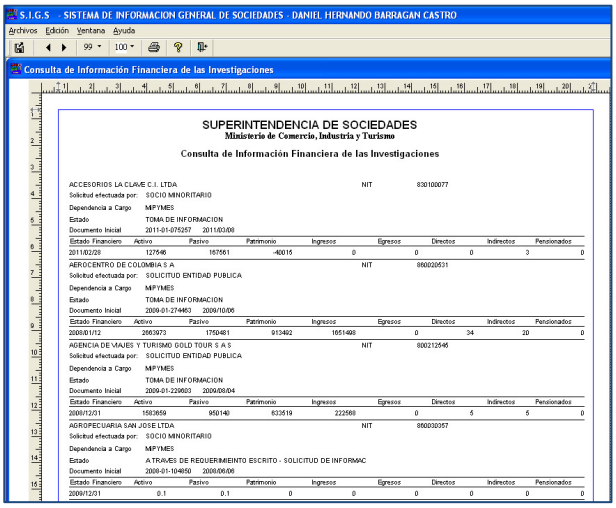
8.2.9. INFORMACIÓN FINANCIERA.



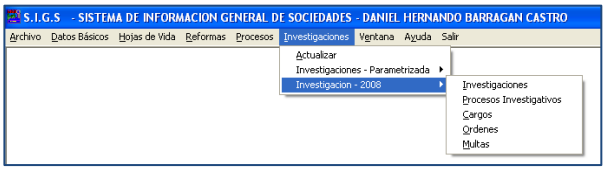
Ventana de parámetros.



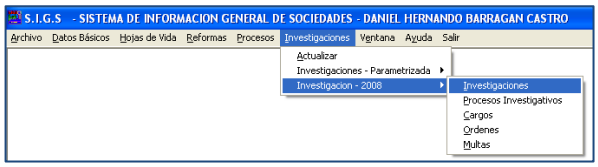
Listado resultado.



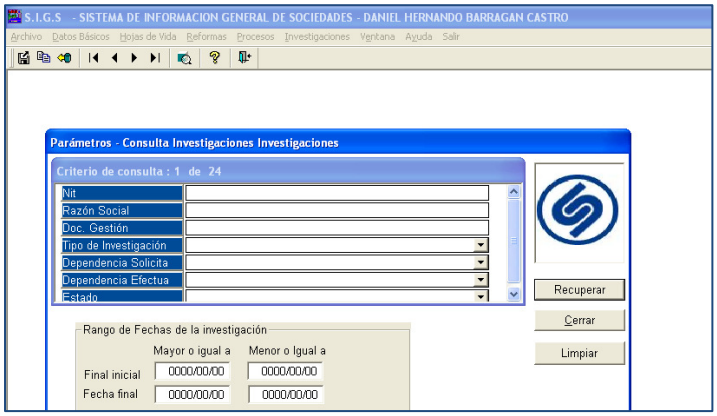
8.3. INVESTIGACIONES 2008.



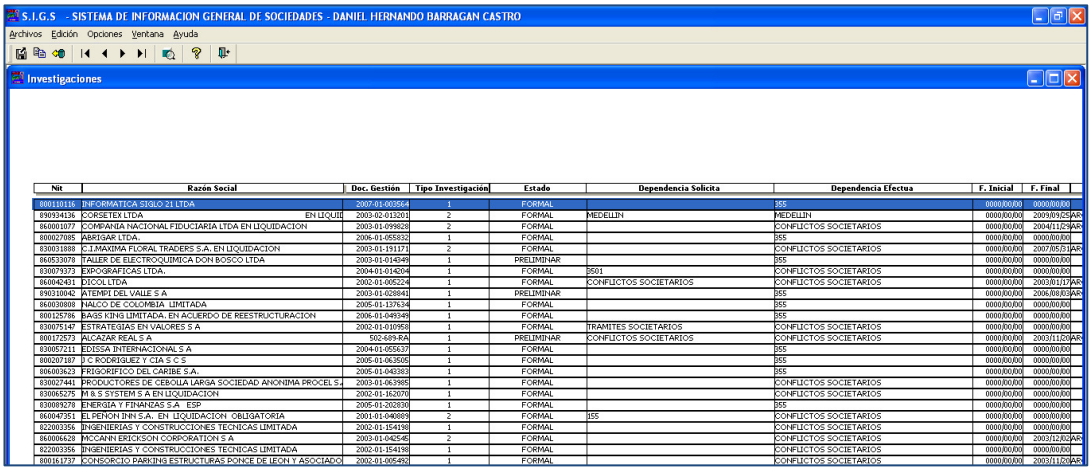
8.3.1. INVESTIGACIONES.



Ventana de parámetros.



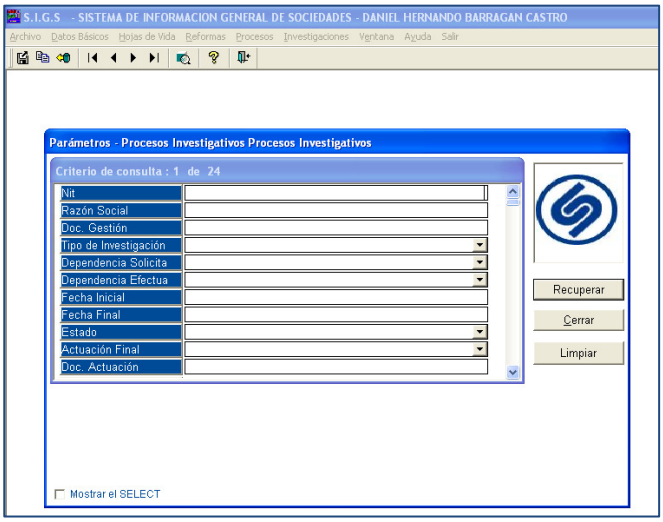
Listado resultado.



Nit	Razón Social	Doc. Gestión	Tipo Investigación	Estado	Dependencia Solicita	Dependencia Efectua	F. Inicial	F. Final
800110116	INFORMATICA SIGLO 21 LTDA	2007-01-002564	1	FORMAL		355	0000/00/00	0000/00/00
890934136	CORSETEX LTDA EN LIQUI	2003-02-013201	2	FORMAL	MEDELLIN	MEDELLIN	0000/00/00	2003/09/25 AR
860001077	COMPANIA NACIONAL FIDUCIARIA LTDA EN LIQUIDACION	2003-01-099828	2	FORMAL		CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	2004/11/25 AR
800027085	ABRIGAR LTDA.	2006-01-055832	1	FORMAL		355	0000/00/00	0000/00/00
830031888	C.I.MAXIMA FLORAL TRADERS S.A. EN LIQUIDACION	2003-01-191171	2	FORMAL		CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	2007/05/31 AR
860533078	TALLER DE ELECTROQUIMICA DON BOSCO LTDA	2003-01-014349	1	PRELIMINAR		355	0000/00/00	0000/00/00
830079373	EXPOGRAFICAS LTDA.	2004-01-014204	1	FORMAL	3501	CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	0000/00/00
860042431	DICOLL LTDA	2002-01-005224	1	FORMAL	CONFLICTOS SOCIETARIOS	CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	2003/01/17 AR
890310042	ATEMPI DEL VALLE S A	2003-01-028841	1	PRELIMINAR		355	0000/00/00	2006/08/03 AR
860030808	NALCO DE COLOMBIA LIMITADA	2005-01-137634	1	FORMAL		355	0000/00/00	0000/00/00
800125786	BAGS KING LIMITADA, EN ACUERDO DE REESTRUCTURACION	2006-01-049349	1	FORMAL		355	0000/00/00	0000/00/00
830075147	ESTRATEGIAS EN VALORES S A	2002-01-010958	1	FORMAL	TRAMITES SOCIETARIOS	CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	0000/00/00
800172573	ALCAZAR REAL S A	502-689-RA	1	PRELIMINAR	CONFLICTOS SOCIETARIOS	CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	2003/11/20 AR
830057211	EDESA INTERNACIONAL S A	2004-01-055637	1	FORMAL		355	0000/00/00	0000/00/00
800207187	J C RODRIGUEZ Y CIA S C S	2005-01-063505	1	FORMAL		355	0000/00/00	0000/00/00
806003623	FRIGORIFICO DEL CARIBE S.A.	2005-01-043383	1	FORMAL		355	0000/00/00	0000/00/00
830027441	PRODUCTORES DE CEBOLLA LARGA SOCIEDAD ANONIMA PROCEL S.A	2003-01-063985	1	FORMAL		CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	0000/00/00
830065275	M & S SYSTEM S A EN LIQUIDACION	2002-01-162070	1	FORMAL		CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	0000/00/00
830089278	ENERGIA Y FINANZAS S A - ESP	2005-01-202830	1	FORMAL		355	0000/00/00	0000/00/00
860047351	EL PENON INH S.A. EN LIQUIDACION OBLIGATORIA	2001-01-040889	2	FORMAL	355	CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	0000/00/00
822003356	INGENIERIAS Y CONSTRUCCIONES TECNICAS LIMITADA	2002-01-154198	1	FORMAL		CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	0000/00/00
860006628	MCCANN ERICKSON CORPORATION S A	2003-01-042545	2	FORMAL		CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	2003/12/02 AR
822003356	INGENIERIAS Y CONSTRUCCIONES TECNICAS LIMITADA	2002-01-154198	1	FORMAL		CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	0000/00/00
800161737	CONSORCIO PARKING ESTRUCTURAS PONCE DE LEON Y ASOCIADO	2002-01-005492	1	FORMAL		CONFLICTOS SOCIETARIOS	0000/00/00	2003/11/20 AR

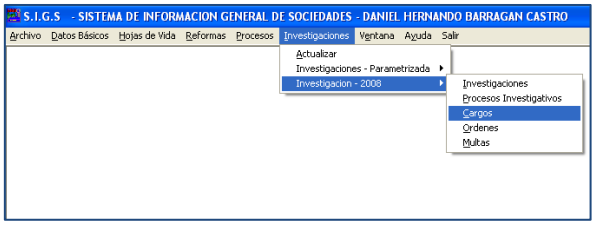
8.3.2. PROCESOS INVESTIGATIVOS.

Ventana de parámetros.

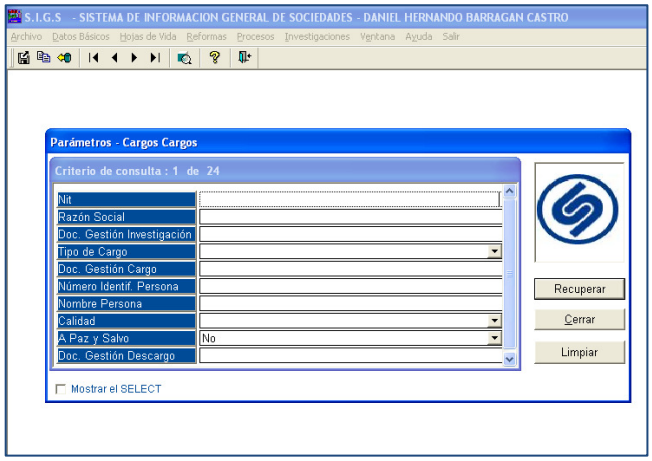


Listado resultado.

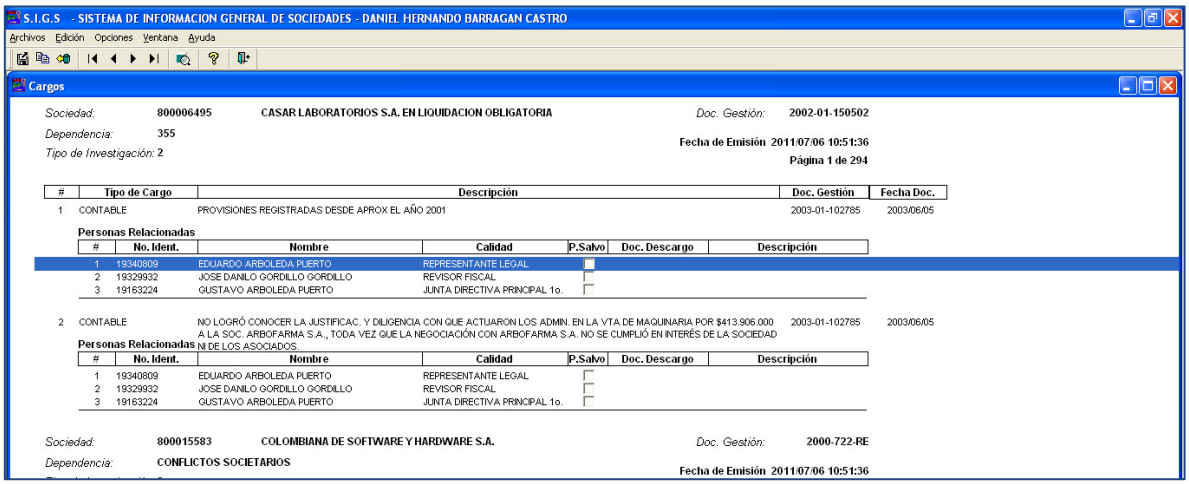
8.3.3. CARGOS.



Ventana de parámetros.

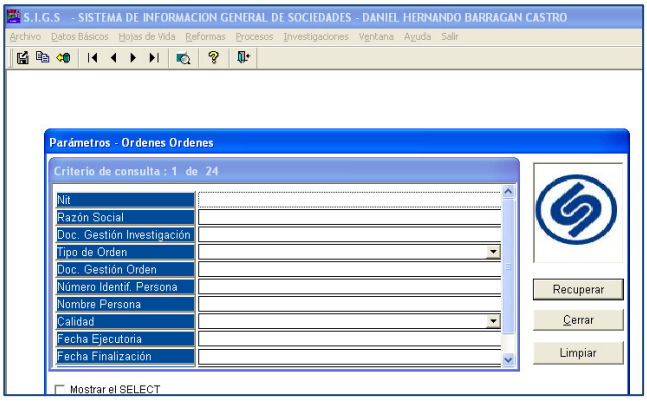


Listado resultado.

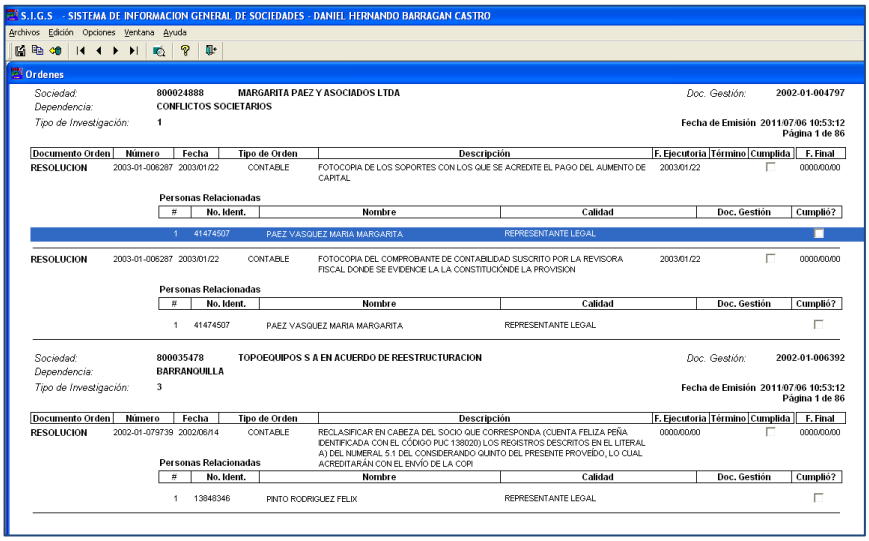


8.3.4. ORDENES.

Ventana de parámetros.

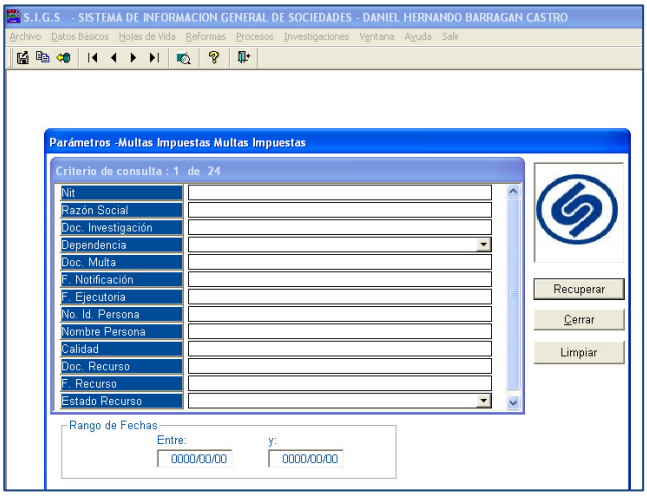


Listado resultado.



8.3.5. MULTAS.

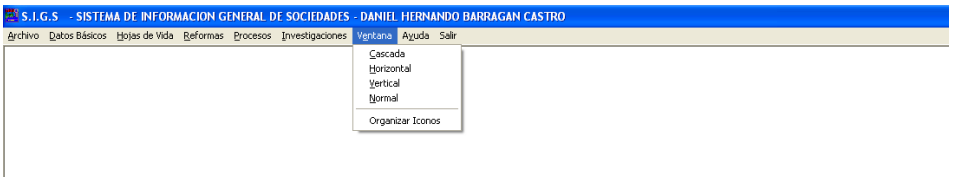
Ventana de parámetros.



Listado resultado.

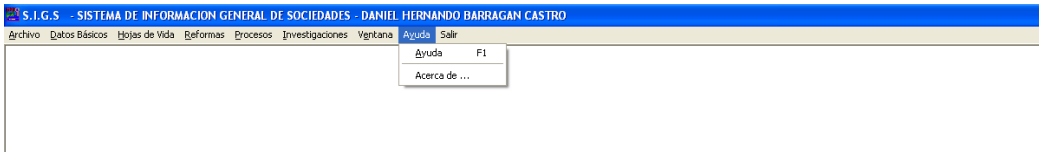
9. VENTANA.

Permite ordenar varias ventanas abiertas.



10. AYUDA.

Permite ver la versión, la conexión, el usuario.



11. SALIR.

Termina la ejecución de la aplicación.

12. ACTUALIZACÍÓN

La opción de actualizar en todos los módulos esta permitida para usuarios autorizados, en caso contrario aparece deshabilitada.

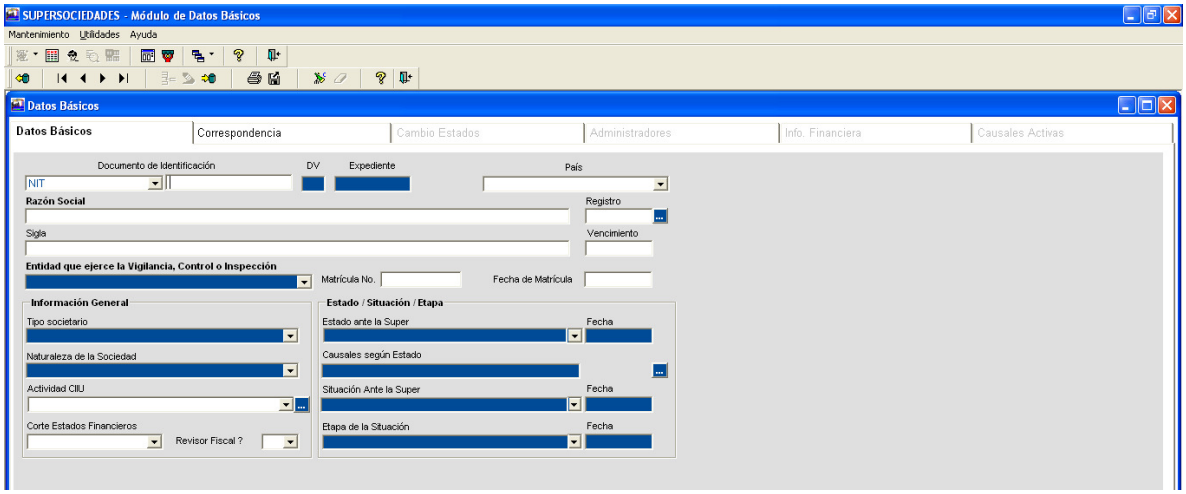
Al dar click sobre actualizar aparece la siguiente ventana

12.1. ACTUALIZACIÓN DATOS BÁSICOS.

12.1.1. DATOS BÁSICOS

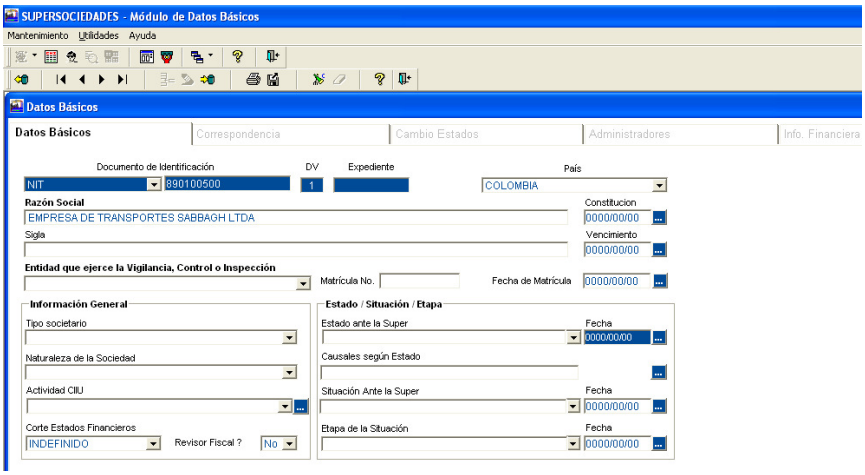
En esta opción se ingresan y se modifican todas las sociedades o personas naturales que entran incursas por alguna causal en VIGILANCIA, INSPECCIÓN O CONTROL.

Inicialmente se debe filtrar para conocer si existe o no en la Base de Datos. Es indispensable que se conozca el Nit de la Sociedad para su consulta modificación o creación.



Si la sociedad NO está registrada en la Base de datos, muestra la siguiente ventana de diálogo donde pregunta si se desea crear el registro.

Al darle SI nos habilita la pantalla para digitar toda la información de la sociedad, las PESTAÑA de CORRESPONDENCIA, CAMBIO DE ESTADO, ADMINISTRADORES, INFORMACIÓN FINANCIERA Y CAUSALES ACTIVAS se encuentran deshabilitadas.

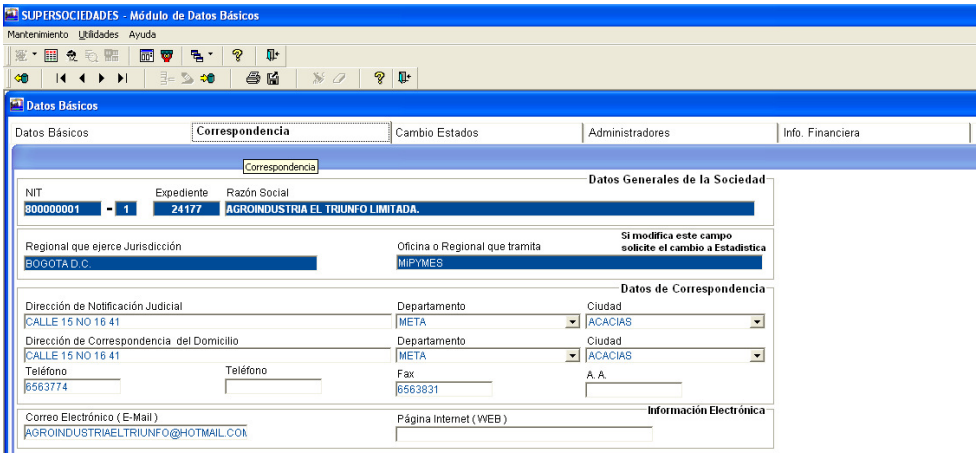


Después de digitar toda la información en la pestaña de Datos Básicos y Guardar se activarán todas las PESTAÑA menos la de Causales Activas.

Cuando se realiza una modificación sobre una sociedad existente se activan las pestaña de Correspondencia, cambio de estado, administradores, información financiera y actualización dependencia.

Nota: Cuando la sociedad es NUEVA, todos los campos se actualizan en la pantalla general y cuando ya existe el registro se debe activar la pantalla de cambio de estados.

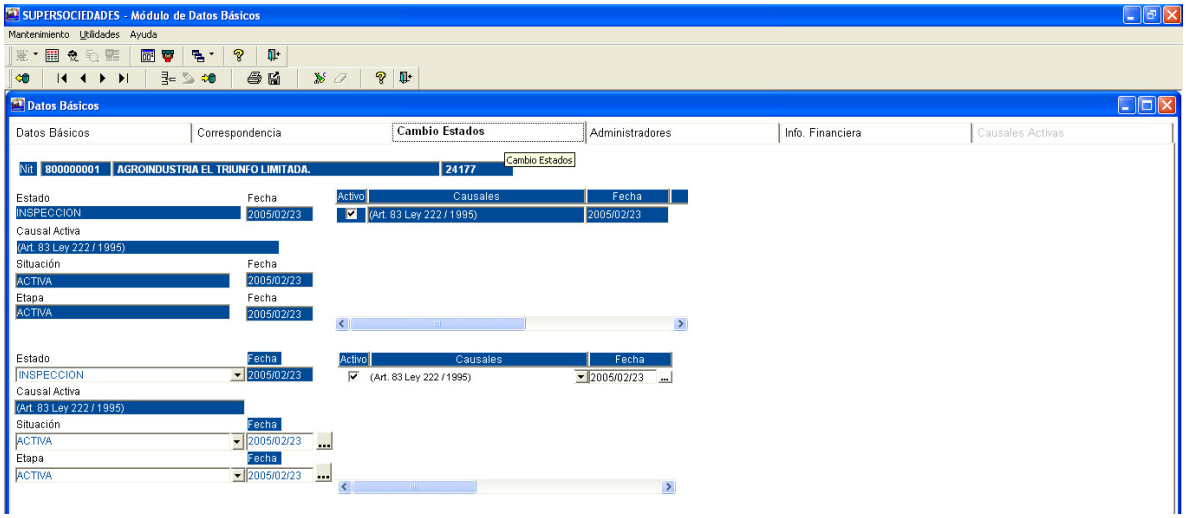
12.1.1.1. PESTAÑA DE CORRESPONDENCIA



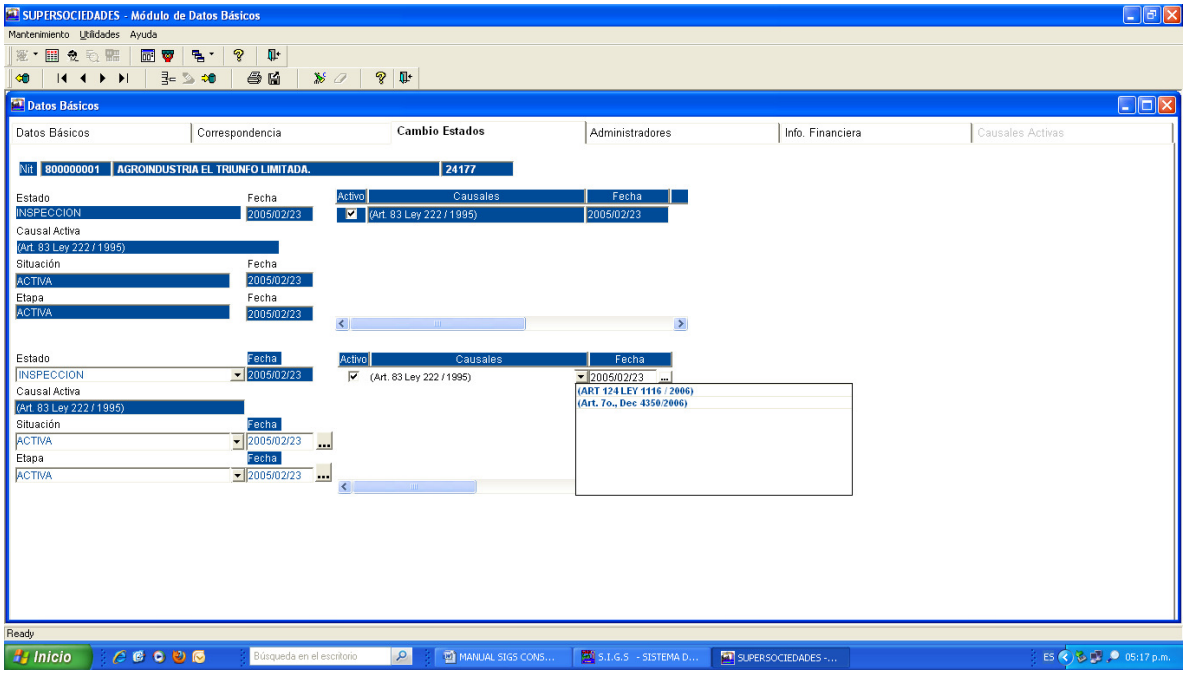
En esta pestaña se modifica la información relacionada con la dirección, domicilio, teléfono, ciudad, departamento y correo de la sociedad.

Es importante aclarar que el campo de oficina o regional que tramita, por defecto aparece según el perfil del funcionario que está registrando la información de la sociedad en ese momento, de no corresponder al grupo debe solicitar al grupo de estadística mediante correo electrónico indicando el numero del NIT el re-direccionamiento de la sociedad al grupo o intendencia correspondiente.

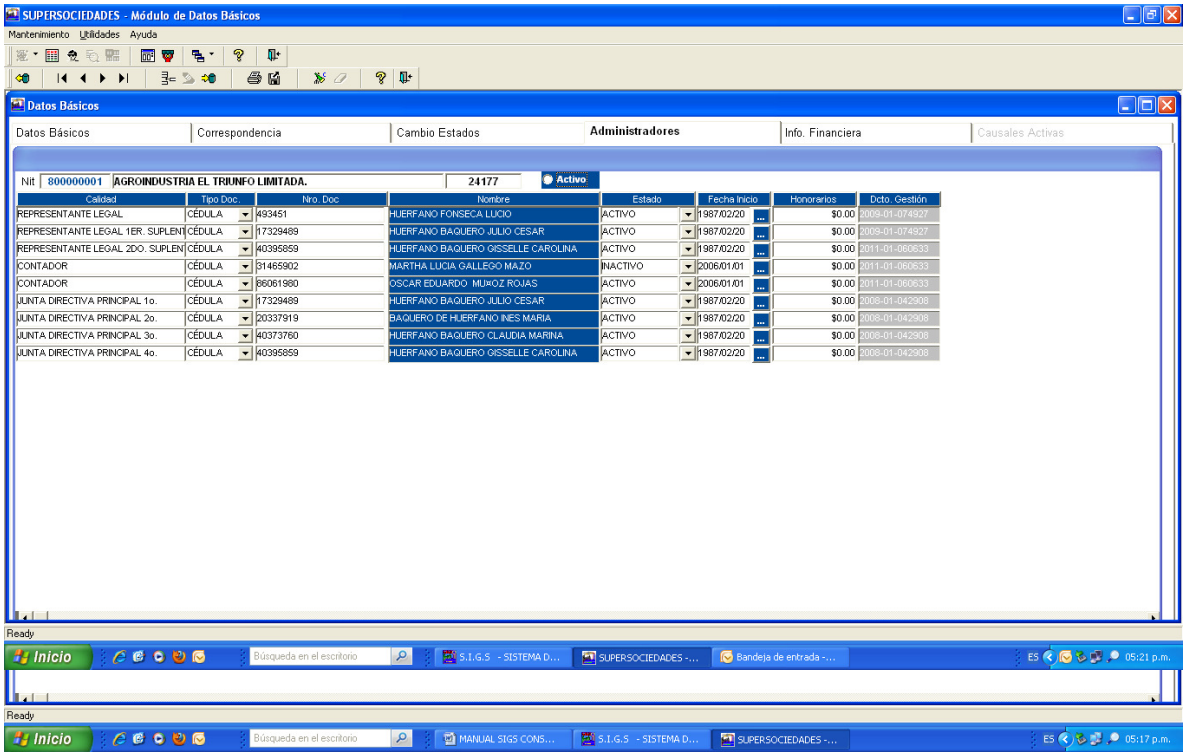
12.1.1.2. PESTAÑA DE CAMBIO DE ESTADOS



En esta pestaña se modifica el estado de una sociedad como también las causales con sus fechas correspondientes, de la misma manera se pueden aplicar más de una causal dándole insertar registro en el campo de causales y seleccionamos la(s) respectiva(s) causales.



Cuando existe un cambio de Situación ante la Superintendencia referente a los procesos de LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA, LIQUIDACION JUDICIAL, REORGANIZACION EMPRESARIAL, ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN Y CONCORDATOS, la modificación se realiza desde el módulo del proceso correspondiente. Cuando una sociedad se cancela producto de una REFORMA el estado la situación y la etapa se actualiza desde el modulo de reformas.



12.1.1.3. PESTAÑA DE ADMINISTRADORES

Esta pestaña se ingresa o modifica la información referente a los administradores de la sociedad.

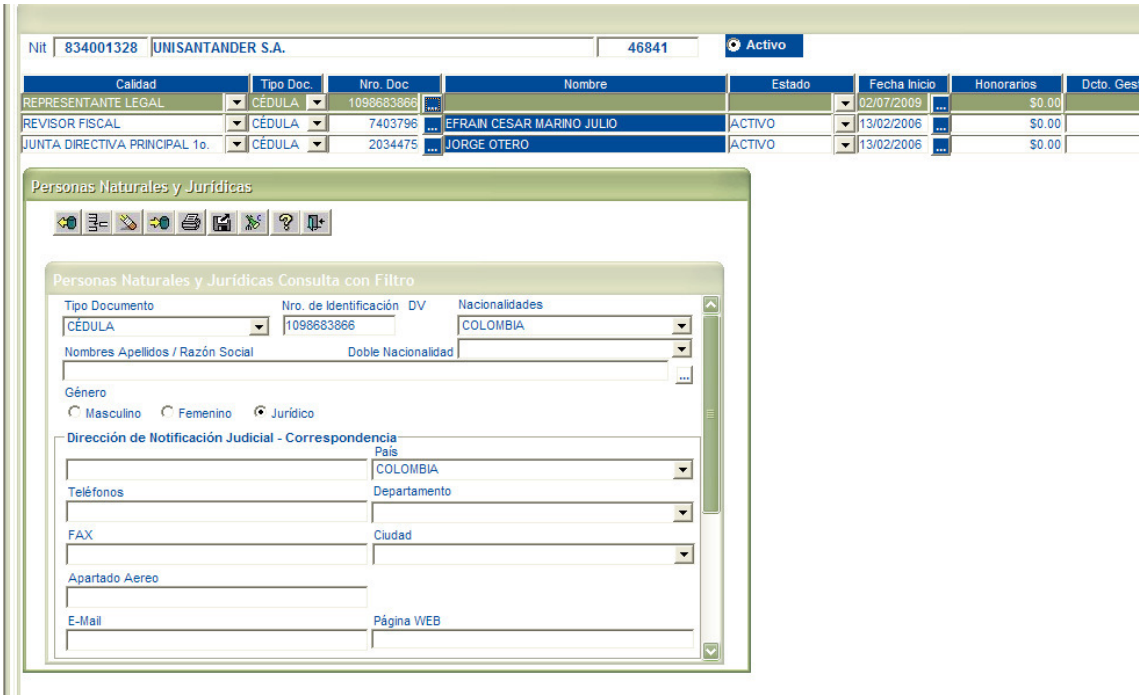
Para cambiar un administrador se tiene que cambiar el estado del que esta registrado y en campo de fecha inicio digitamos la que corresponda al nombramiento del nuevo administrador registrada en la cámara de comercio correspondiente.

Luego le damos insertar registro seleccionando la calidad el tipo de documento digitamos el numero del documento seguido de la tecla TAB. La pantalla nos muestra el NIT LA RAZON SOCIAL EL NUMERO DE EXPEDIENTE Y LA OPCION DE ACTIVO, al dar un click en esta opción (activo) nos muestra la siguiente pantalla:

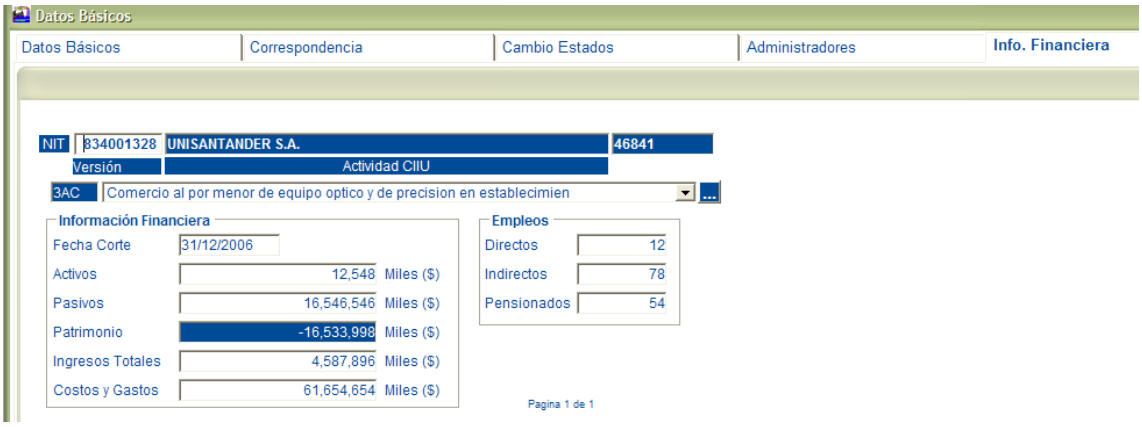
En la anterior pantalla podemos consultar el histórico de administradores.
Cuando se quiere registrar un administrador y este no esta registrado en las bases de datos el procedimiento es el siguiente.
Se da insertar registro seleccionando la calidad el tipo de documento digitamos el numero del documento seguido de la tecla TAB
Si la persona se encuentra registrada en la Base de Datos trae información.
Si la persona NO se encuentra registrada en la Base de Datos muestra el siguiente aviso

Al dar clic en aceptar y luego en los tres puntos al lado del número de documento nos presenta un nuevo aviso indicando que la persona natural o jurídica no está registrada en la Base de Datos así:

De nuevo se da clic en aceptar y aparece la pantalla en la cual se ingresa el registro de la persona natural o jurídica.



Se diligencia la información y se guardan los cambios para que se muestren en la ventana de administradores.
Pestaña información financiera:

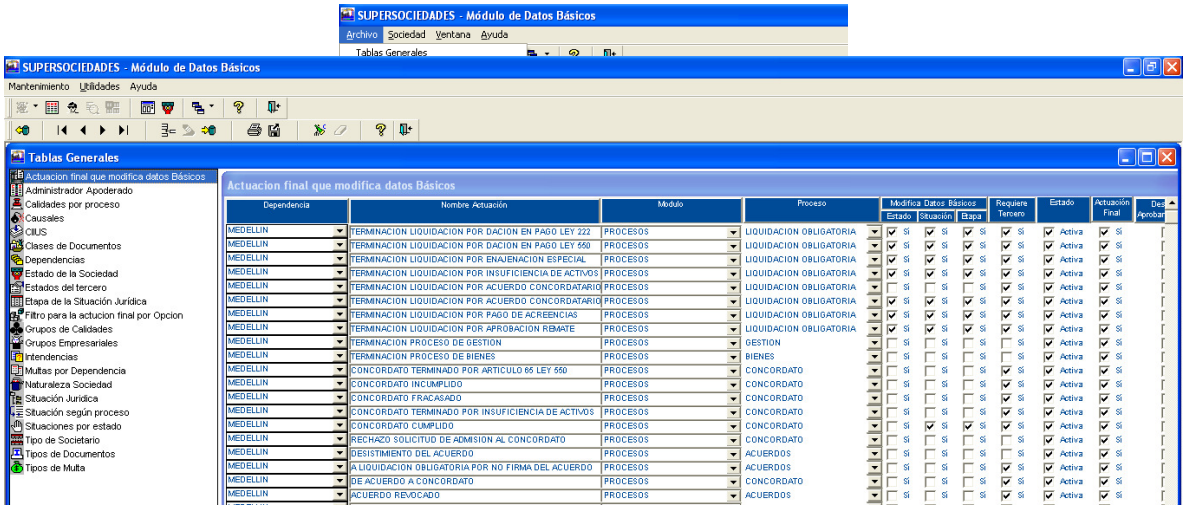


Esta pestaña la diligenciamos cuando una sociedad entra a algún proceso o esta solicitando la aprobación de una reforma igualmente se puede diligenciar cuando ingresamos una sociedad al S.I.G.S. por primera vez, no tiene nada que ver con la información que reportan las sociedades anualmente o en requerimientos especiales pues esta información queda registrada en el SISOC
que es un modulo independiente.

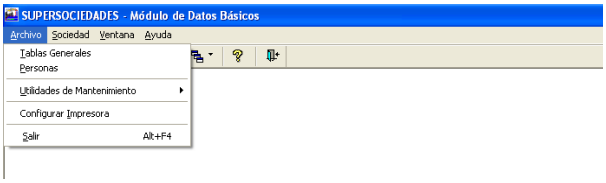
12.2. HOJAS DE VIDA.

12.2.1. ARCHIVO

12.2.1.1. TABLAS GENERALES

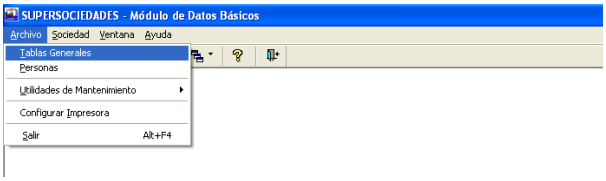


Esta opción la puede utilizar únicamente los usuarios con permiso especial Sistemas o Estadística).



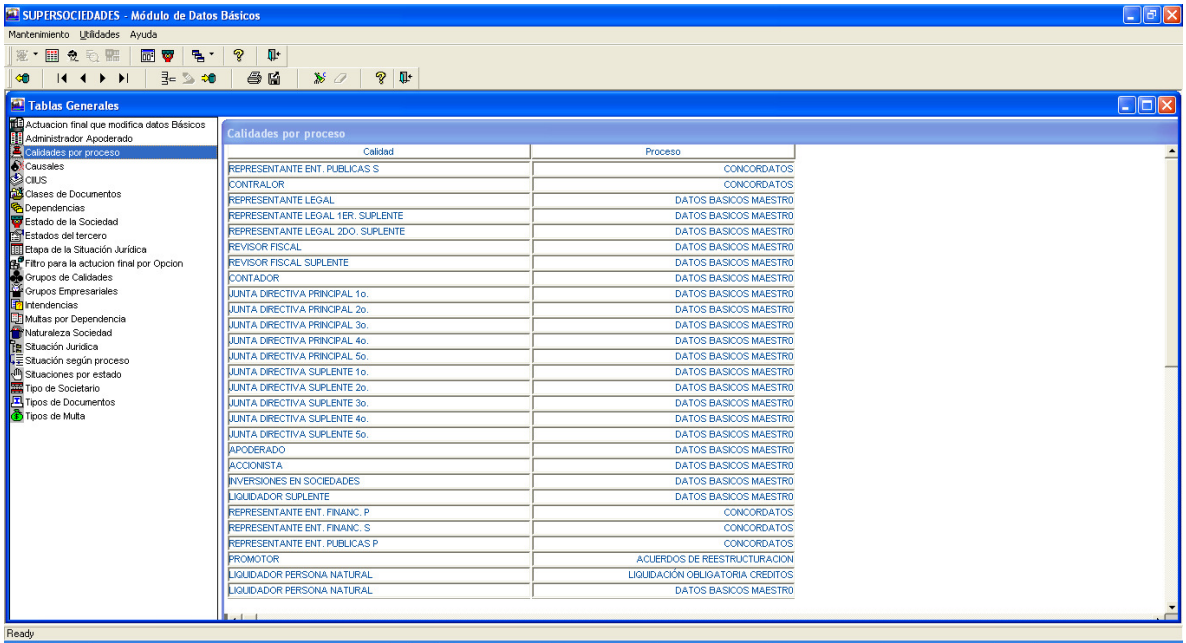
12.2.1.1.1. MENÚ DE OPCIONES DE LAS TABLAS GENERALES DEL SIGS. (PERFIL ESPECIAL)

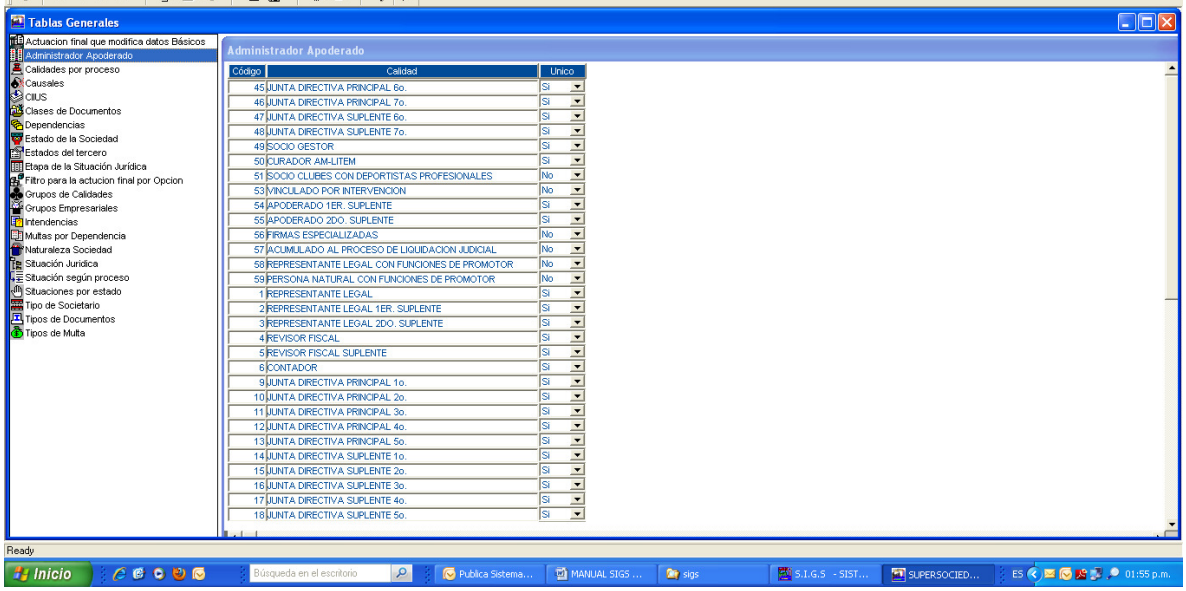
12.2.1.1.2. ACTUACIÓN FINAL QUE MODIFICA DATOS BÁSICOS.



12.2.1.1.3. ADMINISTRADOR APODERADO

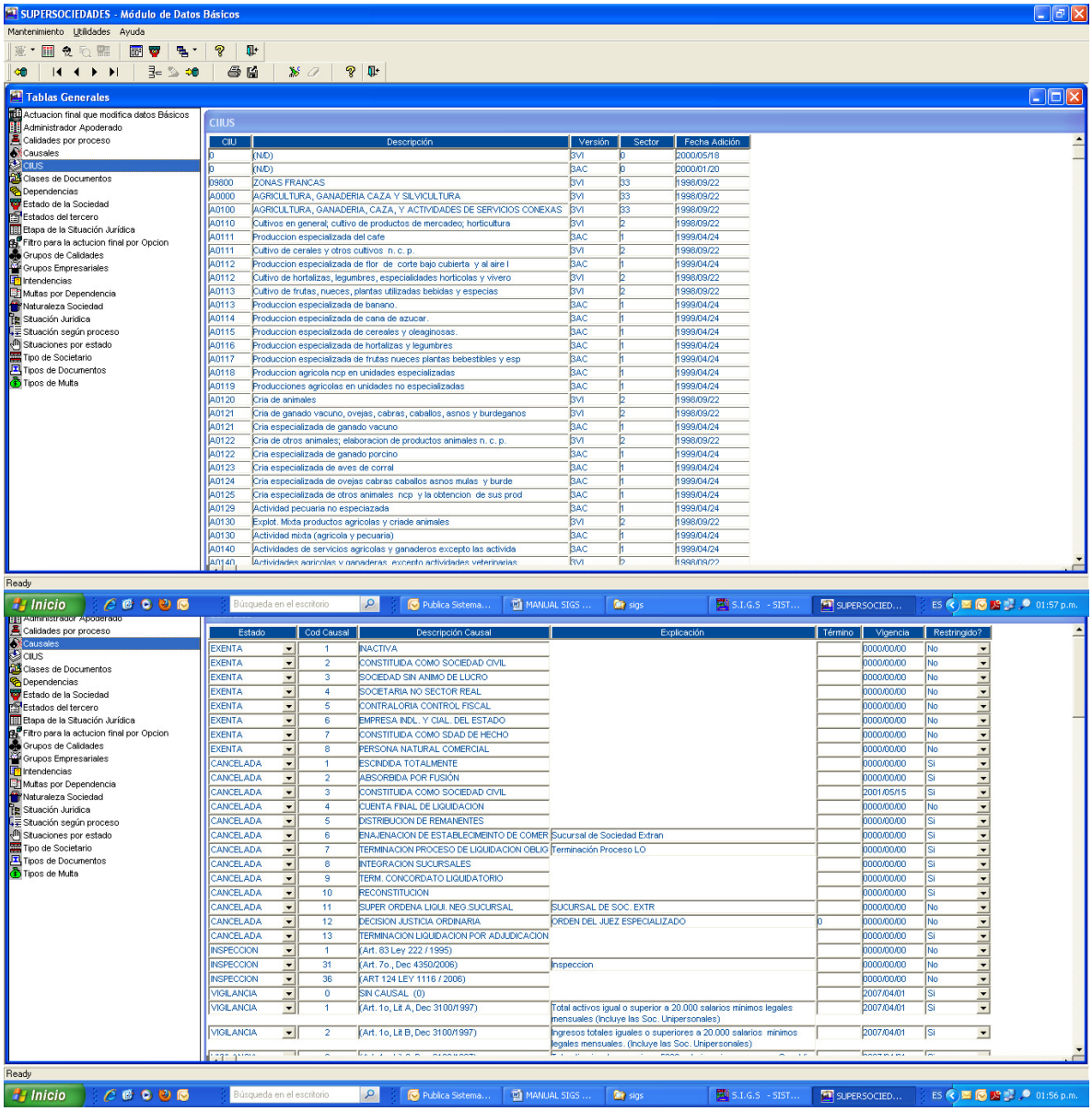
12.2.1.1.4. CALIDADES POR PROCESO



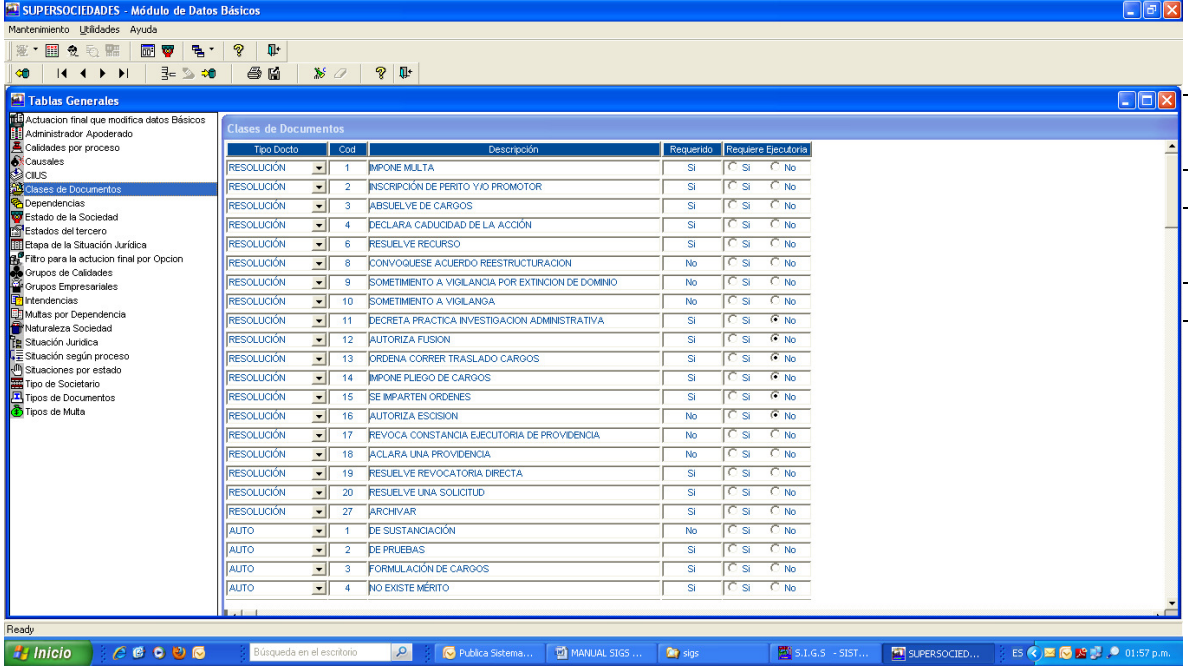


12.2.1.1.5. CAUSALES

12.2.1.1.6. CIIUS

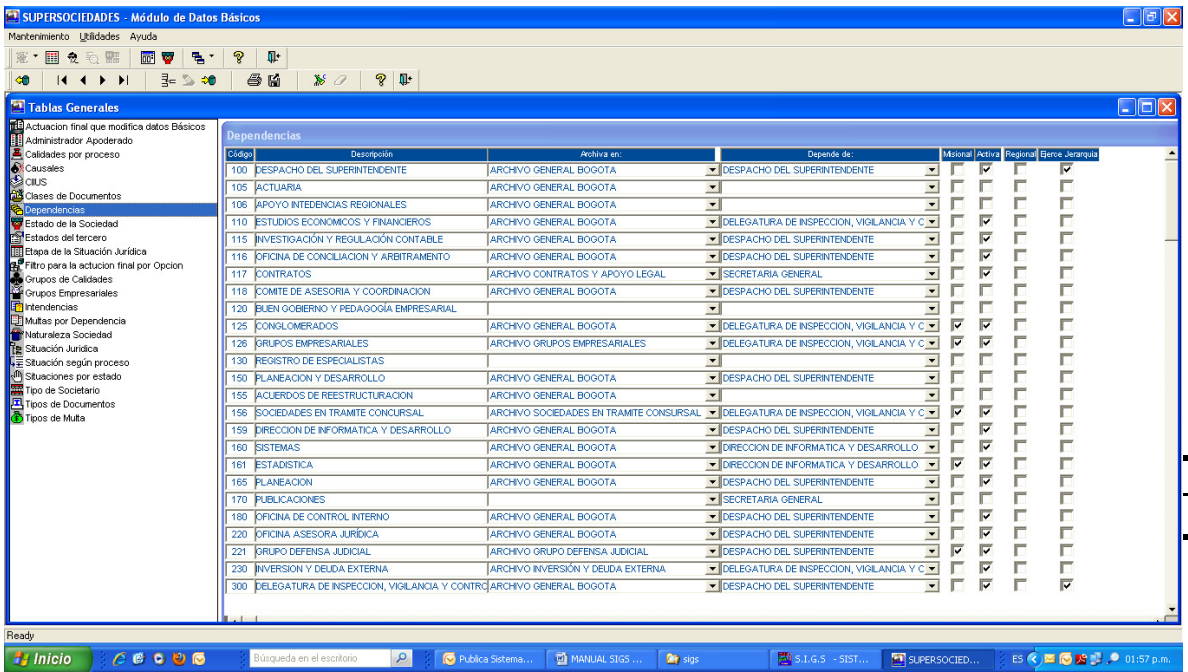


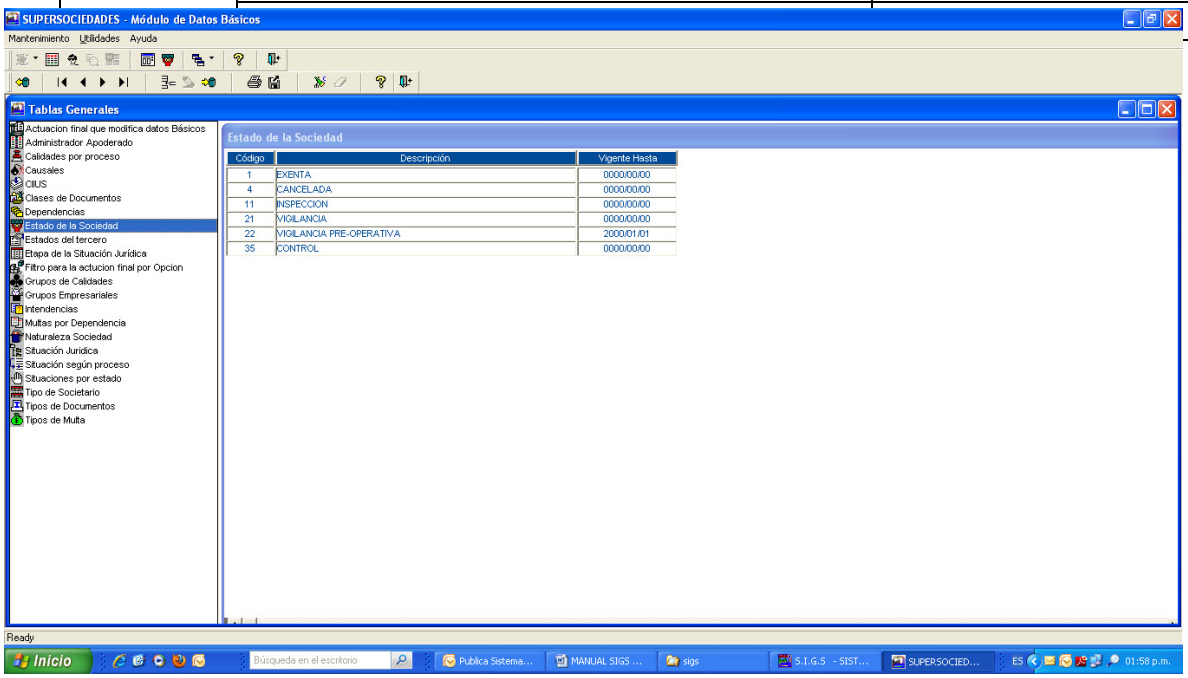
12.2.1.1.7. CLASES DE DOCUMENTOS



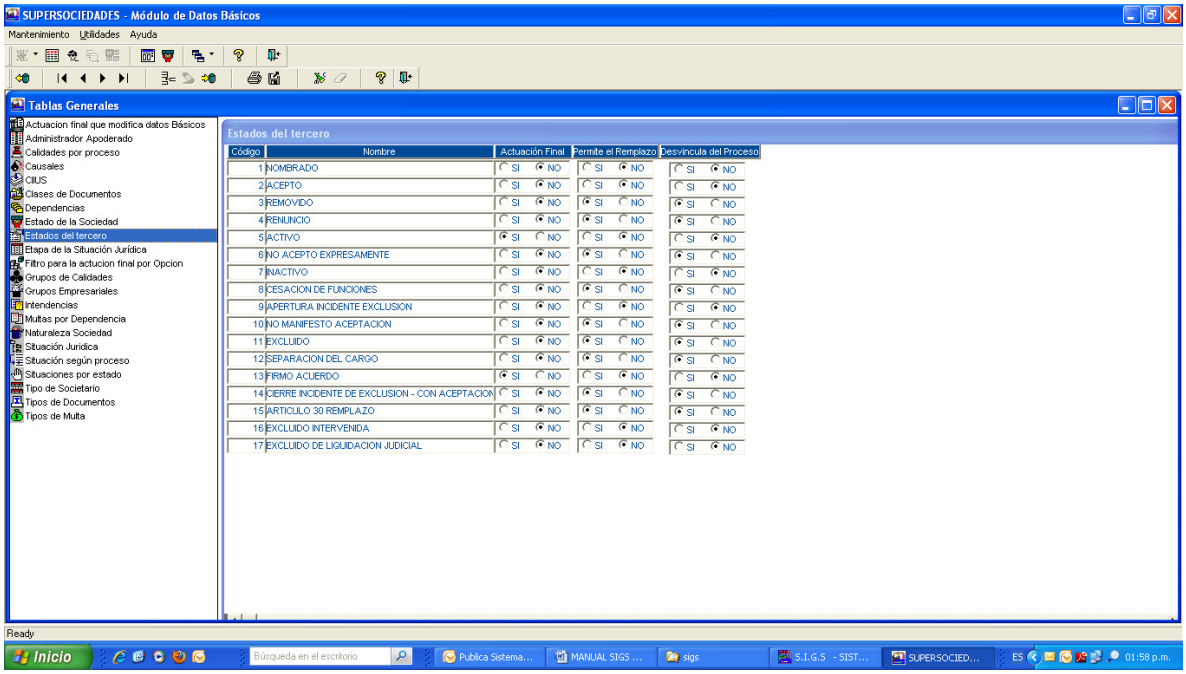
12.2.1.1.8. DEPENDENCIAS

12.2.1.1.9. ESTADO DE LA SOCIEDAD

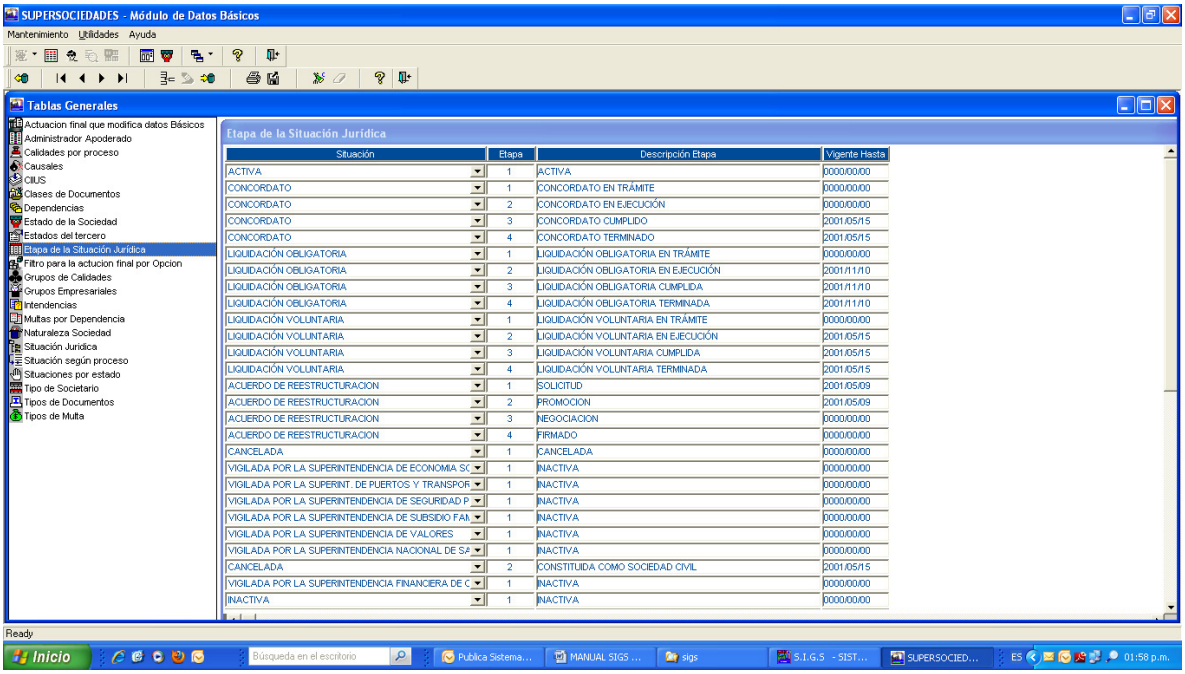




12.2.1.1.10. ESTADOS DEL TERCERO



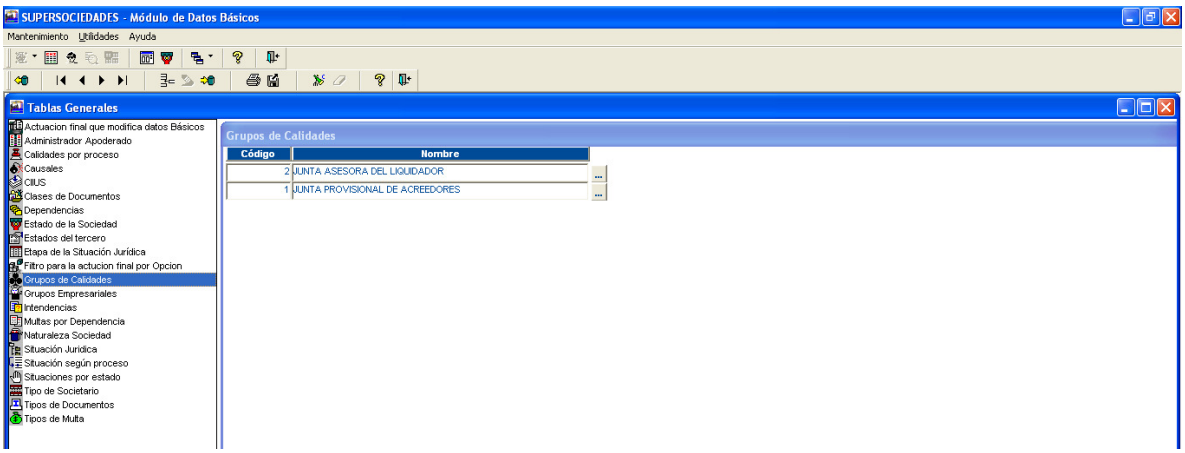
12.2.1.1.11. ETAPA DE LA SITUACIÓN JURIDICA



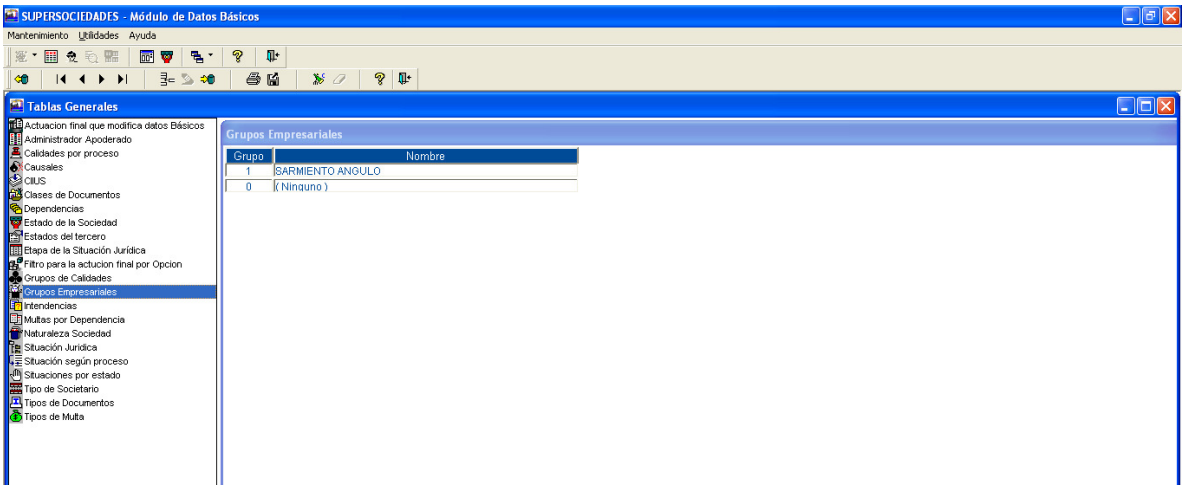
12.2.1.1.12. FILTRO PARA LA ACTUACIÓN FINAL POR OPCIÓN

No esta en uso.

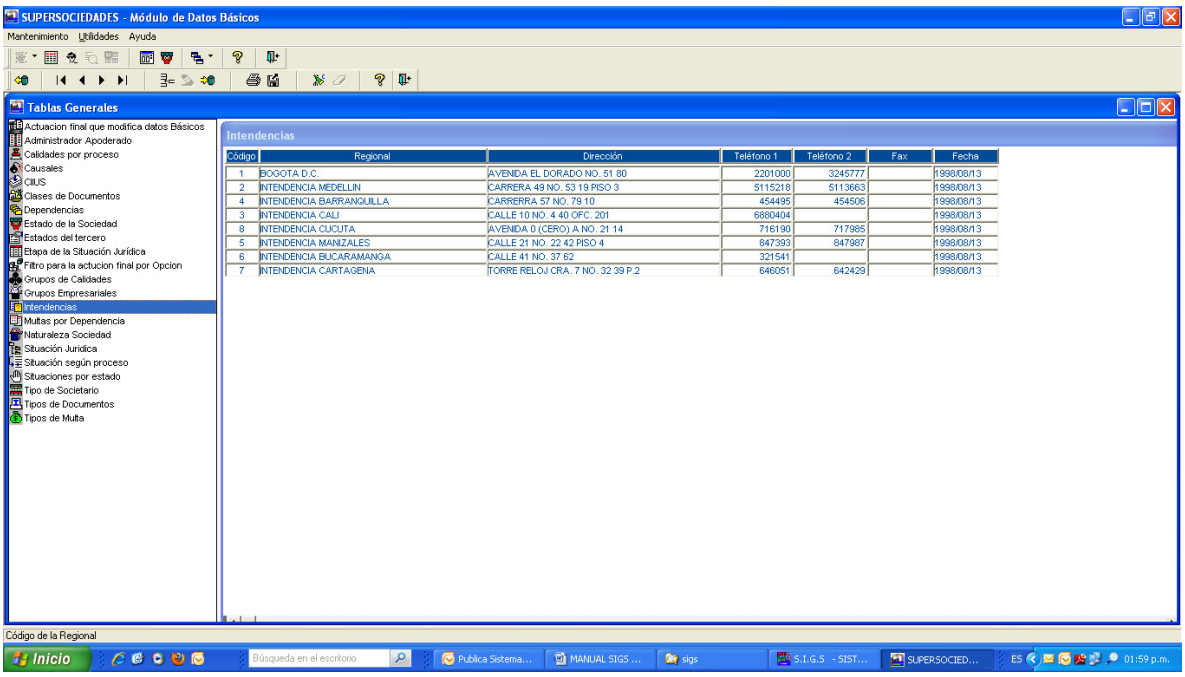
12.2.1.1.13. GRUPOS CALIDADES.



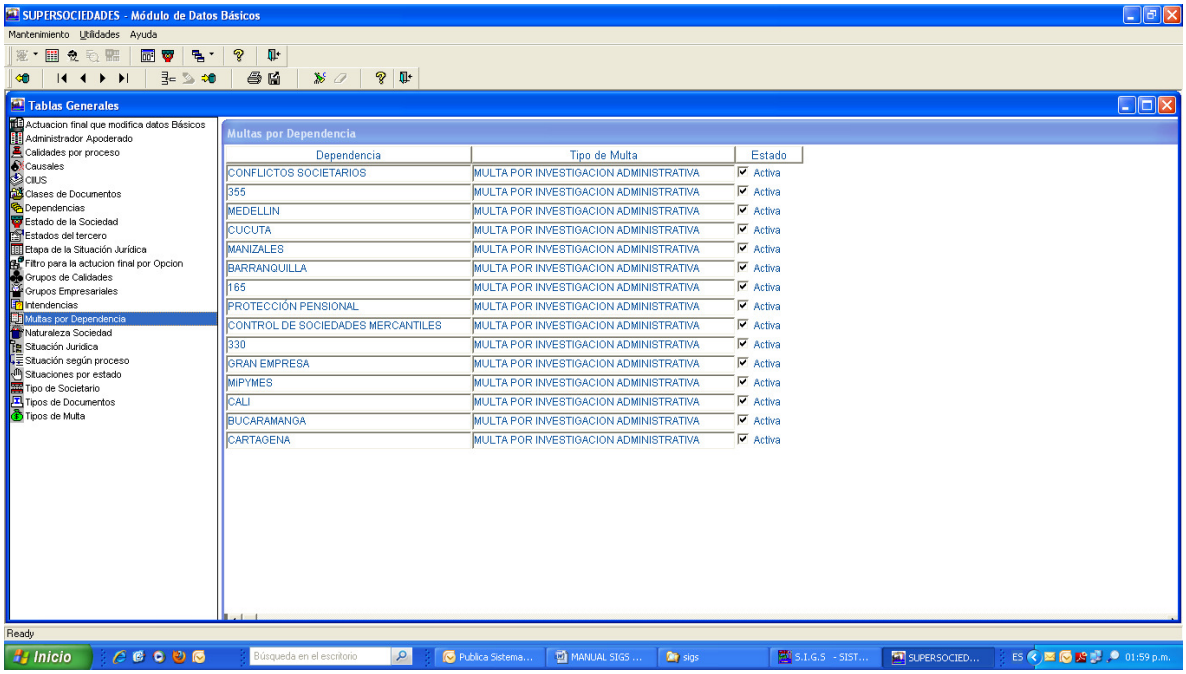
12.2.1.1.14. GRUPOS EMPRESARIALES



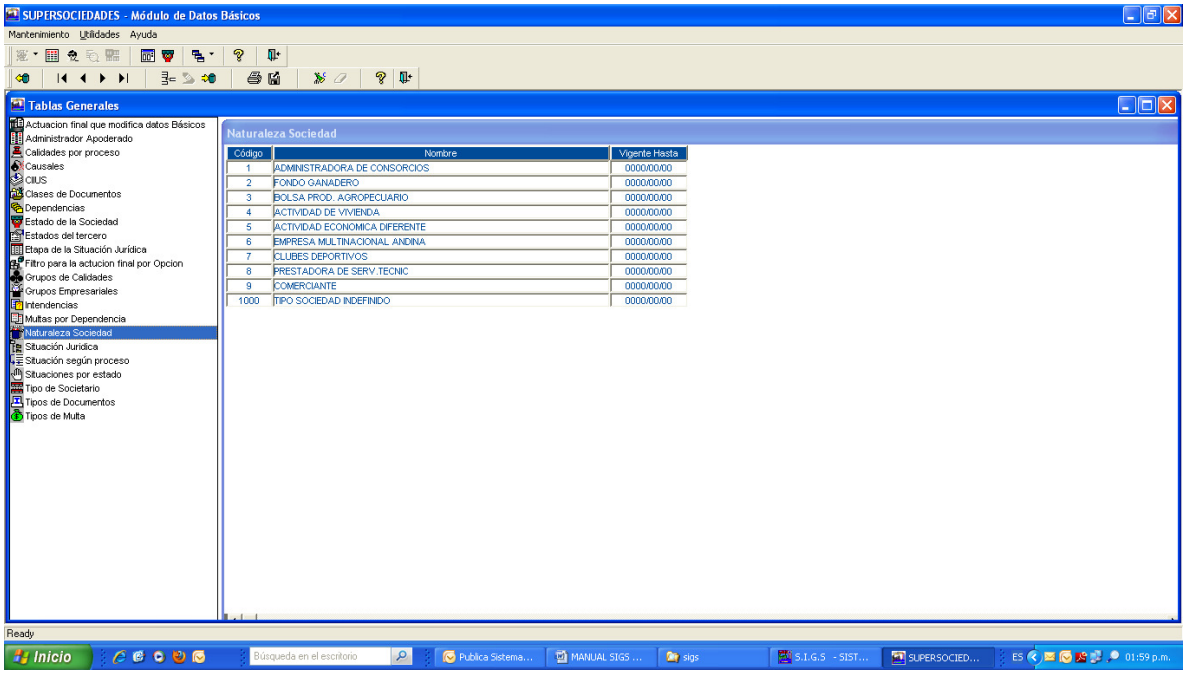
12.2.1.1.15. INTENDENCIAS



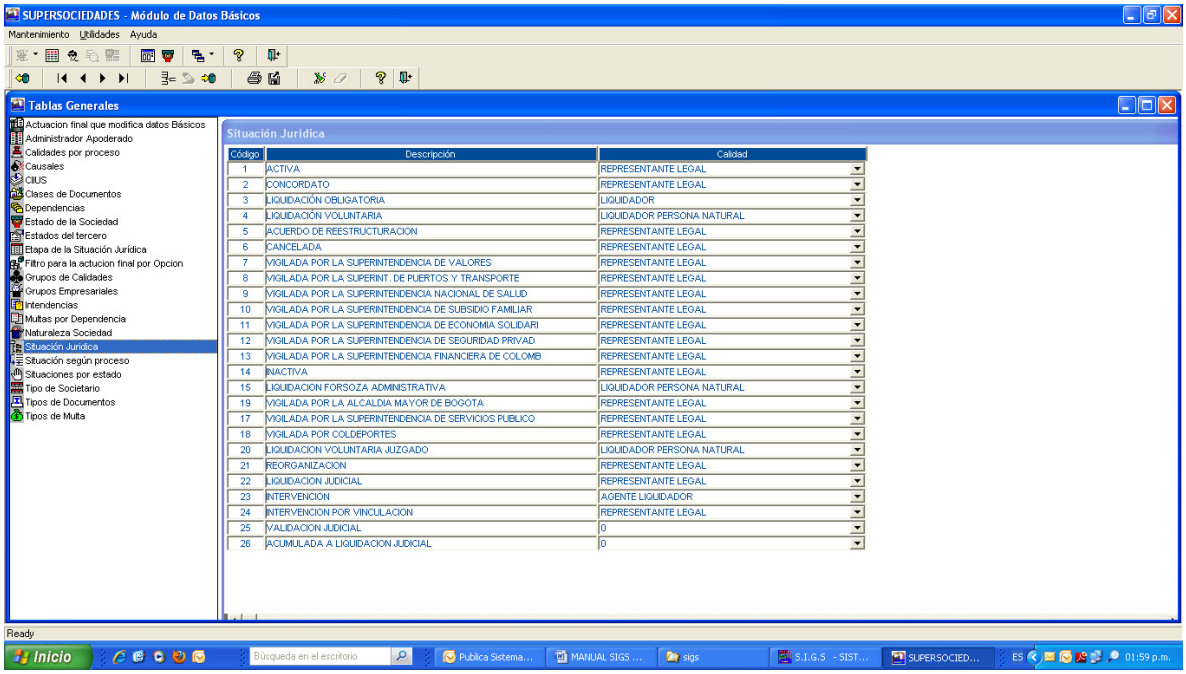
12.2.1.1.16. MULTAS POR DEPENDENCIA



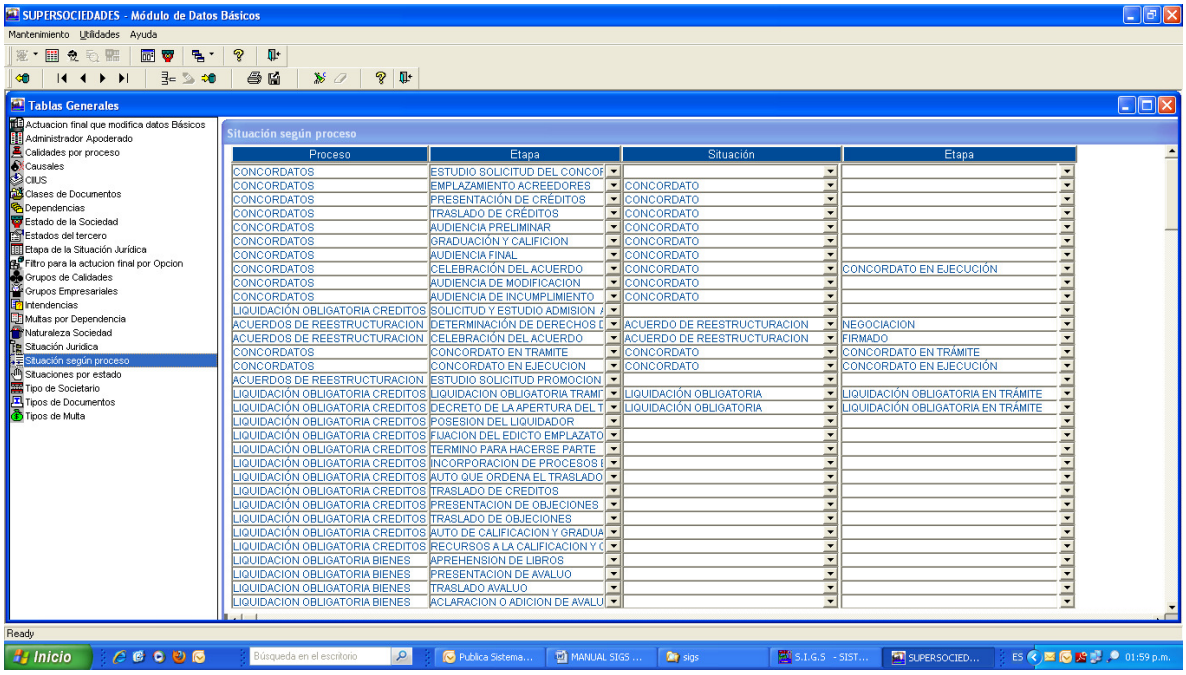
12.2.1.1.17. NATURALEZA SOCIEDAD.



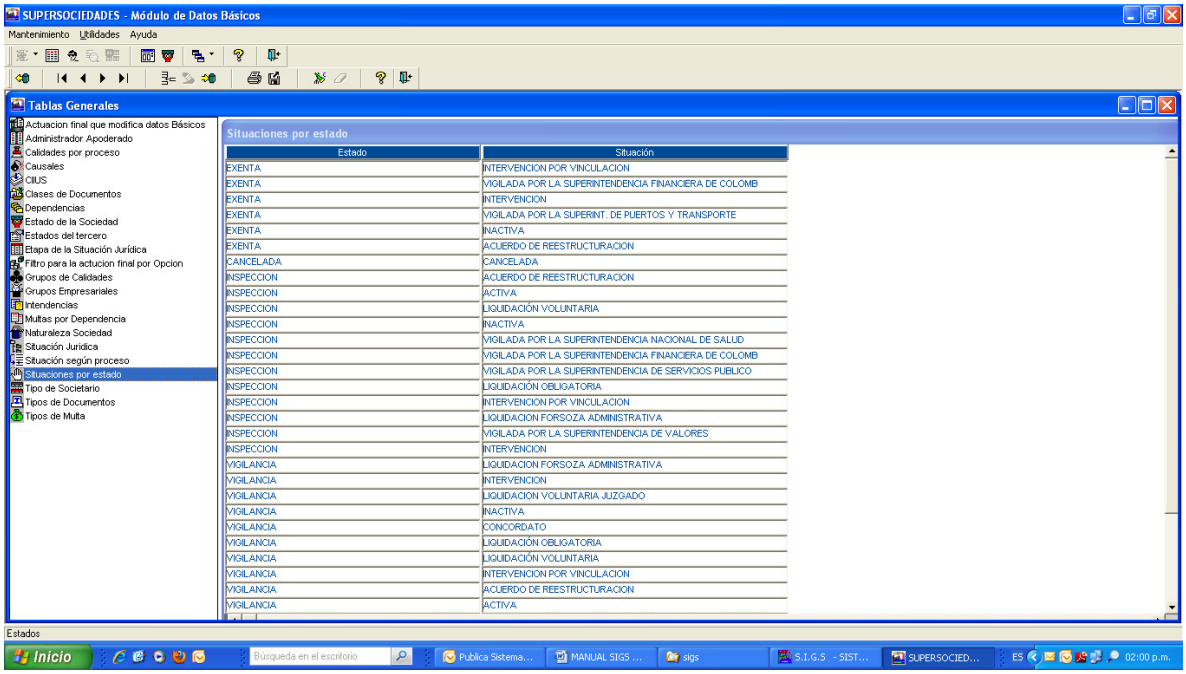
12.2.1.1.18. SITUACIÓN JURIDICA.



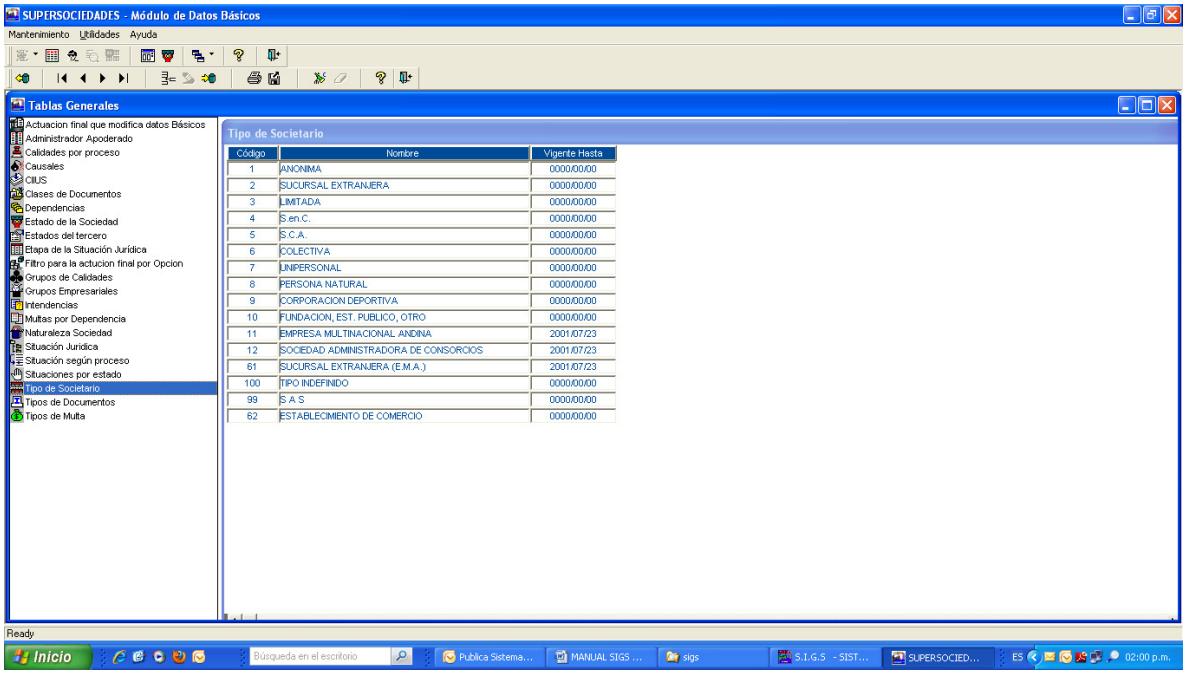
12.2.1.1.19. SITUACIÓN SEGÚN PROCESO.



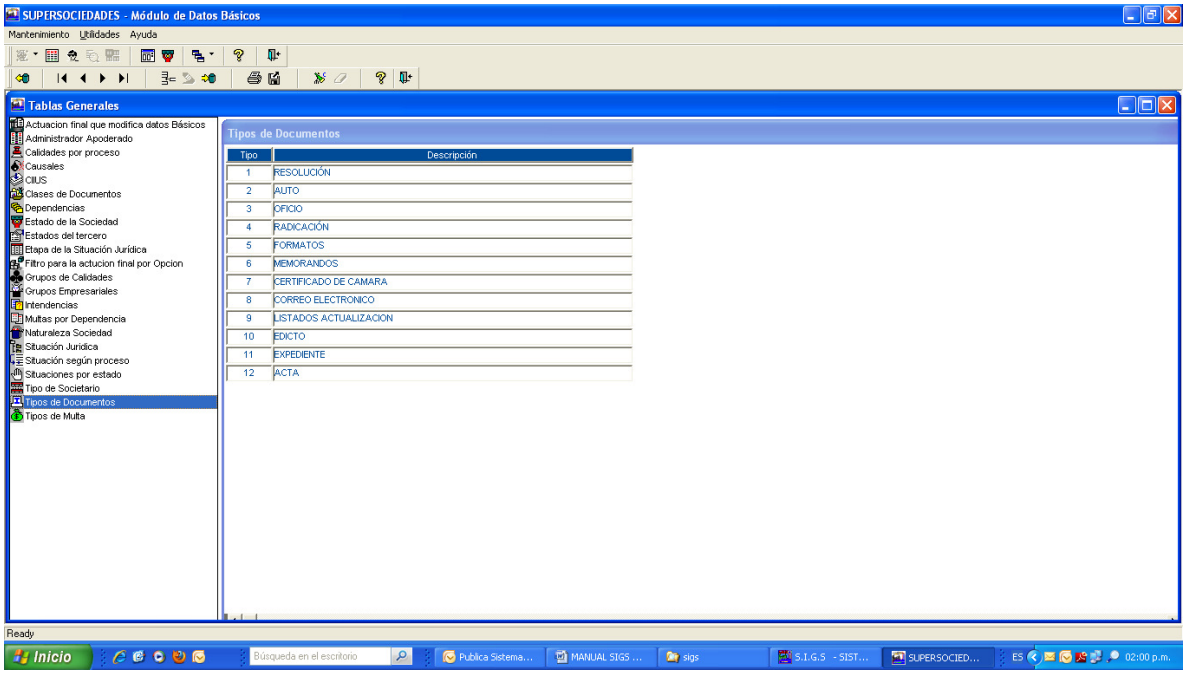
12.2.1.1.20. SITUACIONES POR ESTADO.



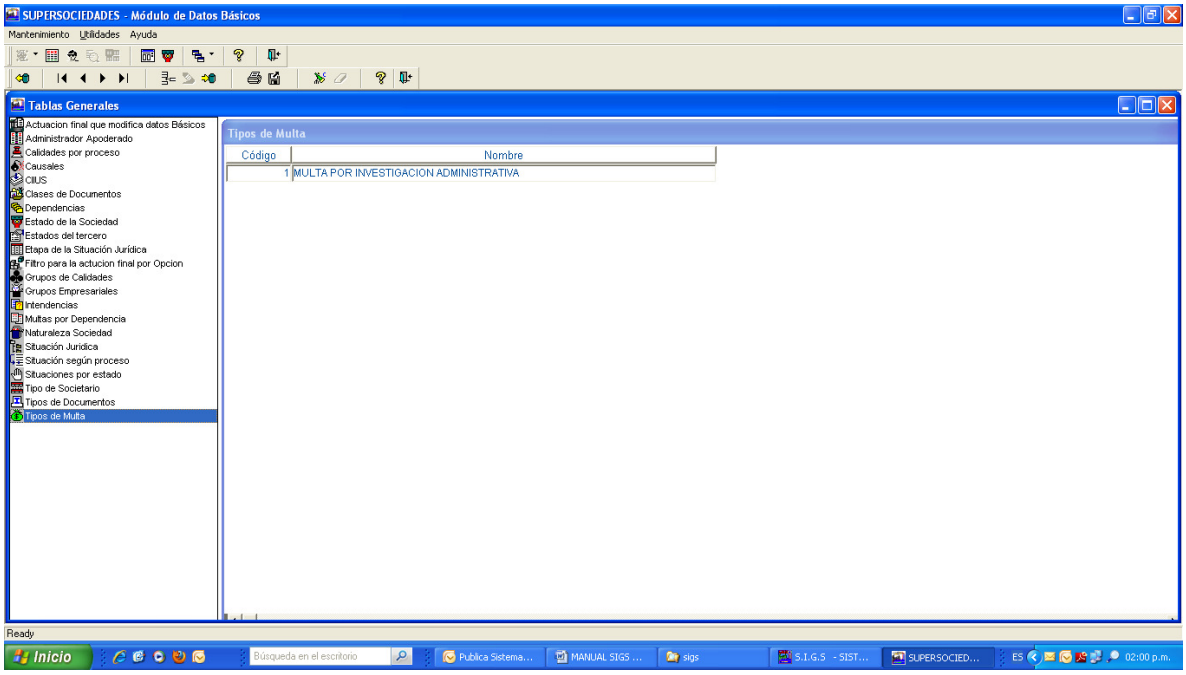
12.2.1.1.21. TIPO DE SOCIETARIO.



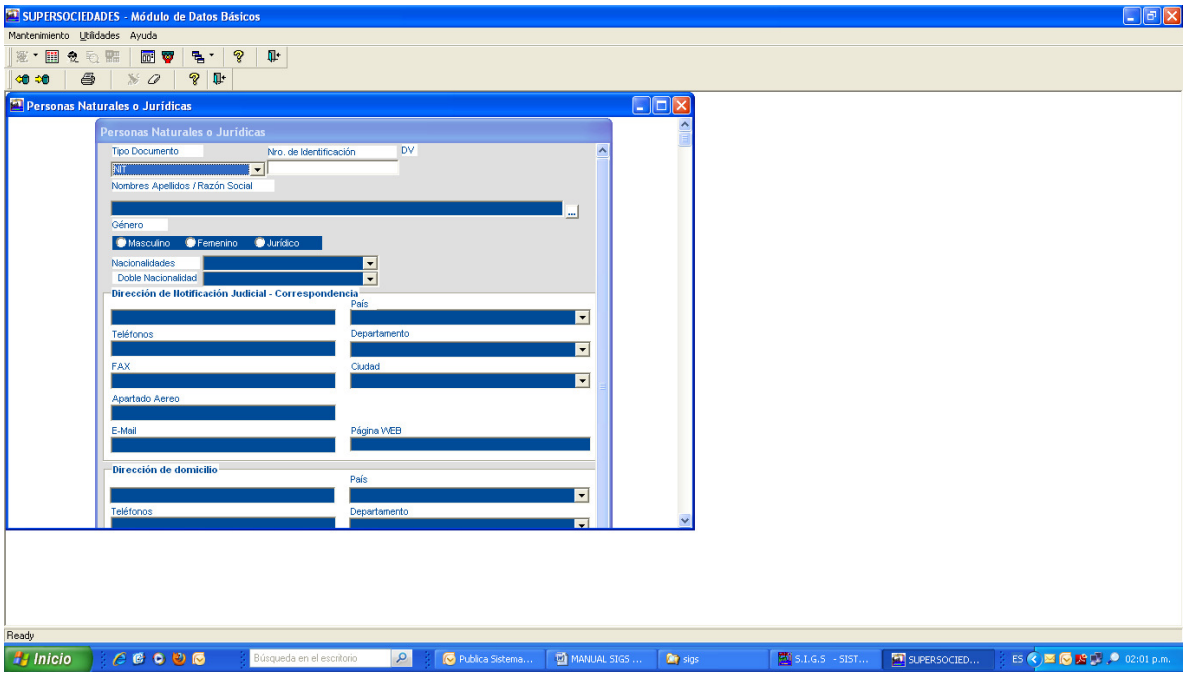
12.2.1.1.22. TIPOS DE DOCUMENTO.



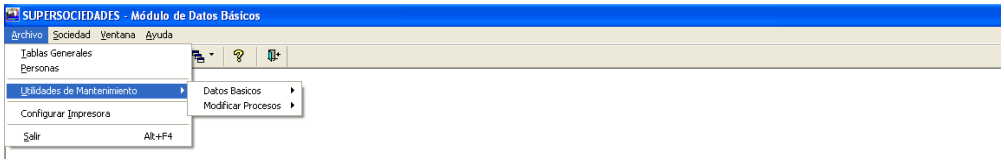
12.2.1.1.23. TIPOS DE MULTA.



12.2.2. PERSONAS.

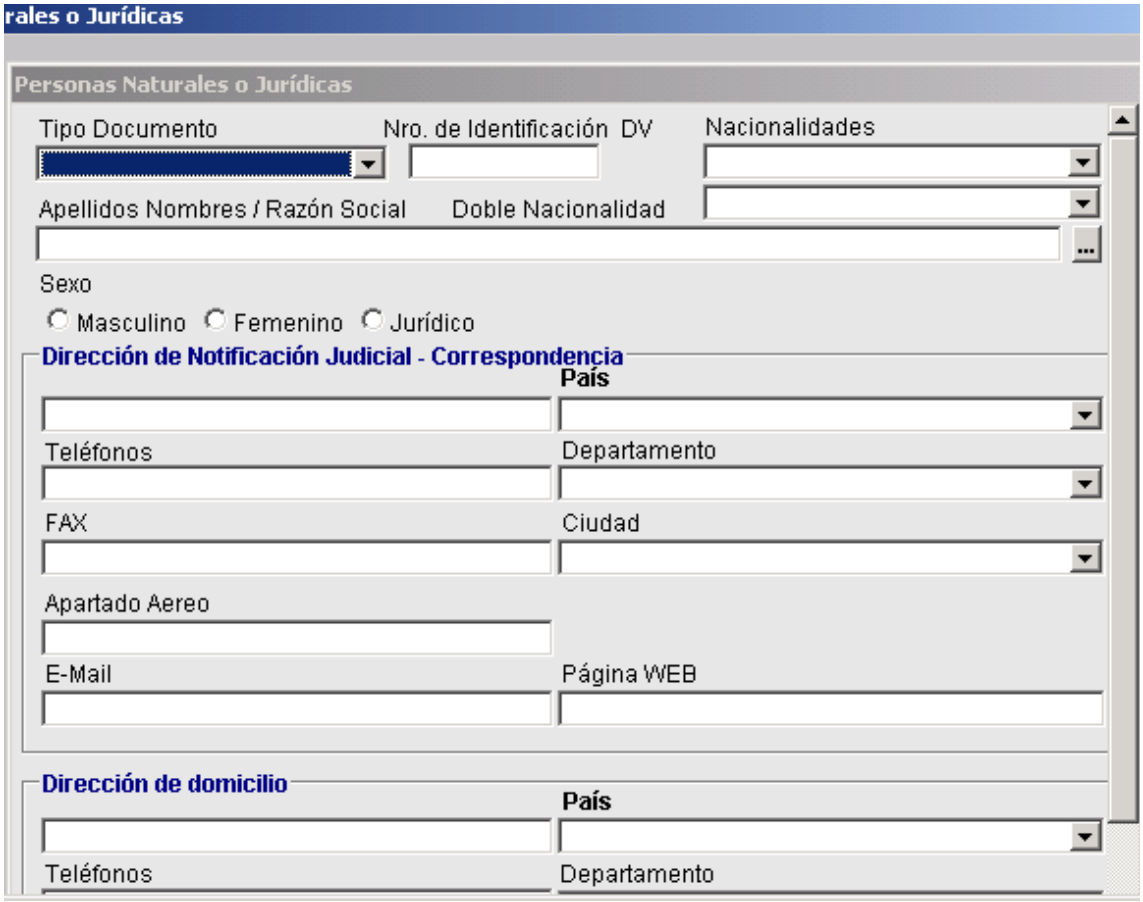


12.2.3. UTILIDADES DE MANTENIMIENTO. (PERFIL ESPECIAL)

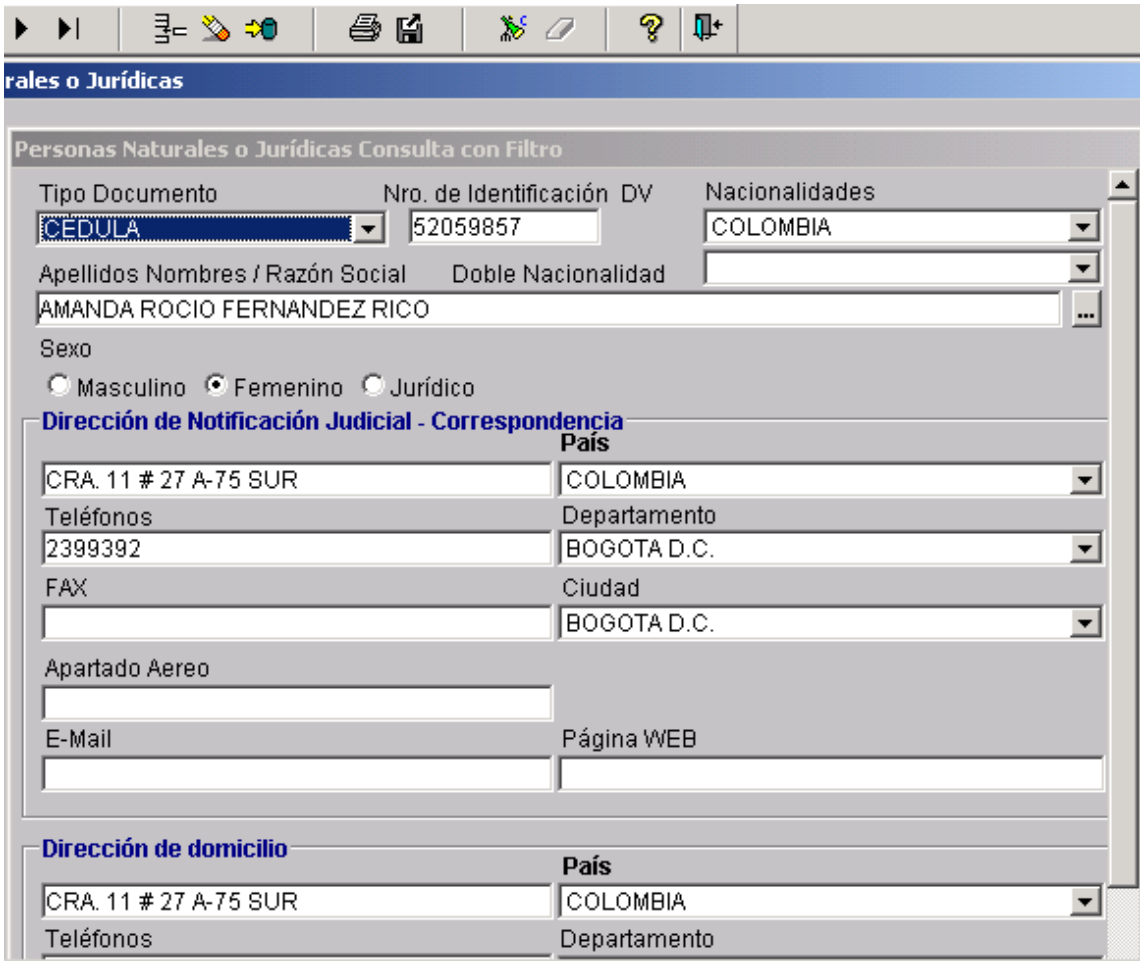


12.2.4. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.

Al dar clic sobre esta opción genera una nueva ventana para realizar una búsqueda de la persona natural o jurídica con el fin de actualizar datos o registrar uno nuevo.

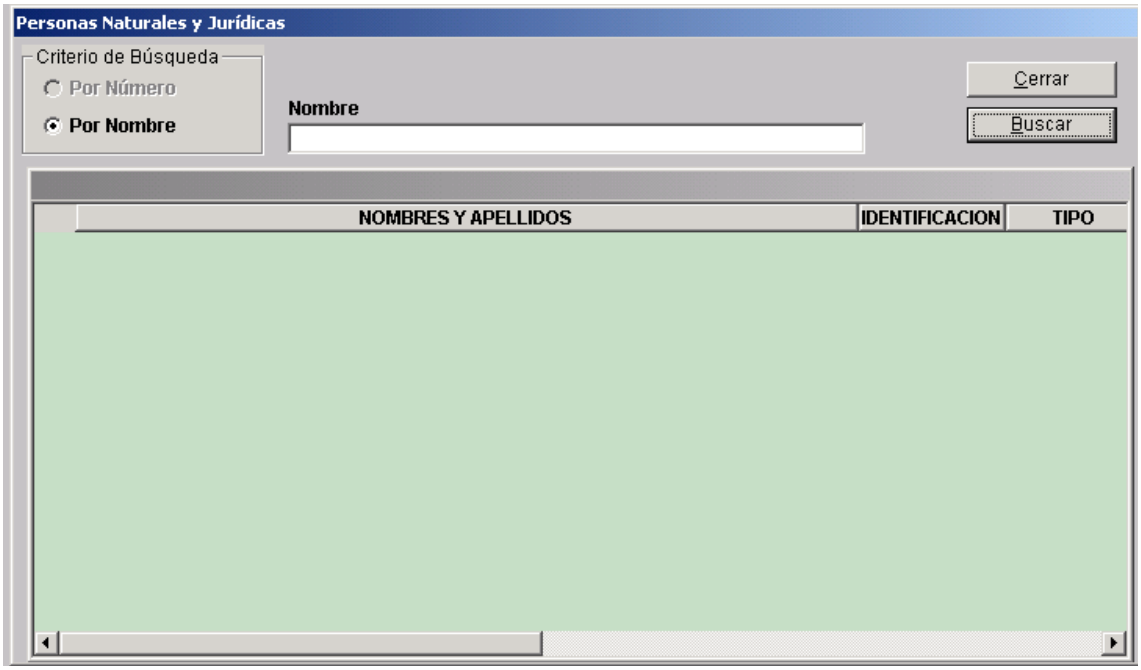


Cuando se conoce el número de identificación de la persona o sociedad a busca, o cuando se va realizar algún cambio de información se puede traer el registro, digitando el mismo y dando un clic sobre el icono correspondiente a traer registro, ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.

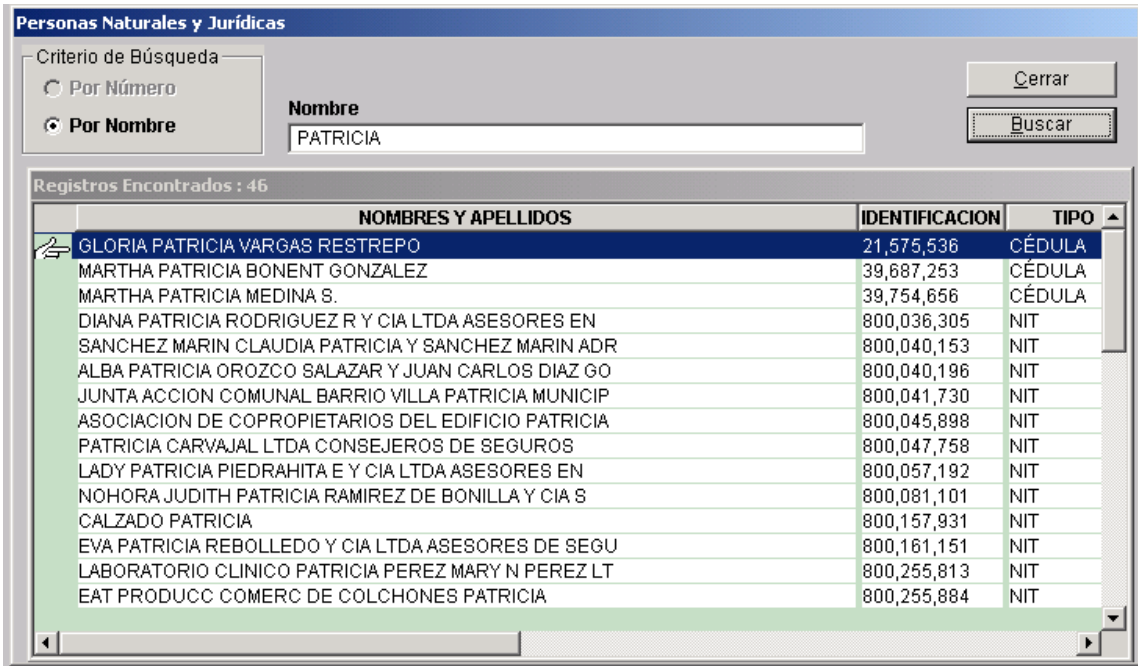


Cuando se desconoce la identificación es necesario realizar la búsqueda de la siguiente manera.

En el campo e Nombres o Razón social se encuentra ubicado un icono al lado derecho, en el cual se debe dar un clic para poder realizar la búsqueda de la persona natural o jurídica así:



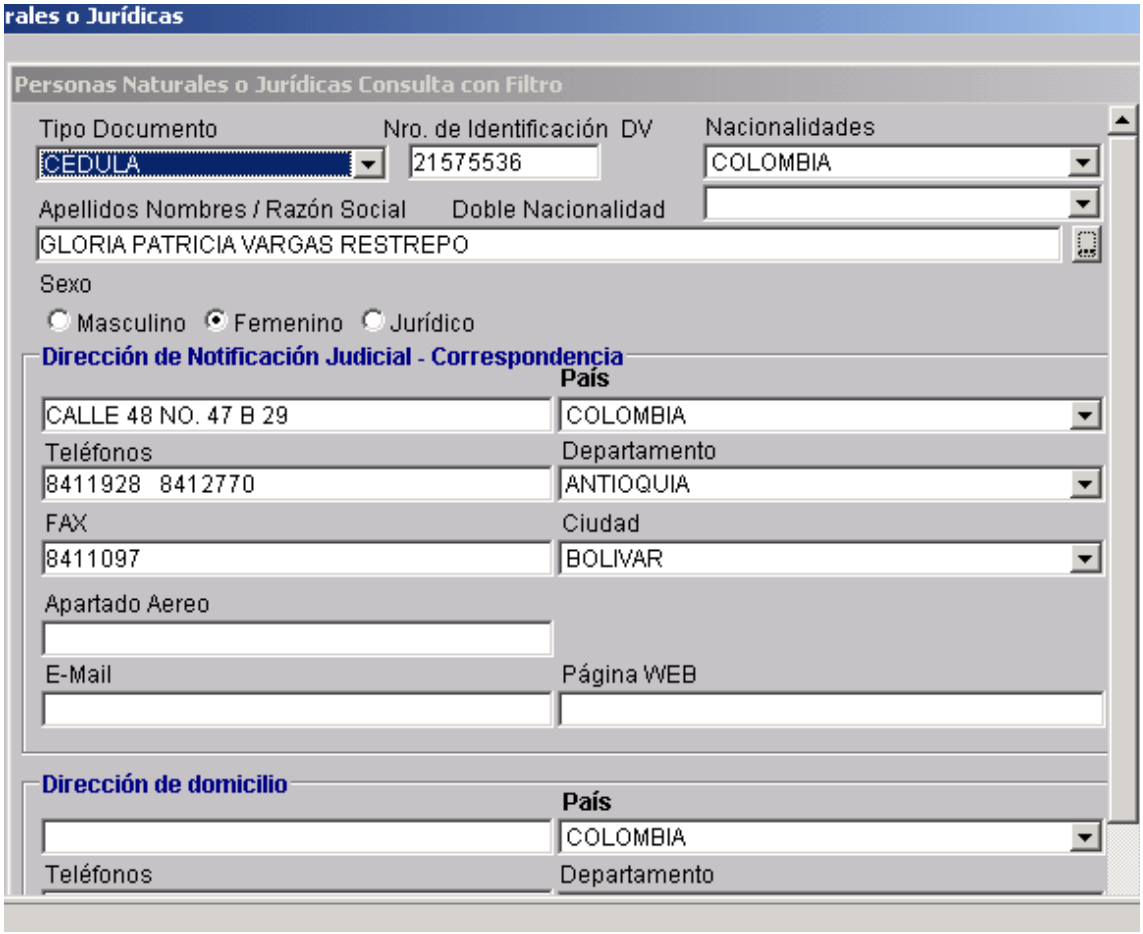
Esta nueva pantalla nos muestra un campo para digitar el nombre o nombres y dando un clic por el icono de Buscar el sistema realiza la búsqueda en la base de datos para saber si existe o no información de la sociedad o persona.



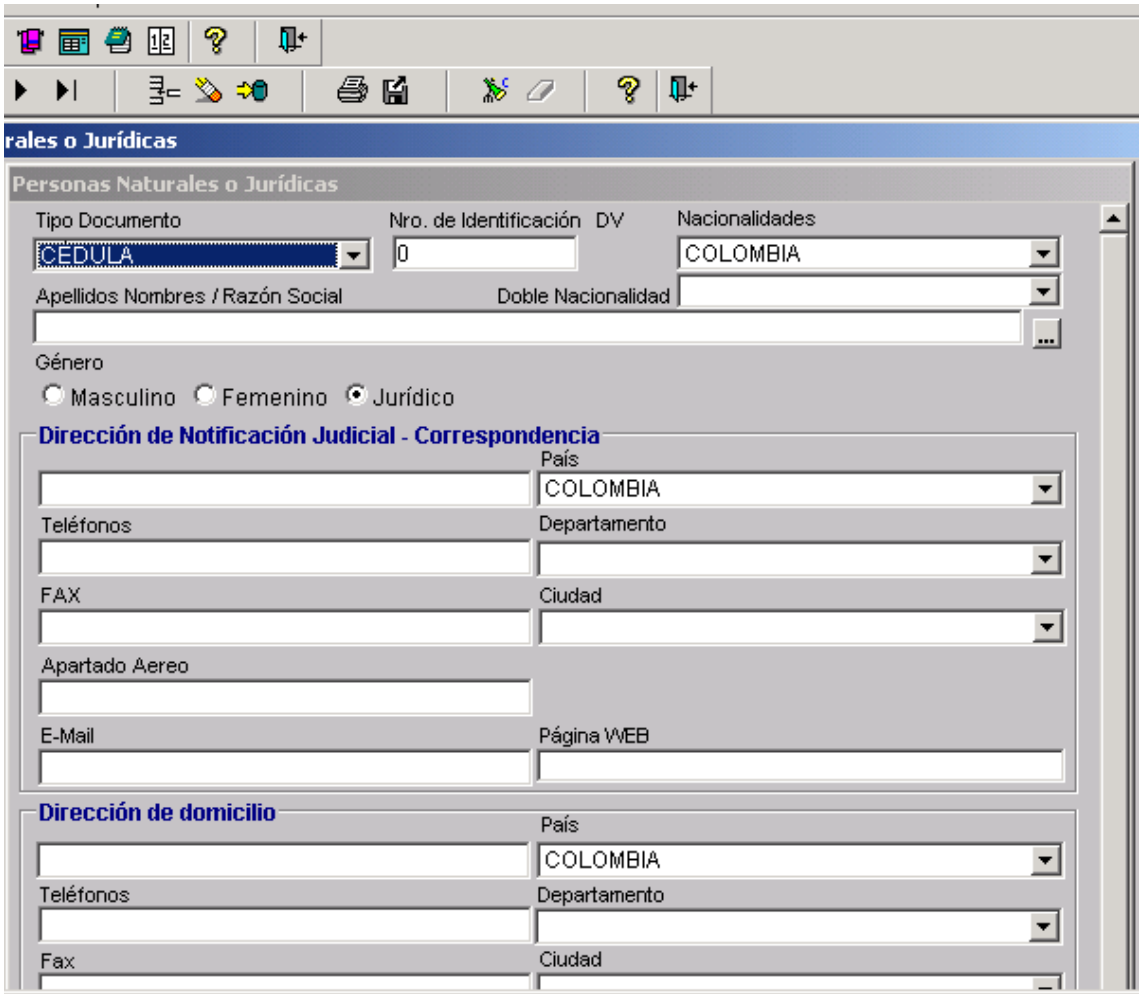
El Sistema muestra una lista de los nombres y apellidos o razón social con su identificación para ubicar el nombre deseado.

AL tener el nombre se da doble clic para traer la información referente a la persona o sociedad.

En esta nueva pantalla se puede modificar o cambiar la información. Se debe tener en cuenta que se debe grabar cualquier cambio que se realice mediante el icono correspondiente.



Si luego de realizar la búsqueda no se encuentra registrada la persona o sociedad, en esta misma ventana se puede ingresar el registro completo mediante el icono correspondiente de insertar registro.



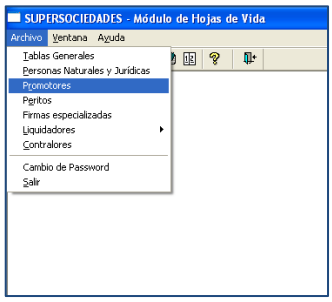
En esta ventana que se genera cuando se activa el botón de insertar registro se ingresa toda la información referente a la persona o sociedad y seguidamente se guarda esta información para poder actualizar la base de datos.

Es importante tener en cuenta que existen campos que son obligatorios para que el registro pueda ser grabado que son:

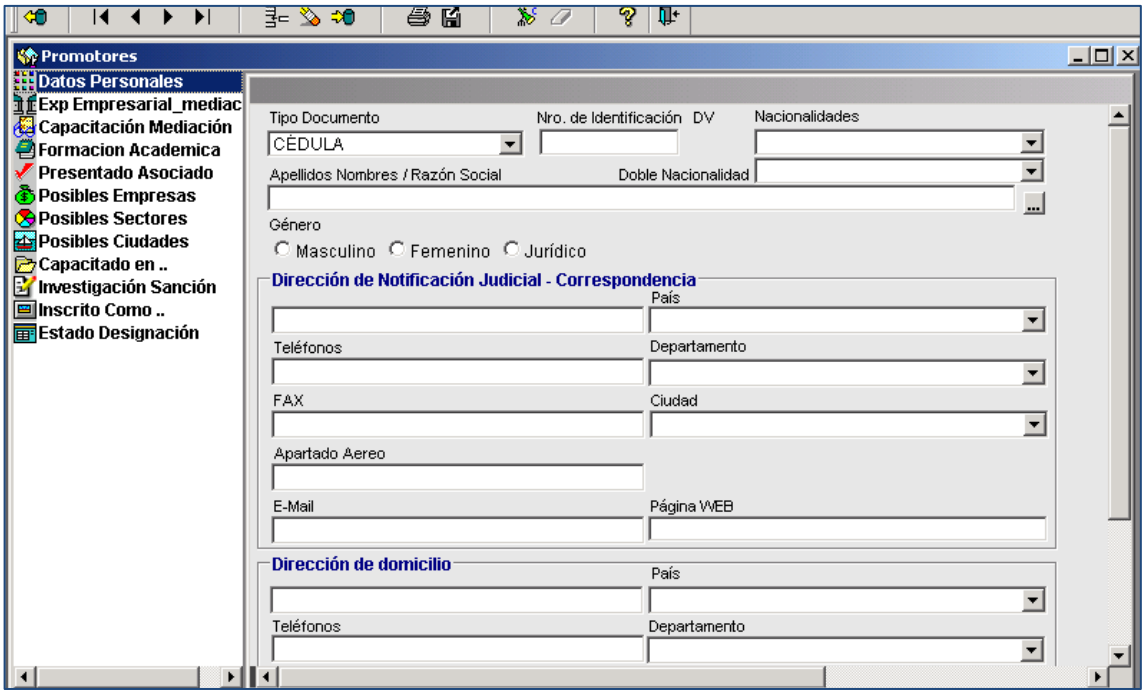
Campo Tipo de Documento, número de identificación, Apellidos y Nombre, País ,Departamento y Ciudad

12.2.5. PROMOTORES

Al tomar la opción de Promotores ya sea por los íconos o al desplegar Archivo de la barra, se activa una ventana así:



Datos Personales.

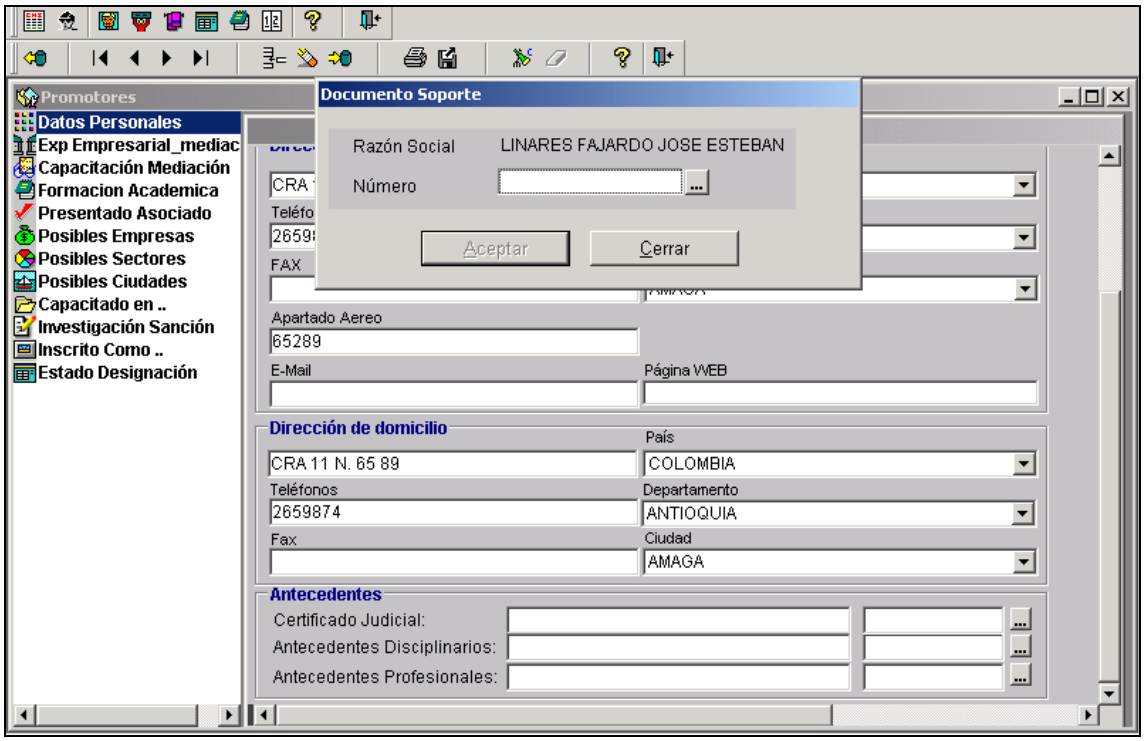


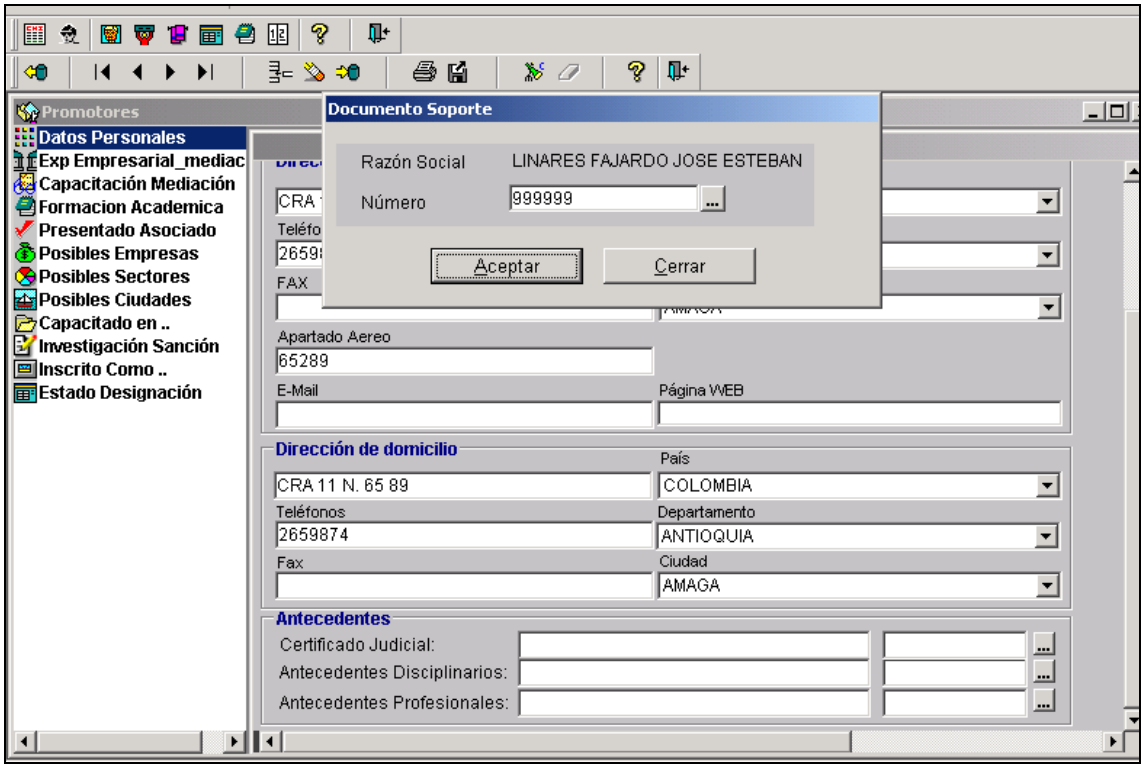
En esta nueva ventana aparece al lado izquierdo un nuevo menú de opciones todas referentes a la información relacionada con Promotores y sus sociedades.

Nota: Esta primer ventana que aparece de Datos Personales es igual para todo el módulo de Hojas de Vida, es decir para Promotores, Peritos, Liquidadores, Personas Naturales y/o Jurídicas.

Según Los permisos que tenga cada usuario, este puede insertar o no registros o sólo filtrar y ver información sin poder hacer otro tipo de cambios sobre los registros.

Cuando se termina de ingresar la información y se da clic en el icono correspondiente para grabar la información el sistema muestra una ventana donde se digita el documento soporte mediante el cual ha sido nombrado (número de radicación) el promotor, liquidador o perito. Al digitar la radicación se debe dar un tab (tecla tab) para activar el botón de Aceptar y posteriormente grabar el documento.

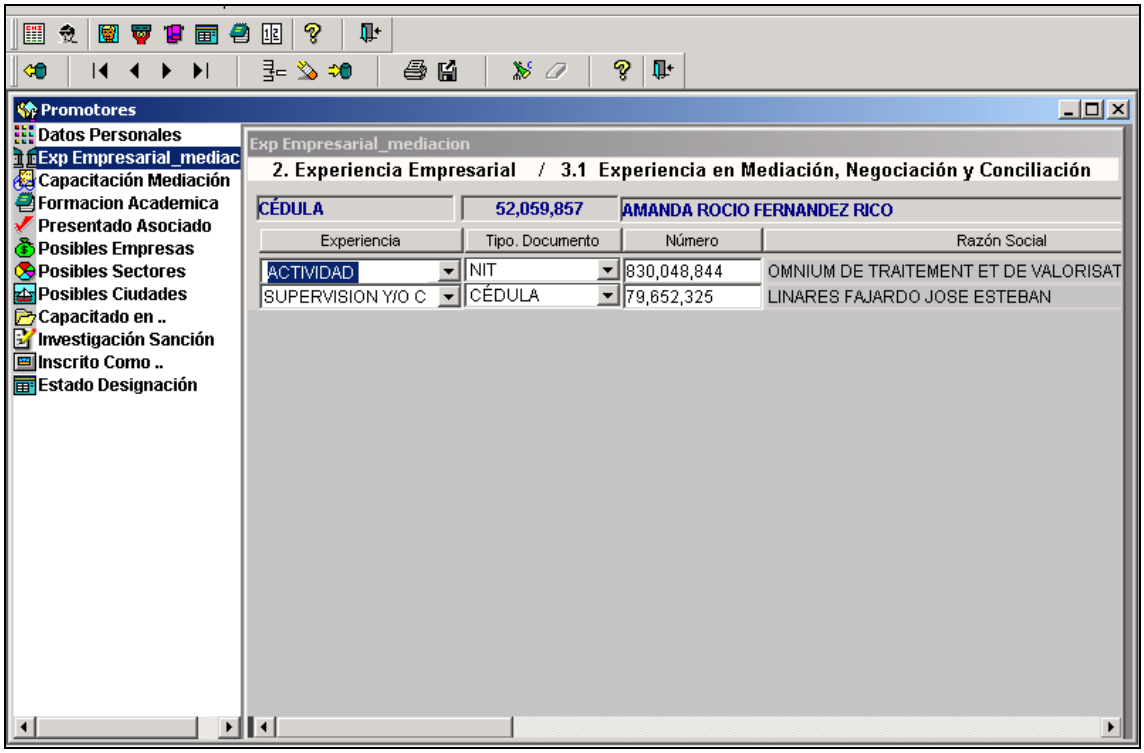




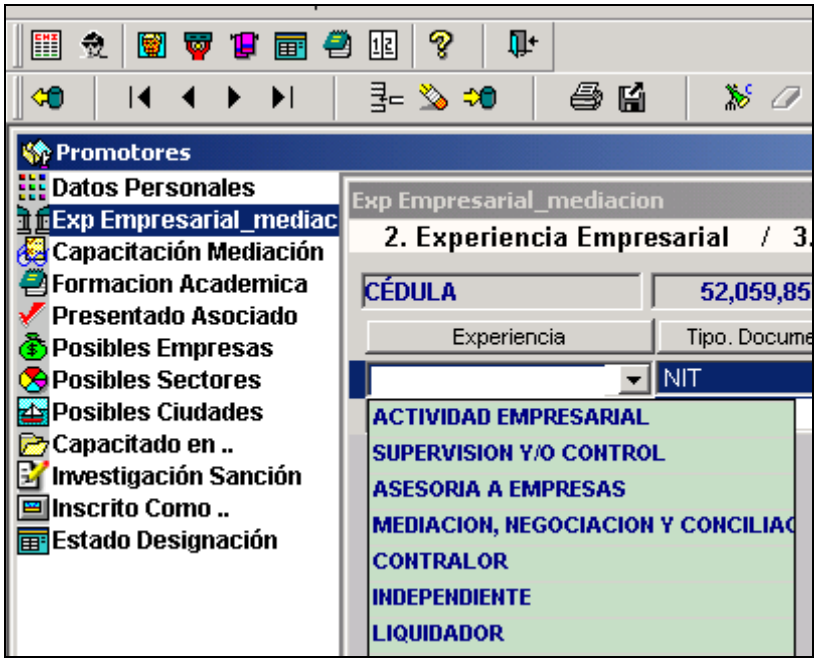
Cuando se va a realizar consulta se debe inicialmente dar la opción de filtrar y luego de digitar la información dar clic en el icono correspondiente a traer registro para verificar que la información existe en la base de datos y poder consultarla.

12.2.5.1. EXPERIENCIA EMPRESARIAL MEDIACIÓN

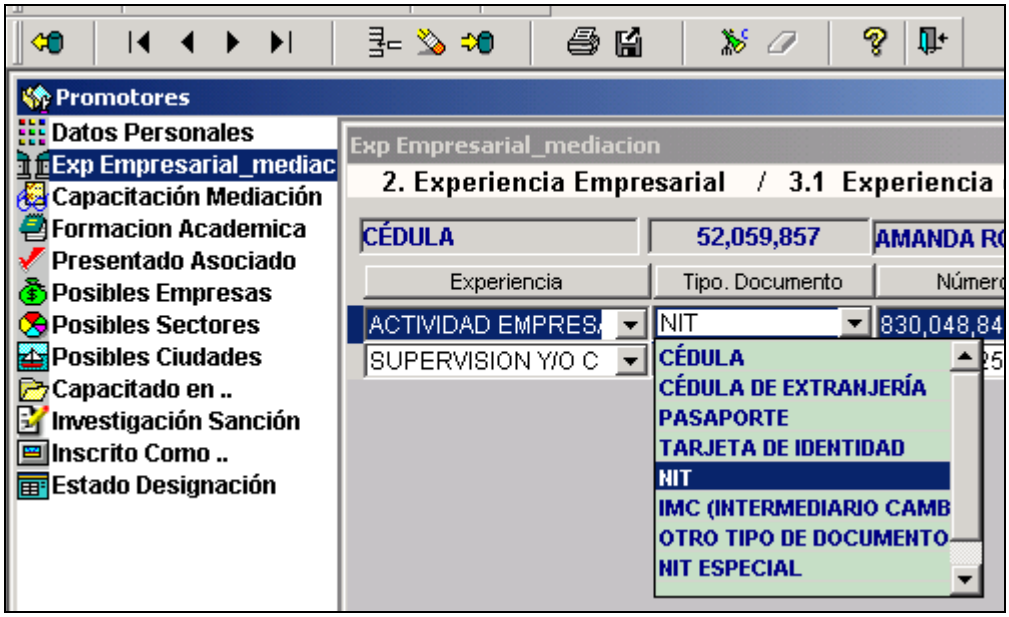
En esta nueva ventana se presenta información referente a la experiencia que ha tenido el promotor en las entidades respectivas según su hoja de vida. Tiene los siguientes campos



Experiencia: En este campo se debe asignar el tipo de actividad a realizar según corresponda, como se muestra a continuación, se debe ingresar una de las actividades previstas en el menú desplegable (Actividad empresarial, Supervisión y/o control, Asesoría a empresas, mediación, contralor, independiente, mediador).



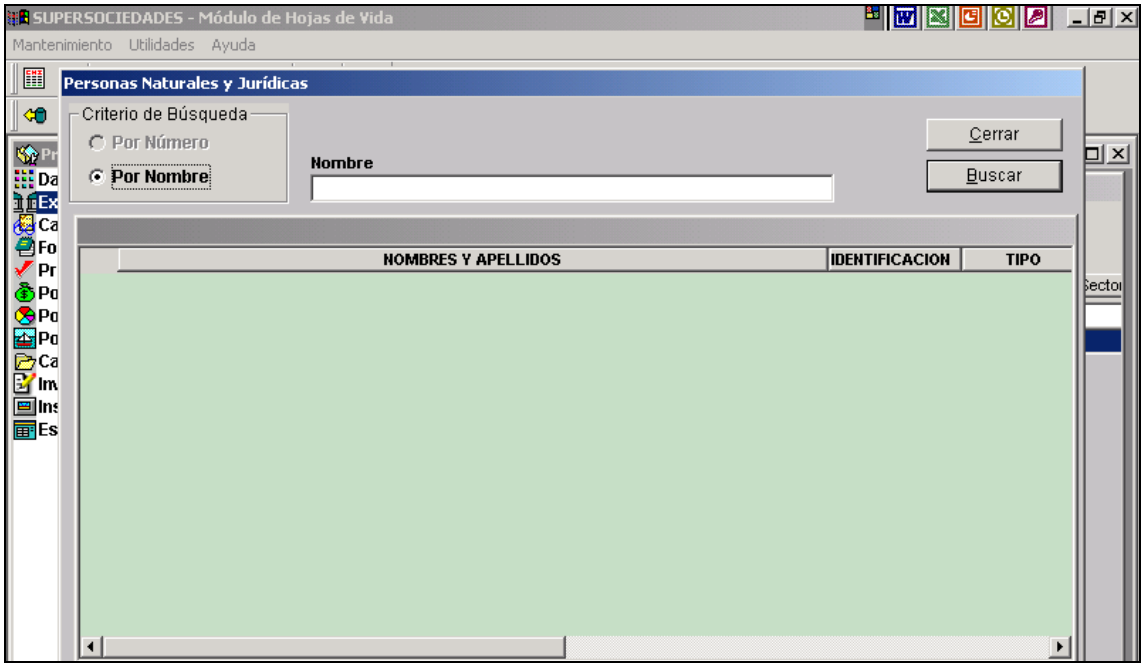
Tipo de Documento: En este campo se identifica qué clase de documento se va a ingresar de acuerdo a la empresa con la cual se ha realizado la labor.



Número: En el campo de número se debe digitar el número del documento que identifica el tipo de documento. Cuando se desconoce el número de identificación de la persona o sociedad se debe hacer una búsqueda mediante el siguiente campo.

Razón Social: En este campo una vez se haya digitado el numero de identificación aparece el nombre que lo identifica, sólo si este se encuentra registrado en la Base de Datos, en caso contrario, se debe realizar una búsqueda del mismo dando un clic en los tres puntos del extremo derecho del campo.

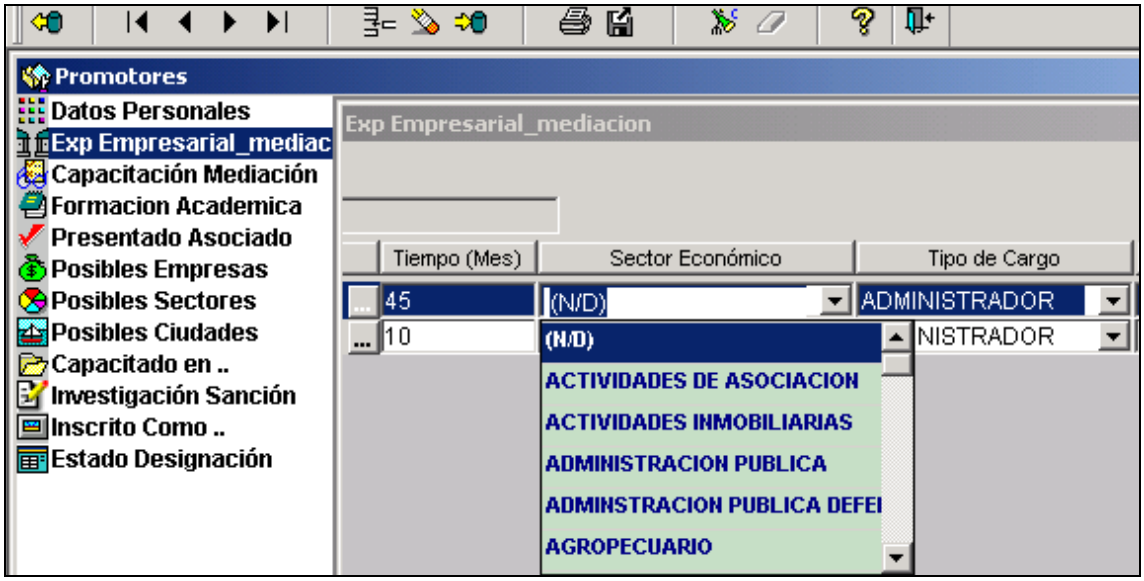
Cuando se realiza la búsqueda genera una nueva pantalla así:



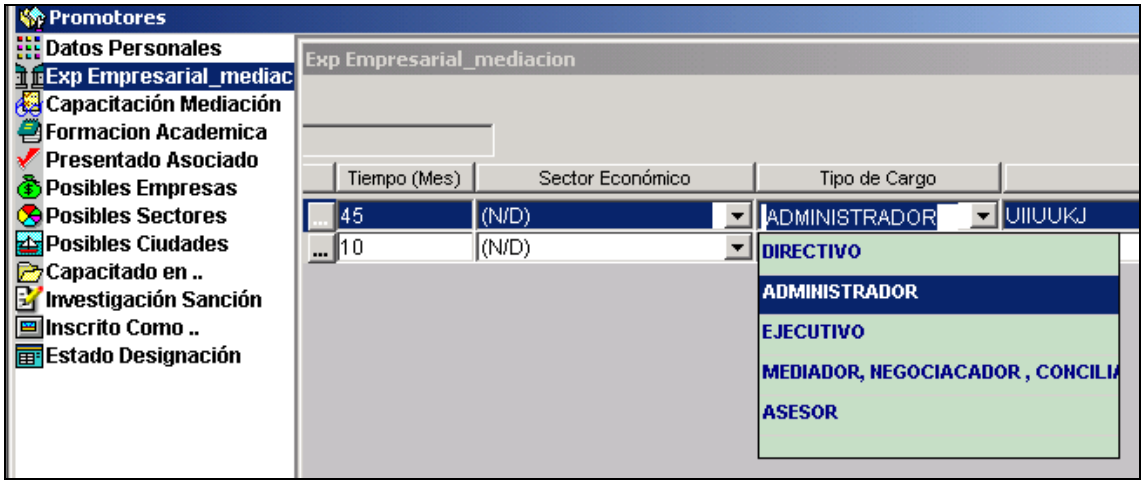
Aquí se realiza la búsqueda de la sociedad o persona natural por nombre y se sigue el procedimiento explicado en el módulo de personas naturales.

Tiempo (mes): Se debe ingresar el tiempo de meses de experiencia convertido en meses.

Sector Económico: En este campo se debe escoger la opción correspondiente al sector económico que identifica la actividad realizada en la empresa.



Tipo de Cargo: Existen en este campo cinco opciones para escoger el tipo de cargo ejercido en la empresa de la cual se está ingresando la información.



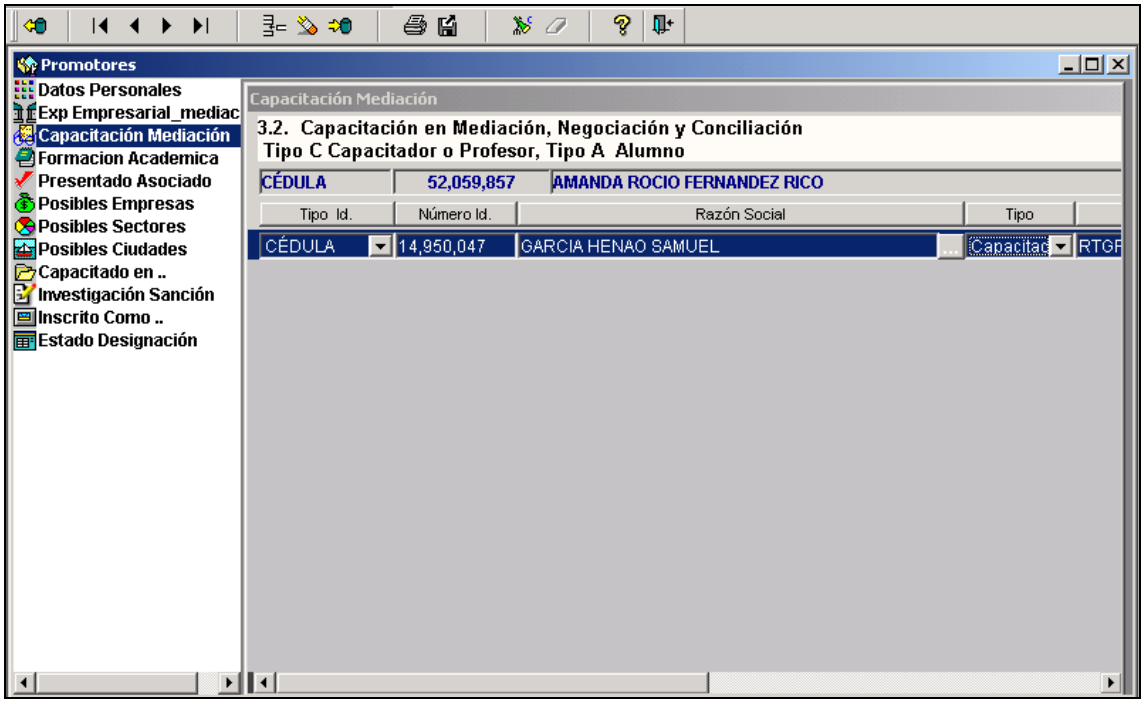
Descripción Experiencia y Funciones Desempeñadas: Estos dos campos son para complementar la información registrada y son tipo texto.

Luego de terminar el registro se guarda la información mediante el icono correspondiente y si se desea ingresar un nuevo registro de da clic en el icono que identifica insertar.

De igual manera si se quisiera borrar algún registro se ubica sobre el mismo y se da clic en el icono que corresponde.

12.2.6. CAPACITACIÓN MEDIACIÓN

Aquí se debe registrar toda la información relaciona con los estudios realizados por el Promotor, Liquidador o persona natural relacionados con el papel que desempeña en la actualidad en la sociedad.

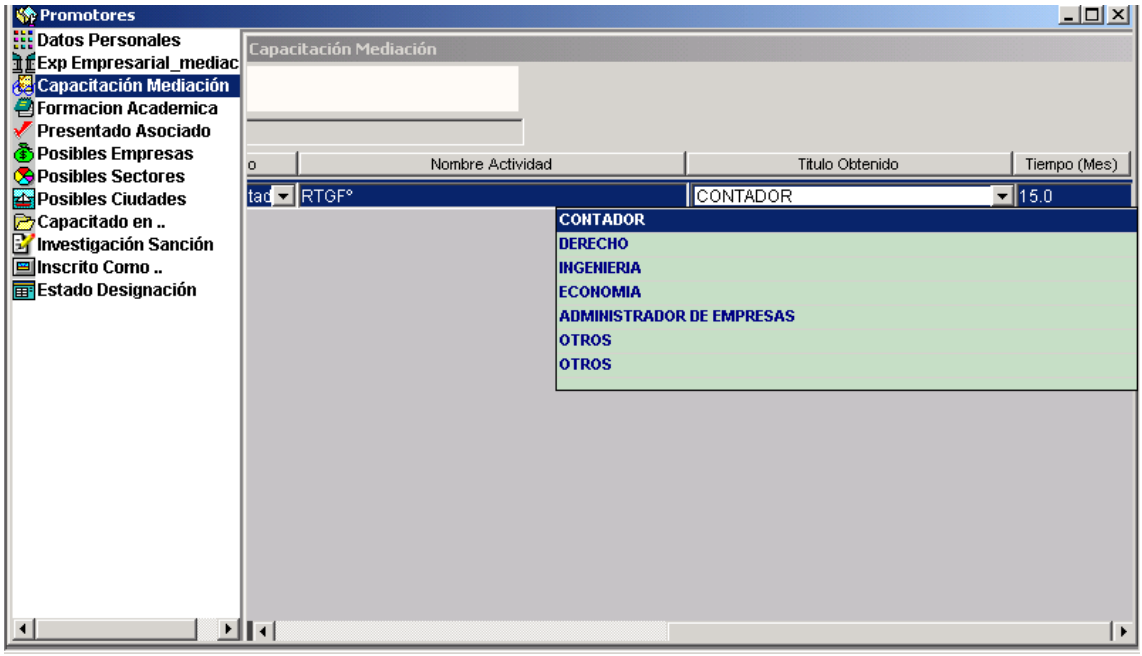


Tipo Id. : Corresponde como en la anterior ventana al tipo de identificación de la persona o lugar donde se han realizado los estudios.
Número de Id. : Corresponde al número de identificación que se debe digitar y sigue el mismo procedimiento de la ventana de Experiencia Laboral, según corresponda si por búsqueda o inserción de u nuevo registro.

Razón Social: Se activa en el momento en el cual se ha digitado el nit o cédula o se realiza la búsqueda como se explico anteriormente.

Tipo: En este campo se despliegan las opciones de Capacitador o Alumno, para escoger la adecuada según haya sido la persona que toma o dicta el curso o estudio.
Nombre de la Actividad: Este campo es de tipo texto y se describe la actividad realiza durante el curso.

Título Obtenido: En el menú desplegable se debe tomar la opción que corresponda al título según el estudio realizado.



Tiempo (mes): Se digita el tiempo de duración en meses.
Se graba de la misma forma y se inserta y se borra como ya se describió.

12.2.7. FORMACIÓN ACADÉMICA

Se debe registrar toda la información relacionada con los estudios profesionales realizados.

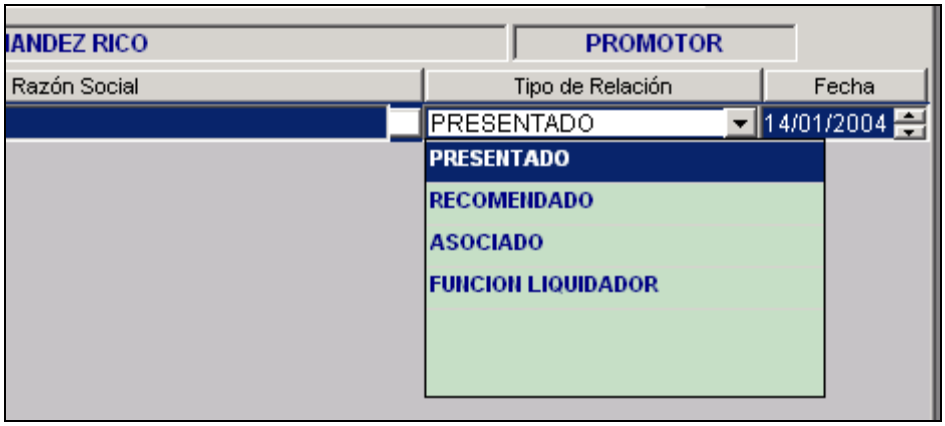
En esta ventana se adicionan dos campos que corresponden a fecha de terminación y tarjeta profesional, los demás campos son los mismos identificados en las anteriores ventanas.

12.2.8. PRESENTADO ASOCIADO

Esta ventana corresponde a la información del gremio o Cámara de Comercio que presenta al Aspirante ante la Superintendencia.

Los campos de Tipo de Documento, Número y Razón Social se diligencian de la misma manera que en las anteriores ventanas.

Tipo de Relación: En este campo existen cuatro opciones para escoger que son: Presentado, Recomendado, Asociado o Función Liquidador.



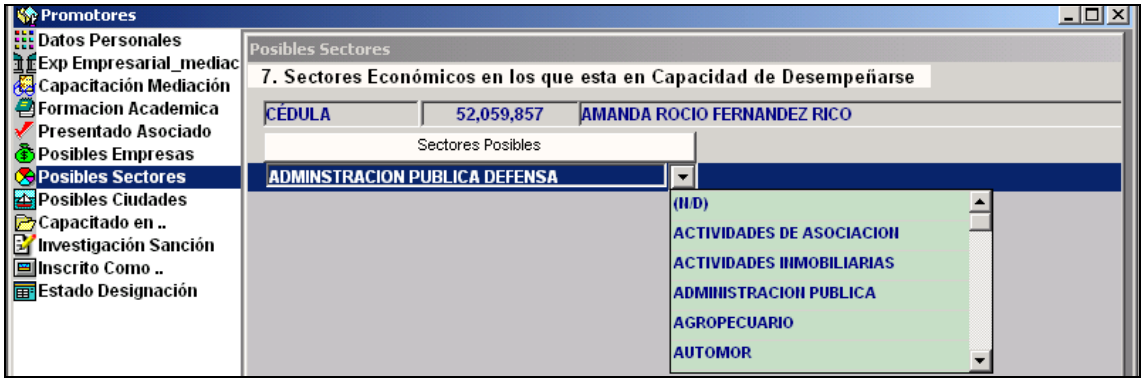
Fecha: Se refiere a la fecha en la cual se radicó el documento que certifica la información.

12.2.9. POSIBLES EMPRESAS

Se refiere a la información de las empresas en las cuales puede desempeñar funciones el nominador, Liquidador o Promotor.

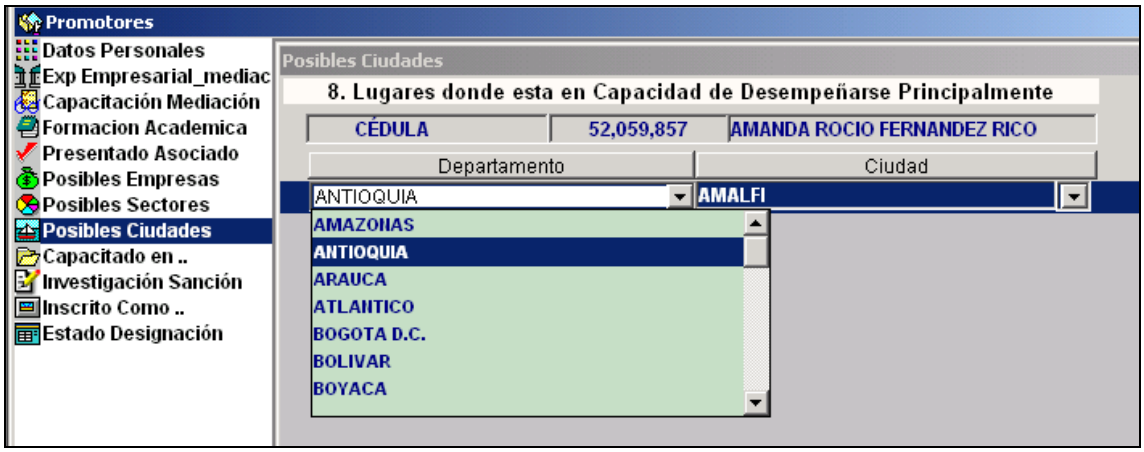
12.2.10. POSIBLES SECTORES

En esta ventana se registran uno a uno los posibles sectores en los cuales se puede desempeñar el Promotor, Liquidador o Contralor.
En la medida en la que se insertan sectores, el sistemas saca de la lista este sector en el caso de insertar uno nuevo, con la finalidad de evitar repeticiones.



12.2.11. POSIBLES CIUDADES:

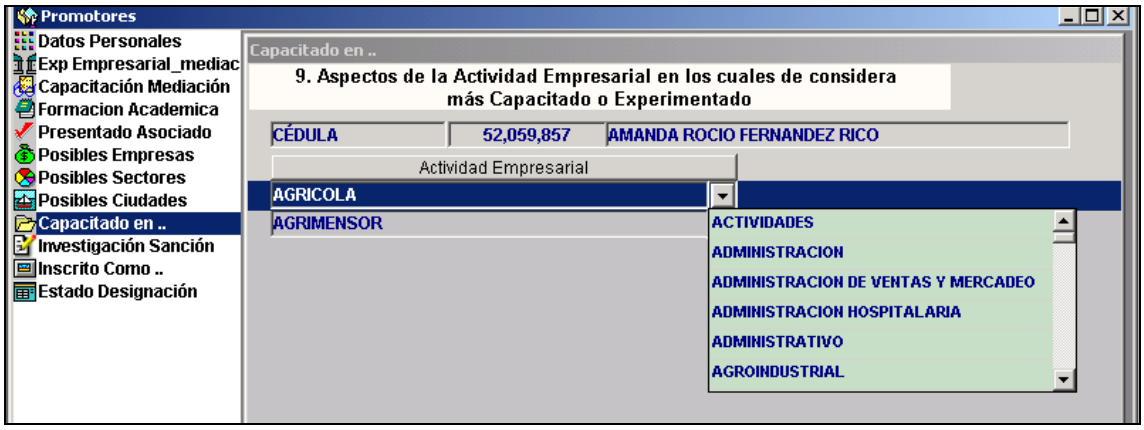
En esta ventana se ingresan las posibles ciudades en las cuales se puede desempeñar el Promotor, Liquidador o Contralor.



De la misma forma que en sectores, en la medida en que se inserta una nueva ciudad el sistema depura y no muestra en su menú desplegable de nuevo la ciudad.

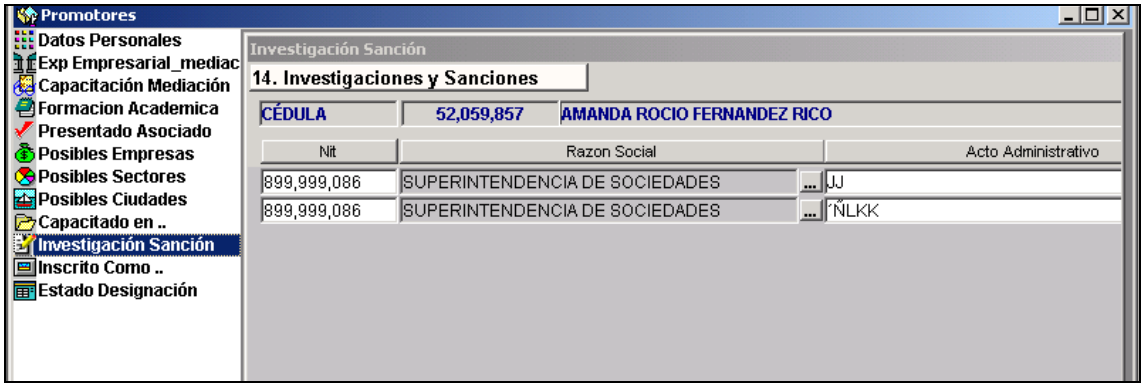
12.2.12. CAPACITADO EN

En esta ventana se registran los tipos de actividad empresarial en los cuales el designado tiene experiencia o capacitación.
Tiene un menú desplegable con el cual se asignan las actividades. Se insertan y eliminan con los iconos correspondientes.

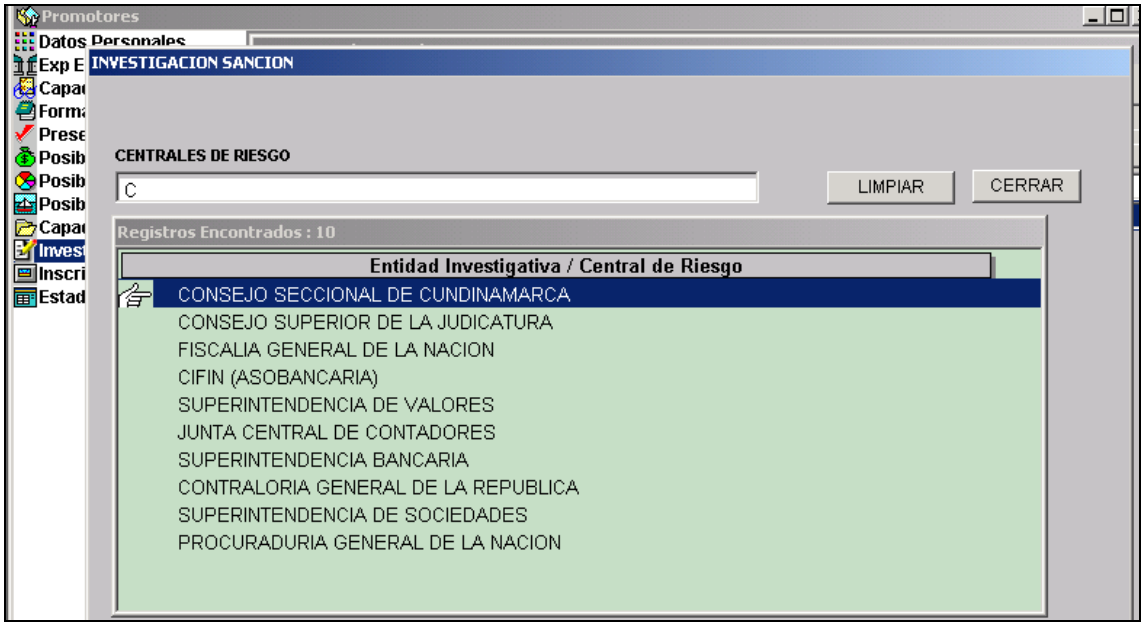


12.2.13. INVESTIGACIÓN SANCIÓN

Si el designado ha sido investigado o sancionado por la Superintendencia u otra entidad, esta información se registra en esta ventana.



Si no se conoce el Nit de la Sociedad se puede realizar una búsqueda mediante el campo de razón social, dando clic en los tres puntos del lado derecho, generando así una nueva ventana de diálogo.



En esta nueva ventana permite realizar una búsqueda teniendo en cuenta las entidades que pueden realizar este tipo de sanciones, si se digita la primer letra de la razón social genera un listado como se presenta arriba.

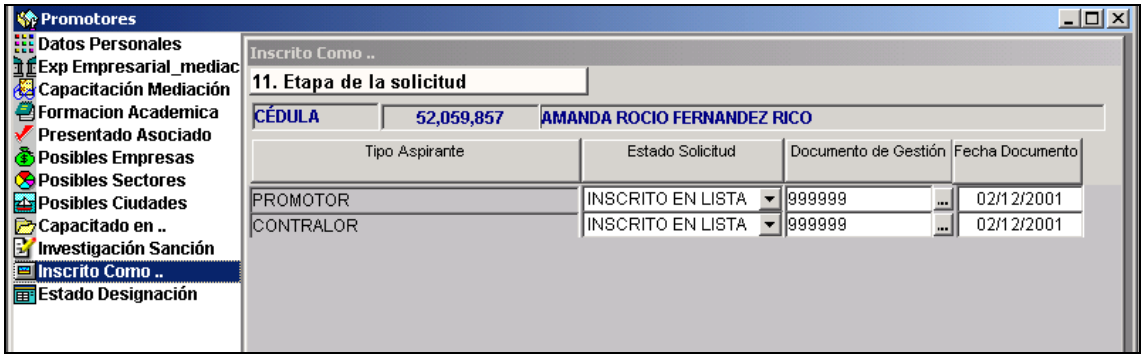
La opción se escoge dando doble clic sobre la razón social adecuada.

Los campos de Acto Administrativo y Causales son de tipo texto, es decir en ellos se describe la clase de Acto Administrativo y las causales de la sanción.

Por último está el campo de Activa, en este campo se d un clic sobre el cuadro para mostrar si la sanción se encuentra activa.

12.2.14. INSCRITO COMO

Esta información corresponde a las designaciones que haya podido tener la persona o razón social en otro cargo diferente al que se esté registrando, es decir si ha sido inscrito como promotor, liquidador o Contralor.



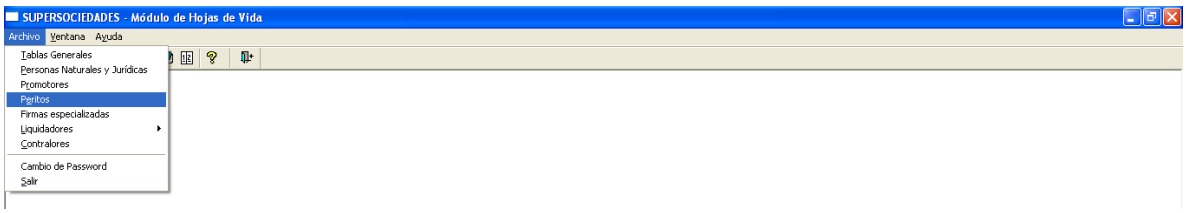
La inscripción no se puede realizar en este módulo, pues se debe haber hecho previamente en el módulo de Personas Naturales. Aquí se pueden modificar los campos de Estado de Solicitud, Documento de Gestión y Fecha Documento; teniendo en cuenta que si cambia el estado se debe respaldar con una radicación y una fecha de la misma.
La información se guarda con el icono correspondiente, pero no permite insertar un nuevo registro.

12.2.15. ESTADO DESIGNACIÓN:

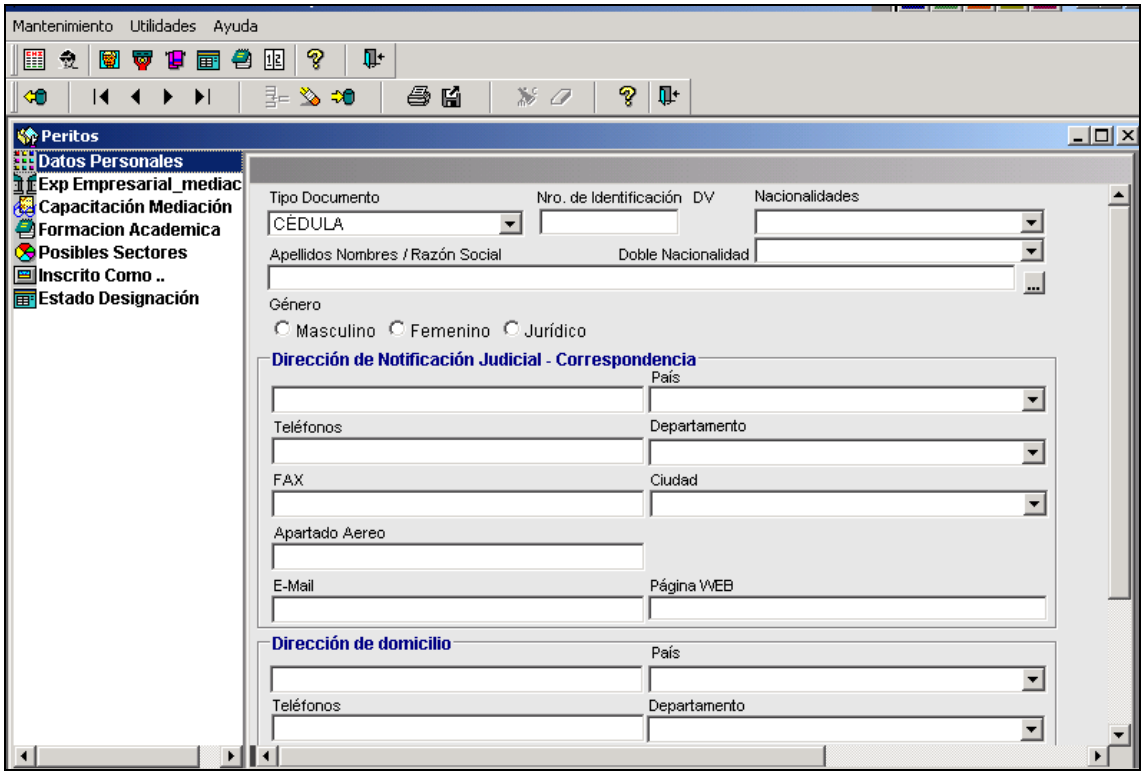
La información de esta ventana viene de la que ha sido registrada en los procesos correspondientes (Liquidación Obligatoria, Acuerdos de Reestructuración o Concordatos) o de los administradores de Datos Básicos dentro del Sistema.
No se permite insertar registro nuevo; muestra el estado de la designación, si ha sido removido, o activo o no aceptó, además de la sociedad a la cual corresponde la designación.

12.3. PERITOS

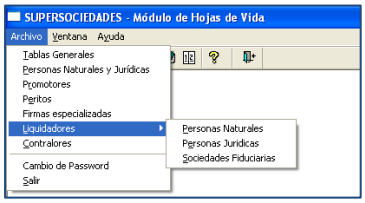
Esta opción se activa en el momento en que se da clic en el icono de Peritos o se Despliega la opción Archivo y se escoge Peritos.



Al activar la opción se genera una nueva ventana de diálogo así:



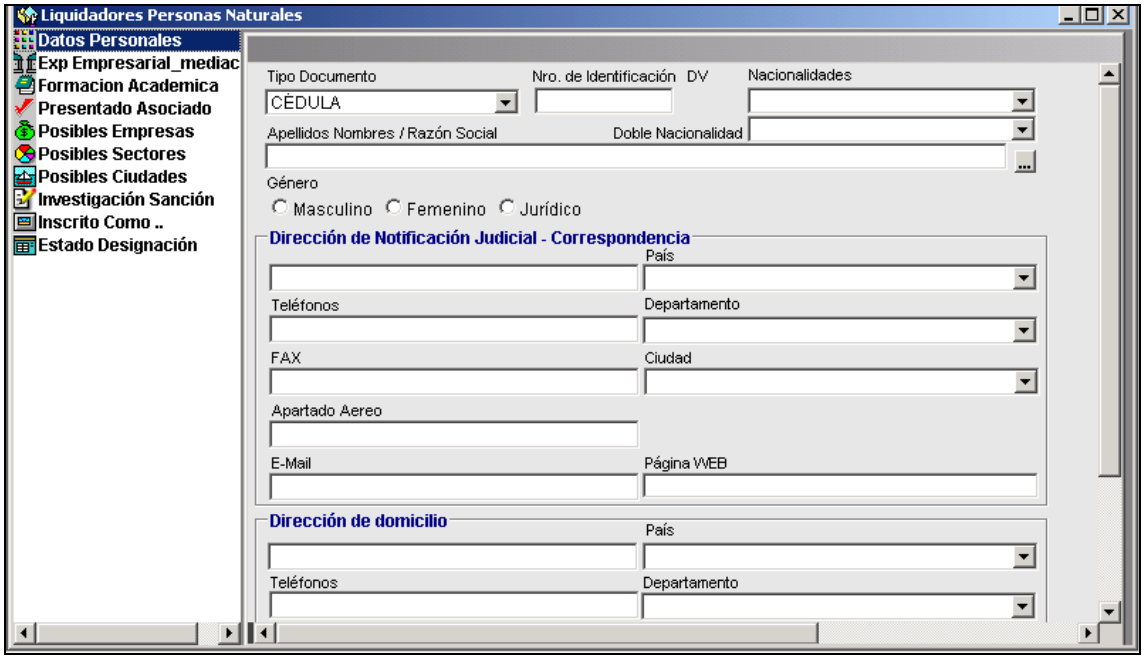
Esta Ventana tiene al lado izquierdo un menú de opciones, que han sido desarrolladas en el módulo de Promotores y debe ser asignada la información de la misma manera.



12.4. LIQUIDADORES

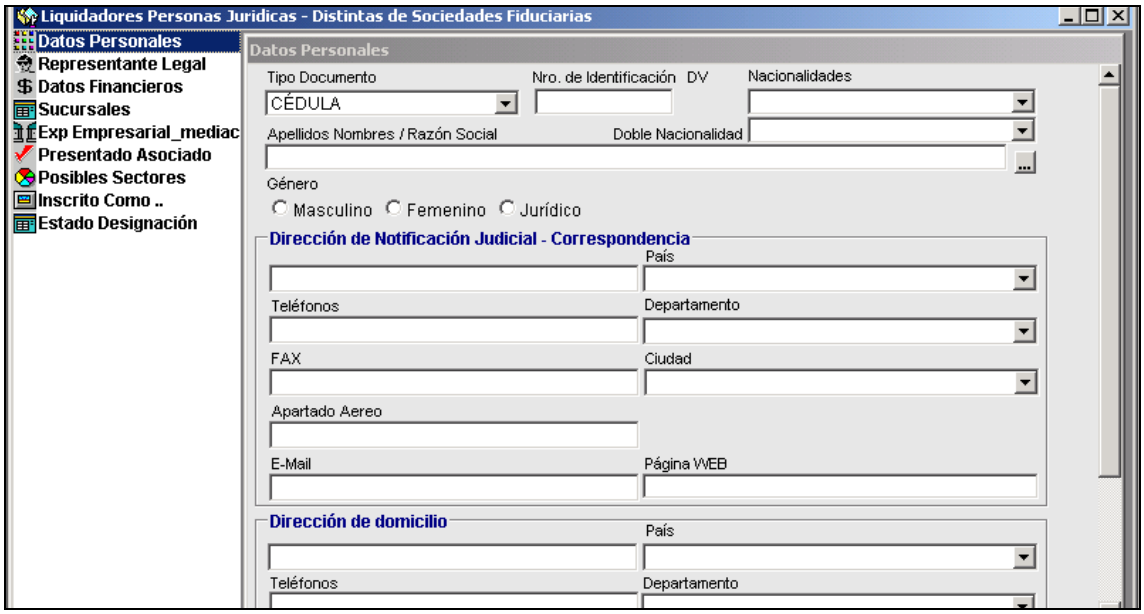
Toda la información referente a Liquidadores, persona Natural, Jurídica o Fiduciaria, está al desplegar Archivo o activando el icono correspondiente, como e muestra.

12.4.1. LIQUIDADOR PERSONA NATURAL.



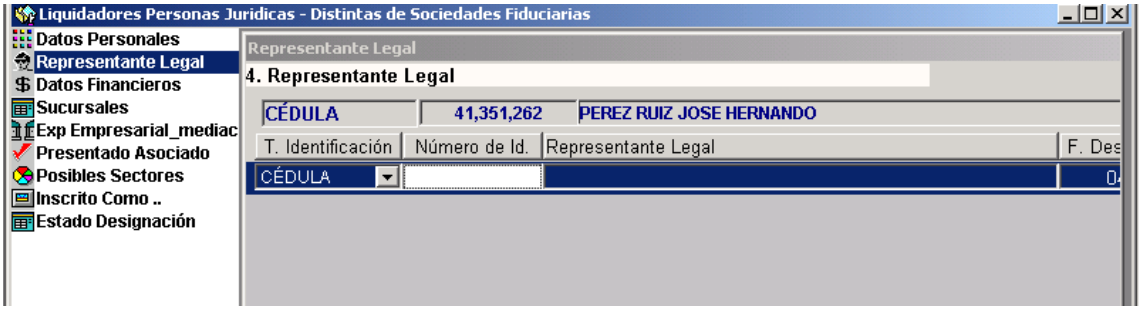
El Módulo de Liquidador persona Natural es igual en su presentación y diligenciamiento al módulo de Promotor, por lo cual su manejo es el mismo descrito anteriormente. Liquidador Persona Jurídica y / o Fiduciaria: La información de Liquidador persona Jurídica y / o fiduciaria varía en las siguientes ventanas, las cuales serán descritas una a una.

12.4.1.1. REPRESENTANTE LEGAL, DATOS FINANCIEROS Y SUCURSALES.



12.4.1.2. REPRESENTANTE LEGAL

La información a registrar debe ser la del representante Legal que la Fiduciaria o Persona jurídica presenta para el cargo.



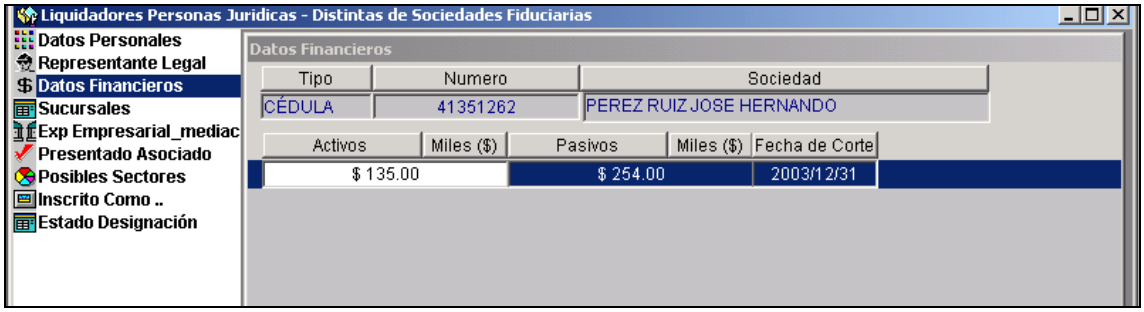
Los campos se diligencian ingresando el número de la cédula y dando un TAB (con el teclado), si el representante legal no se encuentra registrado en el SIGS, genera un aviso y debe ser registrada su información para luego asignarlo en esta ventana.

El Documento soporte es la radicación mediante la cual la Fiduciaria o Persona Jurídica delegan al Representante Legal.

12.4.1.3. DATOS FINANCIEROS:

Se refiere a la información de Activos y Pasivos que tiene la entidad fiduciaria o persona jurídica.

La información se debe ingresar sin puntos y está representado en valores de miles.



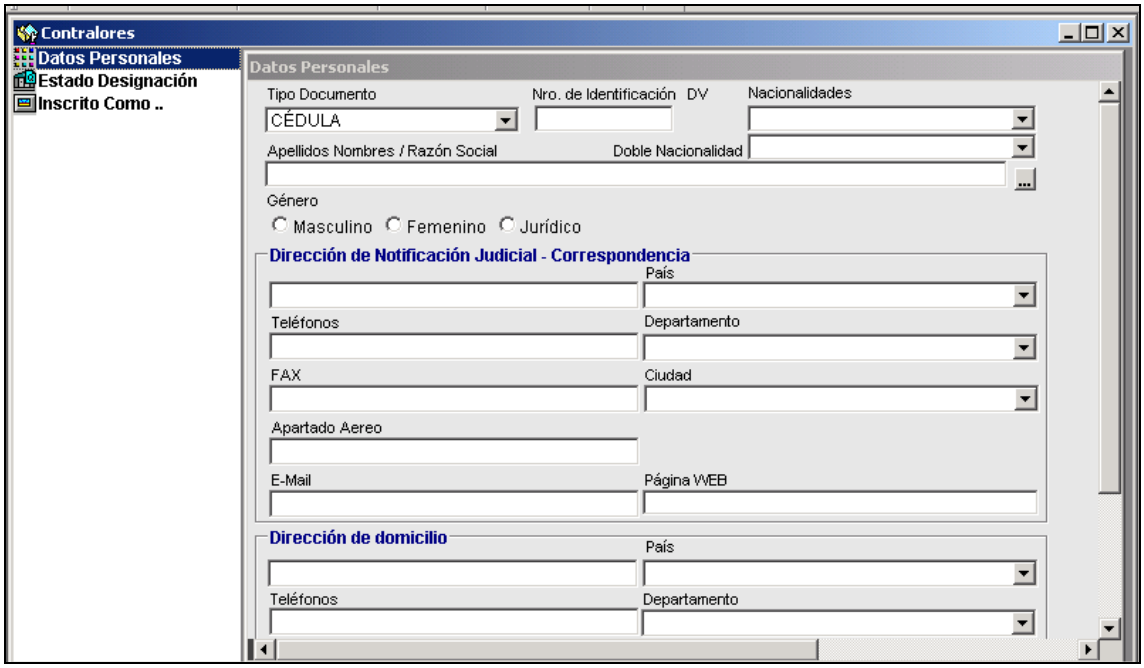
12.4.1.4. SUCURSALES

La información que se registra se refiere a las sucursales que tenga le entidad dentro o fuera del país, se asigna país, ciudad, nombre de la entidad y actividad; el campo de activa funciona con clic en el recuadro si está activa.

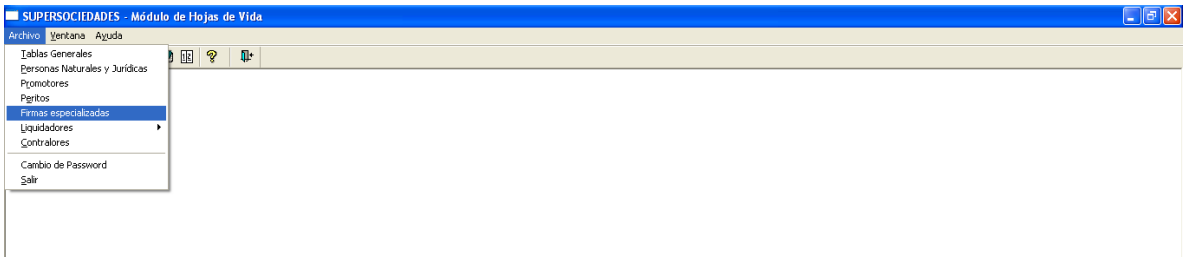
12.5. CONTRALORES

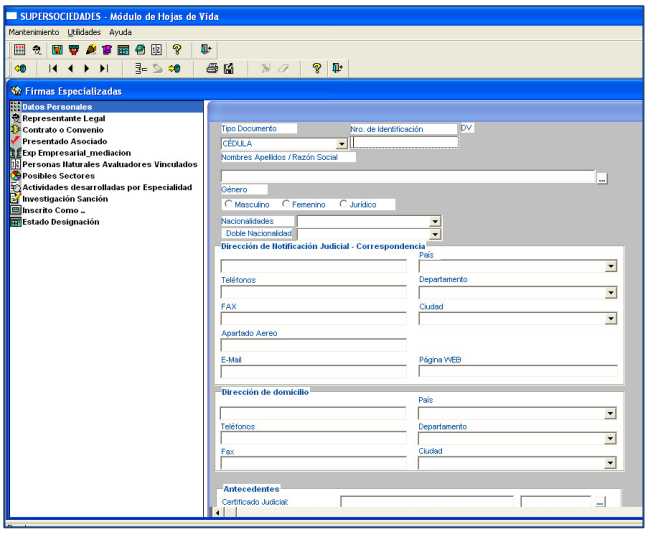
La información de Contralores sólo tiene tres ventanas Activas: Datos Personales, Estado Designación e Inscrito Como.

Estas ventanas se diligencian como se ha hecho con Contralores y Liquidadores



12.6. FIRMAS ESPECIALIZADAS.





12.6.1.1. CONTRATO O CONVENIO

Numero del contrato o Convenio con el que se inscriben como firmas especializadas

12.6.1.2. PERSONAS NATURALES AVALUADORES VINCULADOS.

12.6.1.3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR ESPECIALIDAD

12.7. ACTUALIZAR REFORMAS.

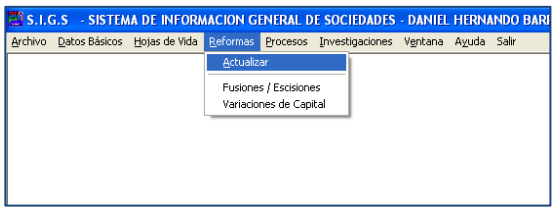
A dar clic sobre la opción de Actualizar se activa una nueva ventana que permite actualizar y consultar las reformas de las sociedades que den lugar a la misma.

12.7.1. REFORMA

En esta ventana se diligencia la información referente a la reforma que se está ingresando al módulo, ya sea fusión, escisión etc.
Dependiendo la reforma se debe ingresar información de sociedad Absorbente o absorbida, de Escindente, beneficiaria o lo que corresponda según el tipo de reforma

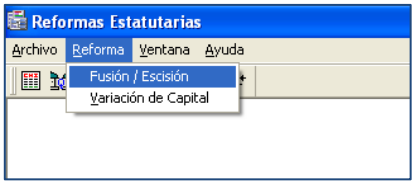
Es importante que las Sociedades a registrar en el modulo de reformas se encuentren en Datos
Básicos, requisito indispensable para ingresar sociedades en este módulo.

La pantalla se divide en dos partes para ingresar la información según corresponda al tipo de Gestión Procesos reforma.



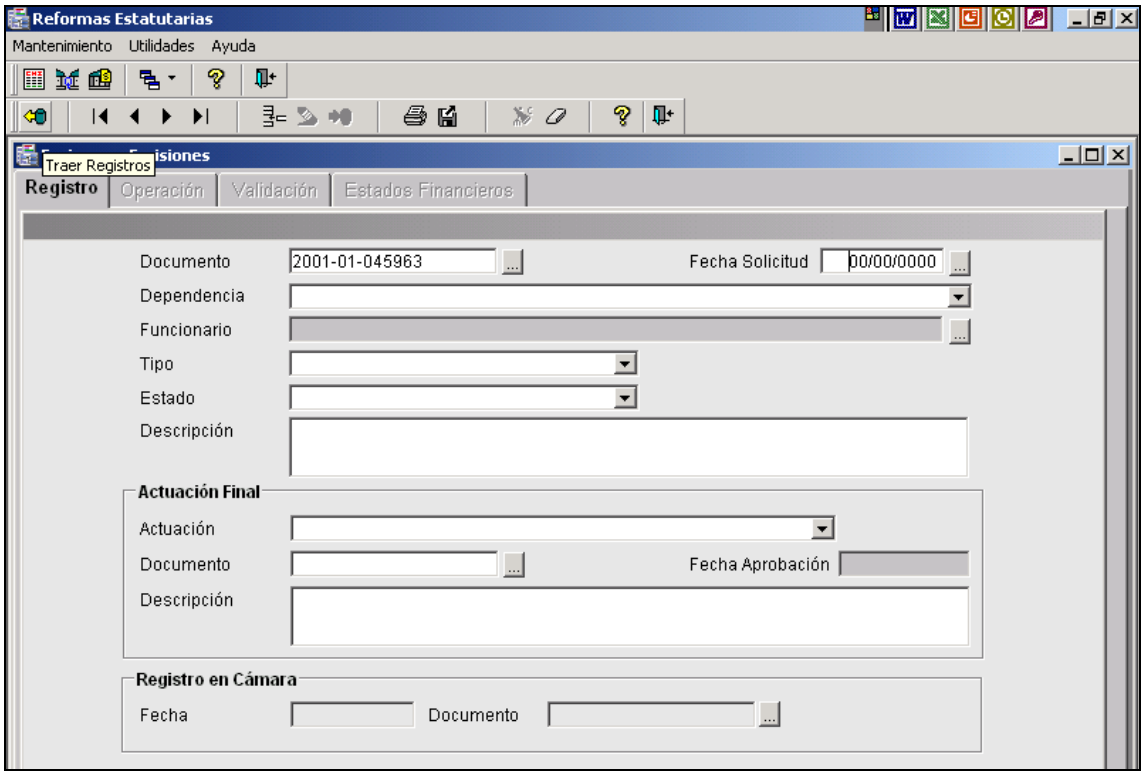
La opción reformas despliega las opciones que se despliegan en la siguiente ventana

12.7.2. FUSIÓN / ESCISIÓN



Al dar clic sobre esta opción, se presenta una pantalla para traer o ingresar
información. En esta ventana se activa la opción de Registro parte superior izquierda

12.7.2.1. REGISTRO.



El documento que se utiliza para ingresar o buscar la sociedad se refiere a la radicación con la cual se realiza la solicitud de la reforma ya sea, escisión o fusión.

Para saber si existe registrada alguna reforma de la sociedad lo primero que se hace es filtrar el documento inicial de la reforma.

Se da un clic en filtrar (teclas ctrl. y F o icono correspondiente) y se digita el número, luego se da un clic en traer registro (teclas ctrl. y T o icono correspondiente) para verificar la existencia o no de la reforma a ingresar.

Cuando no existe ningún registro de la sociedad o con esa radicación genera el siguiente aviso:

Al dar clic en aceptar la pantalla queda en modo de inserción, es decir se puede ingresar la información.

Para ingresar esta primera información se debe diligenciar de la siguiente manera:

12.7.2.1.1. DOCUMENTO: ES EL NÚMERO DE RADICACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE LA REFORMA A INGRESAR.

12.7.2.1.2. FECHA DE SOLICITUD

Corresponde a la fecha que está con el número de radicación. Se digita o se
da un clic en los tres punto y se asigna por el calendario.

12.7.2.1.3. DEPENDENCIA

Corresponde a la oficina o regional que está realizando la reforma. Se despliega y por defecto según el usuario que ha ingresado trae el grupo al cual corresponde el mismo.

12.7.2.1.4. FUNCIONARIO

En este campo de debe dar clic sobre los tres puntos que están al final del campo y allí aparece la lista del grupo, se escoge el funcionario y se da un clic sobre el nombre para que deje registrado el funcionario que realiza la reforma.(como se muestra en la siguiente figura.)

12.7.2.1.5. TIPO

En este campo se despliegan las opciones y se escoge la opción a que corresponda el trámite así:

12.7.2.1.6. ESTADO

Al ingresar por primera vez la información el sistema por defecto trae en estudio.
Tiene además las opciones de aprobación y rechazo, las cuales se cambian de manera automática en la medida en la cual se ingrese la información en las diferentes ventanas del módulo.

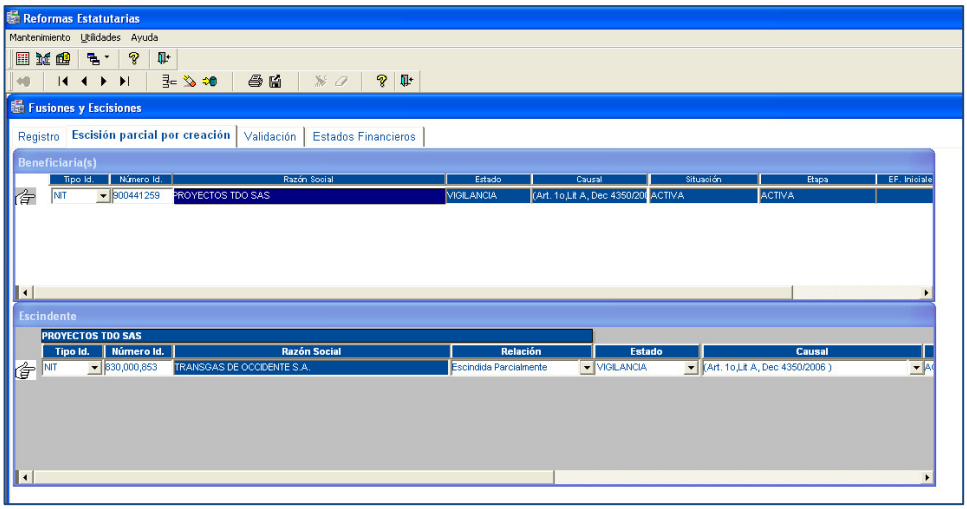
12.7.2.1.7. DESCRIPCIÓN

En este campo se hace un resumen de la reforma con datos especialmente de
fecha y resolución de la reforma. Luego de diligenciar estos campos se guardan (teclas ctrl. Y G o el icono correspondiente) para que active las ventanas validación, estados financieros y la ventana correspondiente a la opción escogida en estado. Ej: Fusión Absorción.

En la parte inferior de la pantalla nos muestra dos recuadros de Actuación final, los cuales se deben diligenciar para terminar el proceso de la reforma, es decir que al inicio no se deben modificar, pero si tener en cuenta.

12.7.2.2. OPERACIÓN.

La pestaña de operación cambia el titulo según la reforma que se este registrando.



En el campo tipo ID. Se escoge el tipo de identificación ya sea de la sociedad o persona jurídica.

Número Id. Aquí se digita el número de identificación y se da un TAB, si la sociedad está registrada al dar el Tab trae el nombre de la Sociedad con la información que se encuentre en Datos Básicos.

Razón Social Está el nombre de la sociedad como se ha registrado en Datos Básicos.

Estado Se refiere al estado de la sociedad ante la Superintendencia ya sea Inspección, Vigilancia o Control.

Causal Es la causal por la cual entró al estado en el que se encuentre. Situación ante la Superintendencia como puede ser Acuerdo de Reestructuración, Liquidación Obligatoria, etc.

EF Iniciales: Estados Financieros, se refiere a la fecha en la cual en la ventana de Estados Financieros ha ingresado esta información.

Estados Financieros Finales: Es la fecha en la cual se han ingresado los estados financieros al final del proceso.

En la parte inferior de la pantalla está la o las sociedad absorbida o escindente según corresponda, con la misma información de la dominante y unos campos adicionales que son:

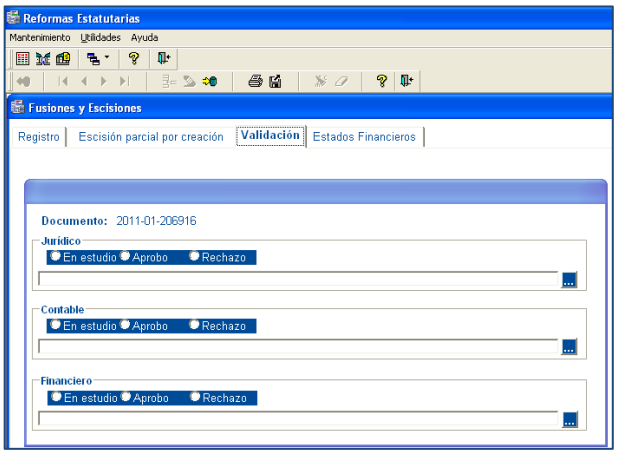
Relación:

Estado:
Causal:
Situación:

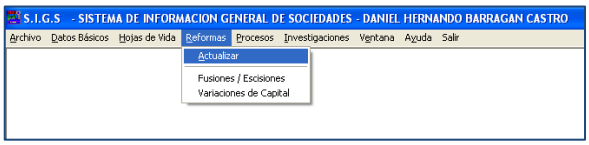
Luego de realizar los cambios pertinentes en los campos anteriores se deben guardar (teclas ctrl. Y G o el icono correspondiente) y se pasa a la ventana de Validación.

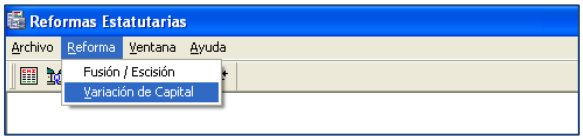
12.7.2.3. VALIDACIÓN

En esta ventana se debe primero designar el nombre del funcionario responsable de estudiar la parte (Jurídico, Contable y Financiero) , luego escoger una de las opciones dependiendo el estado de la reforma (en estudio, aprobado o rechazada).



DISMINUCION DE CAPITAL
El ingreso a la actualización de Reformas



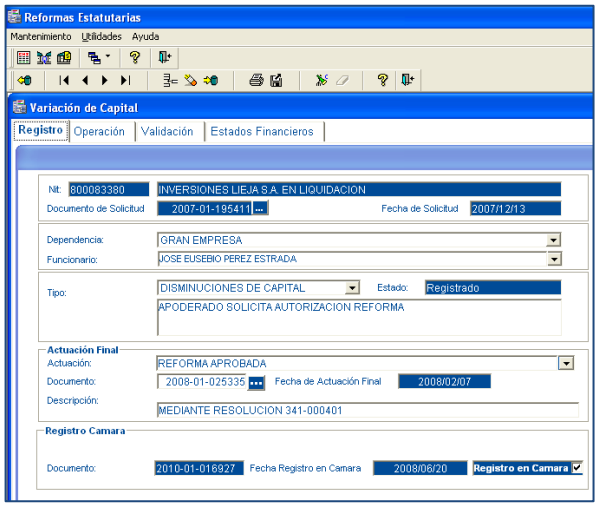


Disminución de capital: Al dar clic sobre esta opción, se presenta una pantalla para traer o ingresar información. En esta ventana se activa la opción de Registro parte superior izquierda

Ingreso de la Información:

12.7.2.4. REGISTRO:

El documento que se utiliza para ingresar o buscar la sociedad se refiere a la radicación con la cual se realiza la solicitud de la disminución de capital.
Para saber si existe registrada alguna reforma de la sociedad lo primero que se hace es filtrar el documento inicial de la reforma.



Se da un clic en filtrar (teclas ctrl. y F o icono correspondiente) y se digita el número, luego se da un clic en traer registro (teclas ctrl. y T o icono correspondiente) para verificar la existencia o no de la reforma a ingresar.

Cuando no existe ningún registro de la sociedad o con esa radicación genera el siguiente aviso:

Al dar clic en aceptar la pantalla queda en modo de inserción, es decir se puede ingresar la información.

Para ingresar esta primera información se debe diligenciar de la siguiente manera:

Documento: Es el número de radicación correspondiente a la solicitud de la reforma a ingresar.

Fecha de Solicitud: Corresponde a la fecha que está con el número de radicación. Se digita o se da un clic en los tres punto y se asigna por el calendario.

Dependencia: Corresponde a la oficina o regional que está realizando la reforma. Se despliega y por defecto según el usuario que ha ingresado trae el grupo al cual corresponde el mismo.

Funcionario: En este campo de debe dar clic sobre los tres puntos que están al final del campo y allí aparece la lista del grupo, se escoge el funcionario y se da un clic sobre el nombre para que deje registrado el funcionario que realiza la reforma.(como se muestra en la siguiente figura.)

Tipo: En este campo se despliegan las opciones y se escoge la opción a que corresponda el trámite así:

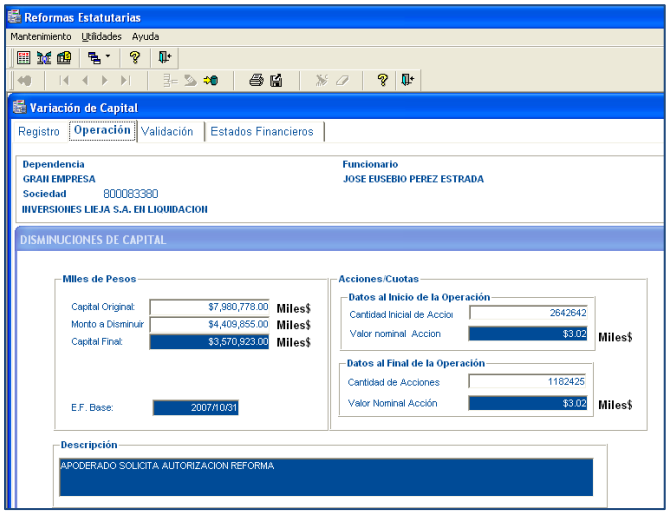
Estado: Al ingresar por primera vez la información el sistema por defecto trae en estudio.

Tiene además las opciones de aprobación y rechazo, las cuales se cambian de manera automática en la medida en la cual se ingrese la información en las diferentes ventanas del módulo.

Descripción: En este campo se hace un resumen de la reforma con datos especialmente de fecha y resolución de la reforma.

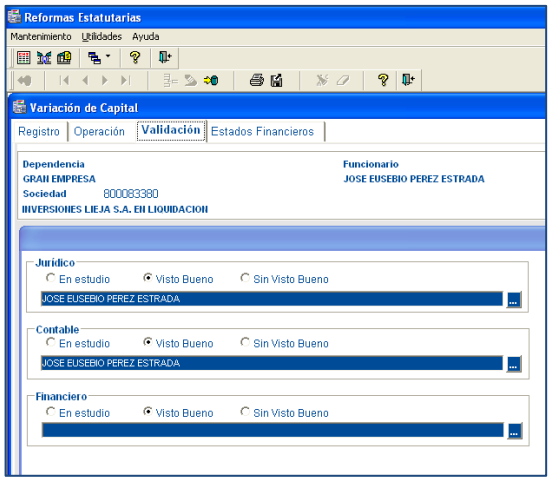
Luego de diligenciar estos campos se guardan (teclas ctrl. Y G o el icono correspondiente) para que active las ventanas validación, estados financieros y la ventana correspondiente a la opción escogida en estado. Disminución de capital.
En la parte inferior de la pantalla nos muestra dos recuadros de Actuación final, los cuales se deben diligenciar para terminar el proceso de la reforma, es decir que al inicio no se deben modificar, pero si tener en cuenta.

12.7.2.5. OPERACIÓN

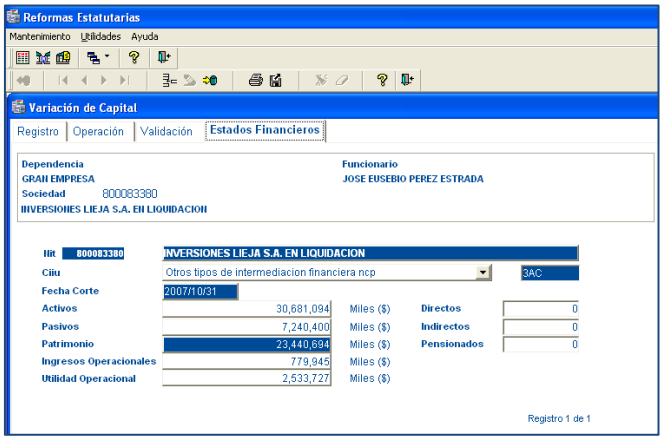


12.7.2.6. VENTANA DE VALIDACIÓN:

En esta ventana se debe primero designar el nombre del funcionario responsable de estudiar la parte (Jurídico, Contable y Financiero), luego escoger una de las opciones dependiendo el estado de la reforma (en estudio, aprobado o rechazada).



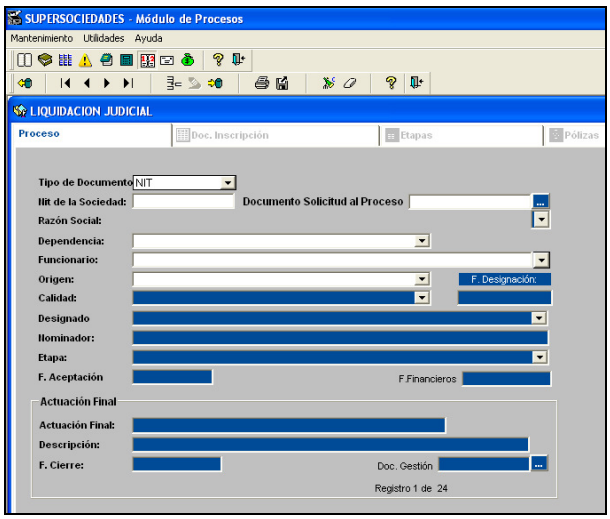
12.7.2.7. ESTADOS FINANCIEROS



12.8. ACTUALIZAR PROCESOS.

12.8.1. PROCESO DE LIQUIDACION JUDICIAL

12.8.1.1. PARA REGISTRAR UN PROCESO.



La sociedad debe estar registrada en la tabla de personas naturales y jurídicas. Si la el nominador es la superintendencia de sociedades debe estar registrada en datos Básicos

Para registrar una sociedad se verifica que no esté registrada en otro proceso,

Si la sociedad tiene un proceso sin actuación final. Se informa al funcionario que ya está registrada, la dependencia y el encargado del proceso. No se puede hacer otro registro en esta condición

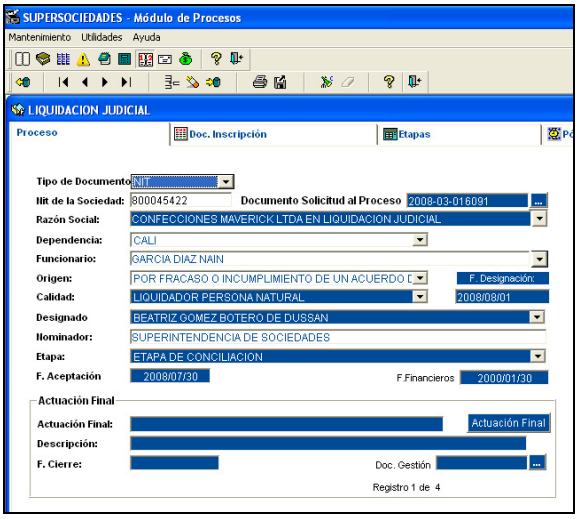
En el campo documento de la solicitud al proceso.

En el campo de la dependencia solo se desplegaran las dependencias asociadas al funcionario. Se validara que la dependencia seleccionada tenga coordinador activo.

Para registrar el funcionario responsable se debe seleccionar la dependencia primero, con el fin de filtrar los funcionarios correspondientes a la dependencia. Para un funcionario que tenga asociadas dependencias adicionales a la que el pertenece, solo podrá seleccionar al usuario coordinador de esa dependencia destino.

En el campo origen se despliegan el origen relacionado con el proceso.

Estos son los campos mínimos para el registro de una sociedad o persona natural a un proceso de liquidación judicial.



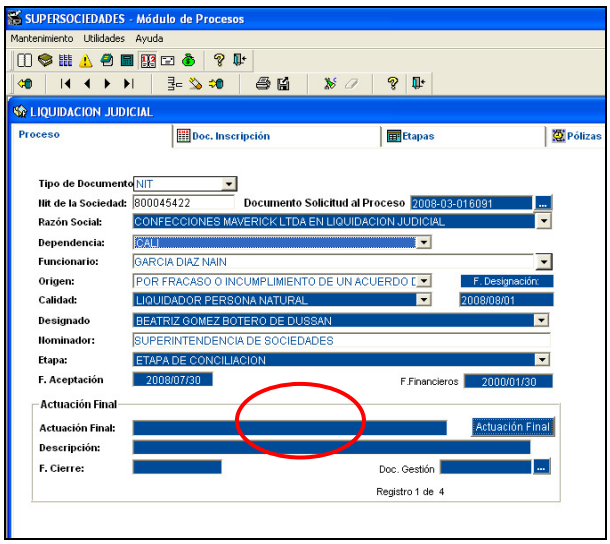
Para guardar el registro o los cambios se verifica que tenga información en los siguientes campos

El NIT de la sociedad.
Documento de solicitud al proceso
Dependencia que lleva el proceso
Cedula del funcionario responsable
Origen del proceso

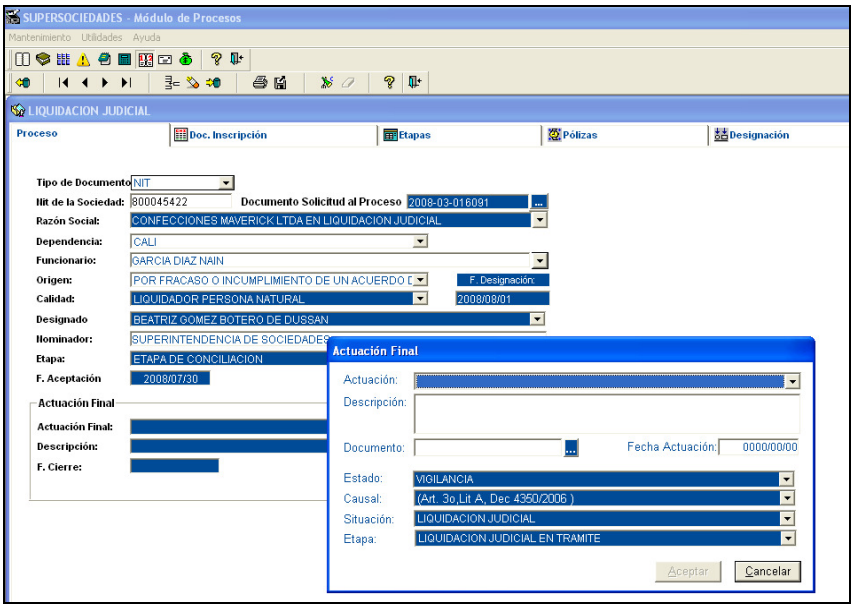
Se selecciona de una lista.

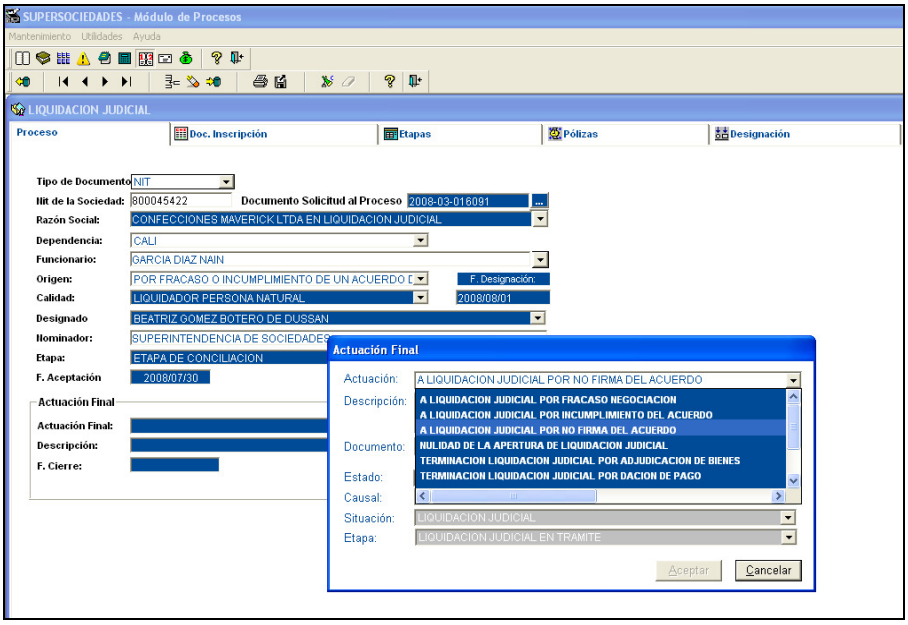
Nominador del Proceso se selecciona de una lista.

Actuación final.

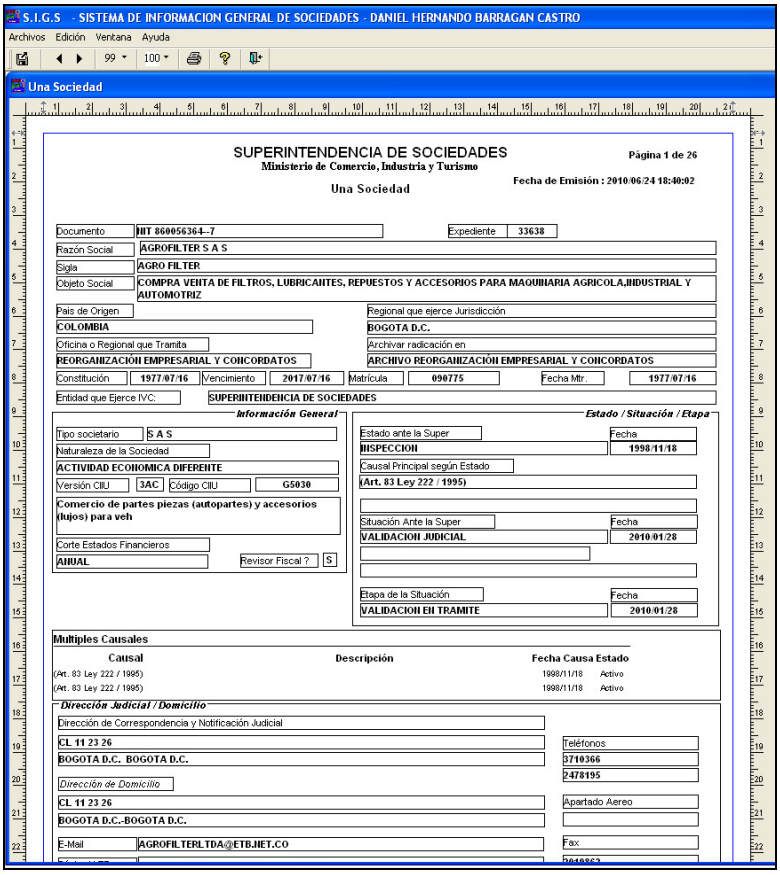


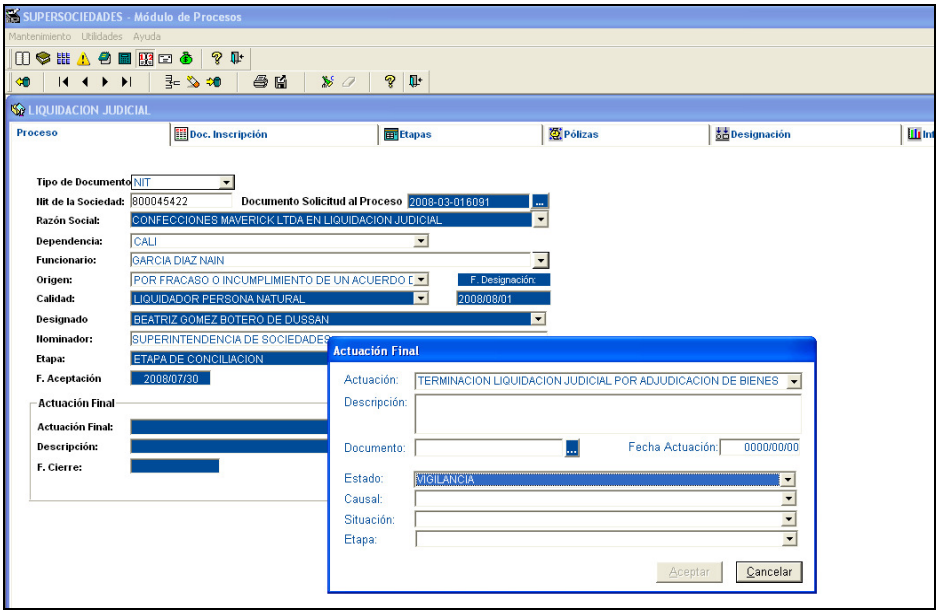
Al pulsar el botón se despliega la siguiente ventana





Si el estado, causal, situación, etapa de la situación están habilitadas el funcionario responsable, verifica antes de dar actuación final como queda la sociedad ya que con esta información se actualiza datos básicos.





Para dar actuación final se hacen las siguientes verificaciones:

Se verifica que el estado el cual se encuentra el designado (liquidador) permita el cierre del proceso.

Se verifica que este diligenciado el estado financiero inicial del proceso.

Todo proceso para dar actuación final debe tener un designado si está cumplida la etapa de aceptación al proceso.

Se verifica el documento soporte

Se verifica que la fecha del documento de cierre sea mayor que la fecha de la última etapa cumplida.

Se verifica que la fecha del documento de cierre sea mayor que la del documento de solicitud.

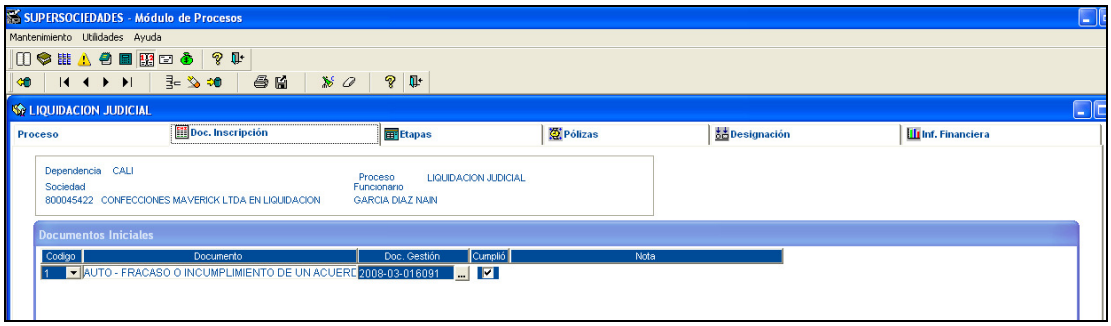
Si cumple con los requisitos se guardan los cambios y se crea el registro de auditoría. Posteriormente se cambia el estado del designado (liquidador) a Inactivo en relación a la sociedad que se esta terminando el proceso.

Al registrar un proceso nuevo automáticamente se generan todos los documentos de inscripción o de solicitud asociados a un proceso y la primera etapa del proceso.

Si un proceso tiene actuación final no se puede modificar ningún dato registrado, se permite consultar.

Se puede dar actuación final en cualquier etapa.

12.8.1.2. DOCUMENTOS INSCRIPCIÓN.



Estos documentos deben adjuntarse a la solicitud, si no están completos no se puede dar cumplido a la etapa de Decreto de Apertura al Tramite Liquidatorio.

El estado de cumplido solo se puede dar si hay un documento de gestión valido en el Sistema de Gestión.

12.8.1.3. REGISTRO DE ETAPAS.

La fecha inicial de la primera etapa corresponde a la fecha del documento de solicitud.

La fecha final de las etapas corresponde al documento de gestión soporte de la transacción.

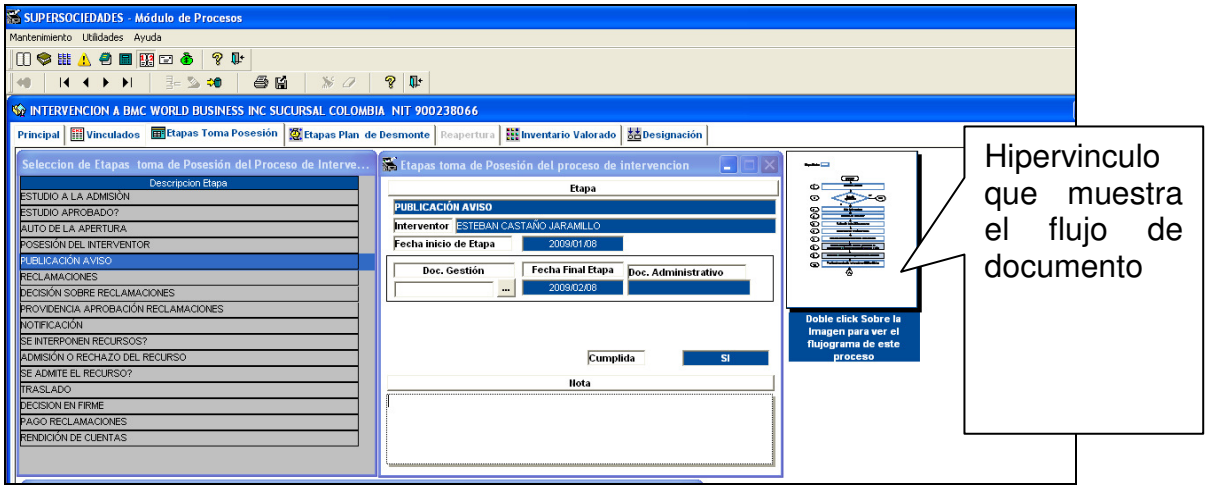
Para dar cumplido a la etapa de Estudio a la Admisión de la liquidación Judicial debe tener cumplido todos los documentos de inscripción y el estado financiero.

Al dar cumplido a la etapa Decreto de apertura al proceso de liquidación judicial se abre una ventana para que el funcionario modifique el nombre de la sociedad.

Una etapa cumplida no se puede cambiar datos. Si es necesario modificar los datos de una etapa cumplida, se solicita al administrador quitar el cumplido de la etapa, adicionalmente se borran las etapas posteriores. El campo de observaciones siempre esta disponible para modificar o agregar datos. Se bloquea cuando el proceso tiene actuación final.

Las etapas de decisión las cuales orientan el flujo del proceso tendrán como documento soporte el de la etapa anterior de igual manera que la fecha inicial y final.

El proceso debe tener disponible un hipervínculo para consultar el diagrama de flujo correspondiente al proceso.

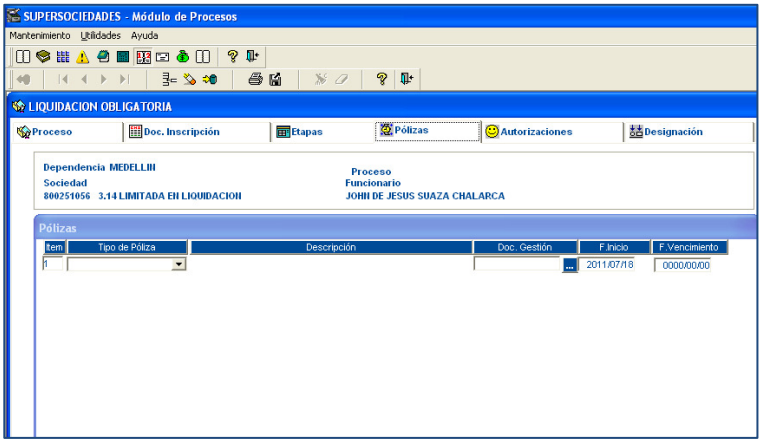


Para guardar modificaciones es necesario que estén diligenciados los siguientes campos.

La etapa anterior debe estar cumplida.

12.8.1.4. REGISTRO DE PÓLIZAS.

Se registran en la siguiente tabla, la búsqueda se realiza por tipo documento de la sociedad, numero de documento de la sociedad, tipo de proceso y documento de solicitud al proceso.



Los campos doc. Gestión es el numero de radicación de la póliza la fecha inicio y fecha vencimiento es el periodo de vigencia de la formula. La fecha final no puede ser menor que la fecha inicial.

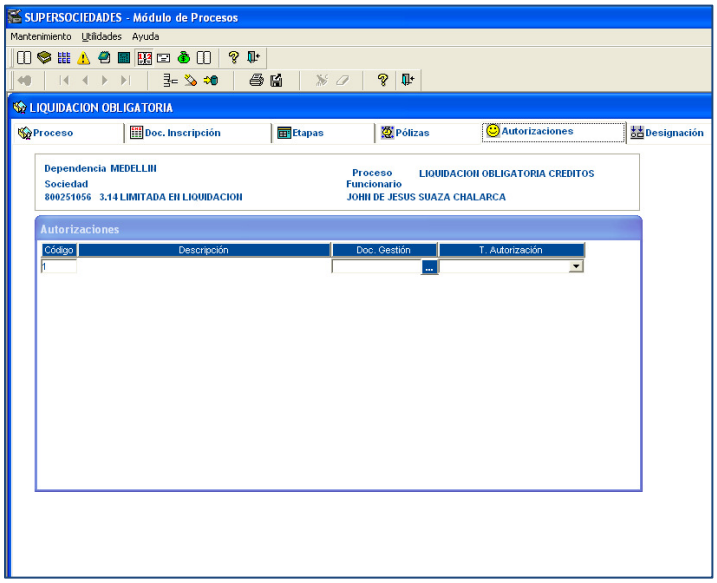
Se verifica que el documento este en el Sistema de Gestión y corresponda a la sociedad.

12.8.1.5. REGISTRO DE AUTORIZACIONES.

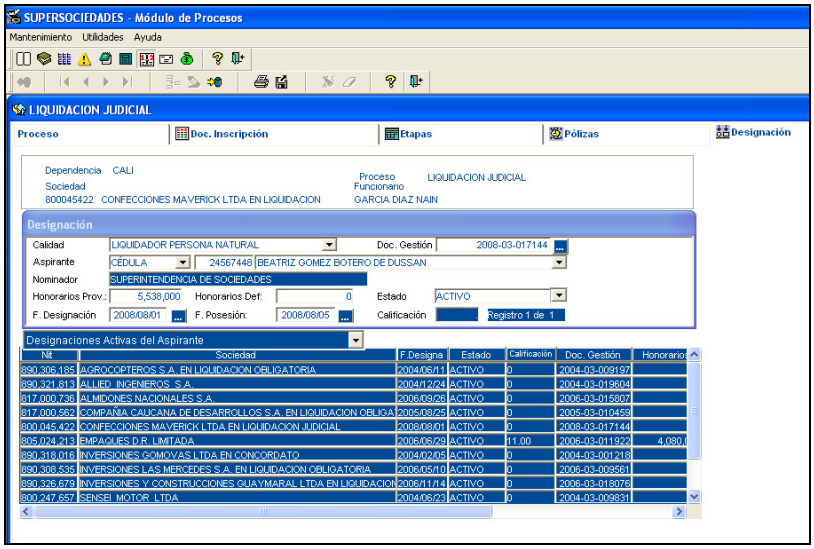
Se selecciona el tipo de autorización, el documento de gestión y el tipo de autorización.

12.8.1.6. REGISTRO DE DESIGNACIÓN

El aspirante es la persona que tiene la capacidad de desempeñarse como liquidador previo cumplimiento de requisitos. También se hace



referencia a él como designado.



El aspirante que se puede designar tiene que estar previamente inscrito en la lista oficial.

Se debe verificar que el aspirante no tenga una designación anterior con la sociedad y con la calidad. Si se encuentra se debe vincular nuevamente al proceso.

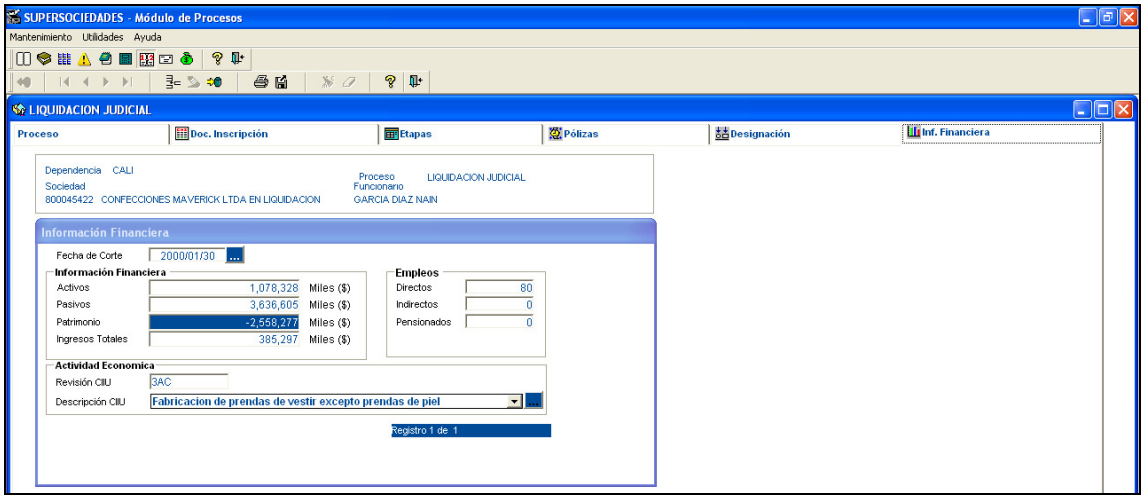
La fecha de designación no puede ser mayor a la fecha actual, Si hay designaciones anteriores de otros liquidadores no puede ser menor.

La fecha de posesión no puede ser menor a la fecha de designación.

Los campos requeridos para guardar los datos son documento de gestión de la designación, para registrar la posesión documento de gestión, el tipo y número de identificación del aspirante, el estado del aspirante, la fecha de designación, la fecha de posesión.

12.8.1.7. REGISTRO DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

Todos los procesos tienen un registro de información financiera que se solicita en la siguiente pantalla.



Los campos requeridos son la fecha de corte y el código CIIU.

12.8.2. PROCESO REORGANIZACION.

El proceso de reorganización tiene el mismo comportamiento funcional del proceso de liquidación judicial con las siguientes diferencias.

Diferencias con el proceso de liquidación judicial.

Al dar cumplimiento a la etapa de decisión “Se confirma acuerdo?.” con respuesta ‘S’ se modifica el estado del designado a Inactivo.

El designado es Promotor esta calidad tiene las mismas reglas del designado de Liquidación Judicial.

12.8.3. PROCESO VALIDACION JUDICIAL

El proceso de validación judicial tiene el mismo comportamiento funcional del proceso de liquidación judicial con las siguientes diferencias.

No tiene registro de pólizas
No tiene registro de Designación

12.8.4. PROCESO VALIDACION JUDICIAL CON AMENAZA DE PATRIMONIO

El proceso de validación judicial con amenaza de patrimonio tiene el mismo comportamiento funcional del proceso de liquidación judicial con las siguientes diferencias.

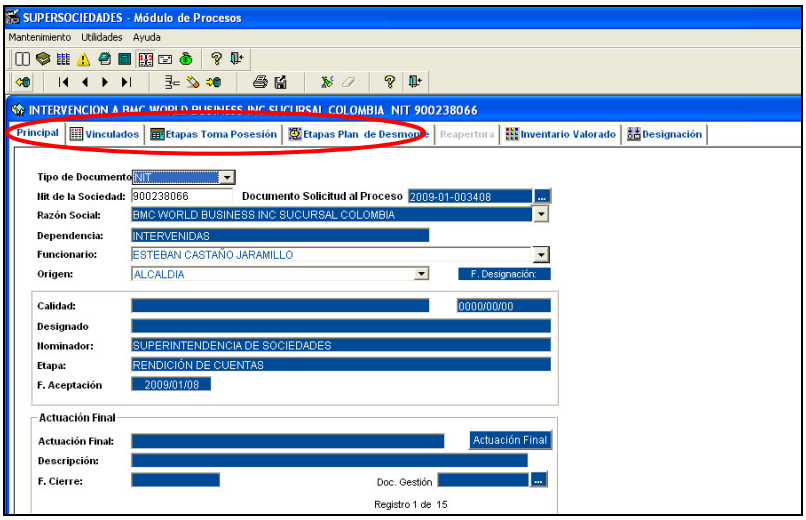
No tiene registro de pólizas
No tiene registro de Designación

12.8.5. PROCESO DE INTERVENCIÓN

El proceso de Intervención tiene el mismo comportamiento funcional del proceso de liquidación judicial con las siguientes diferencias.

Tiene una pestaña de Vinculados .donde se registran los vinculados al proceso.

No tiene pestaña para el control de Documentos
No tiene pestaña de Pólizas.
No tiene pestaña de Autorizaciones.
Etapas



El proceso maneja 3 subprocesos.
Cada subproceso maneja sus etapas independientemente

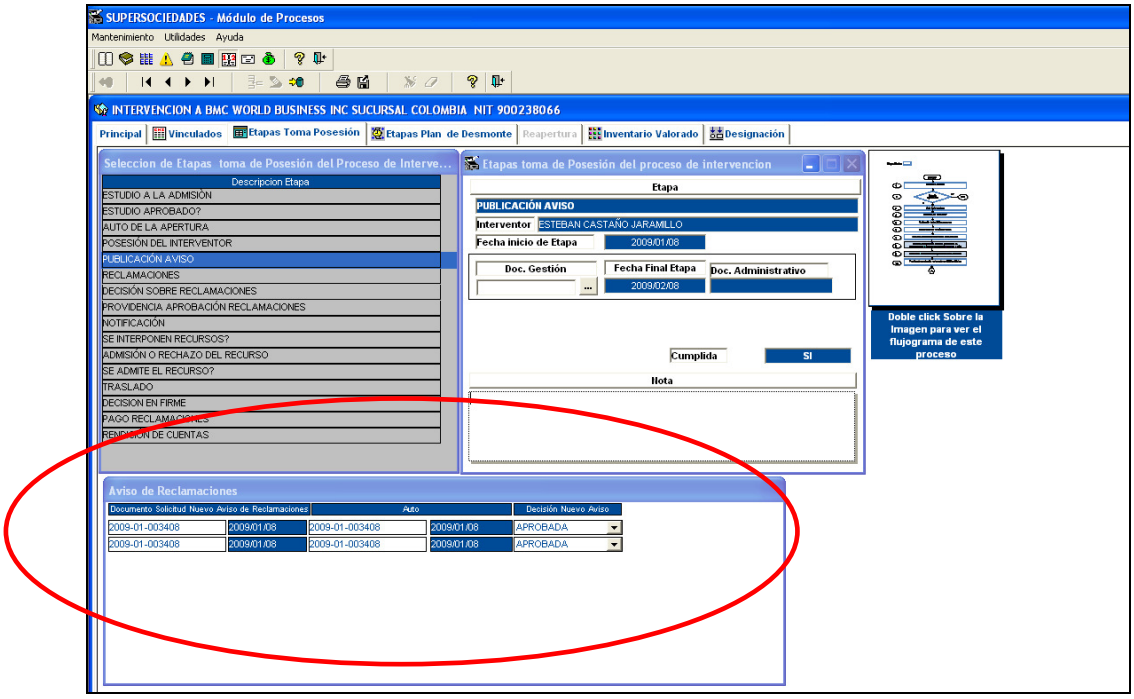
El sub proceso toma de Posesión
El sub proceso plan de desmonte

El sub proceso reapertura

Si el subproceso plan de desmonte es aprobado las etapas se deben mostrar como etapa del proceso. En caso contrario se tomaran las etapas de toma de Posesión.

El proceso de reapertura solo estará disponible cuando el proceso tenga actuación final y no debe modificar la etapa del proceso. En datos básicos debe modificar la situación y la etapa de la situación. Cuando termine la reapertura debe quedar la situación y etapa de la situación en el estado antes de abrir el proceso.

La etapa publicación aviso permite en esta etapa mientras no esté cumplida el registro de la Solicitud de Nuevo aviso de reclamaciones, con el auto y la decisión de la Superintendencia en relación a esta solicitud.



La etapa Traslado de objeciones al agente interventor permite mientras no esté cumplida el registro de requerimiento al agente interventor, documento respuesta del agenta interventor y decisión de la superintendencia

En la etapa de reclamaciones si el número de reclamaciones es cero el valor de las reclamaciones debe ser cero.

En la etapa de providencia aprobación reclamaciones si el número de reclamaciones es cero el valor de las reclamaciones debe ser cero, los valores no pueden ser menores a los de la etapa de reclamaciones.
Inventario Valorado

Se registran el Documento con el que se presenta el inventario, el documento decisión del inventario por parte de la Superintendencia con la Decisión del mismo. Las objeciones tanto del inventario como de las Decisiones de la superintendencia al inventario.

12.8.5.1. DESIGNADO

La calidad es el Agente Interventor, se seleccionar de la tabla de personas naturales.

Procesos con diferente registro de etapas.

12.8.5.2. ETAPAS

Los procesos correspondientes a Concordatos. Acuerdos de Reestructuración, Liquidación Obligatoria, actualmente se generan todas las etapas posibles en un proceso. Esta inscripción de etapas se debe modificar para construir el proceso igual que los procesos anteriores. Por lo tanto, en el proceso de migración hay que tener presente esta funcionalidad para los ajustes correspondientes.

12.8.5.3. REAPERTURA.

El proceso de reapertura solo estará disponible cuando el proceso tenga actuación final y no debe modificar la etapa del proceso.

La pestaña de reapertura permite registrar el documento con el que solicita la reapertura, el documento cierre y una casilla de chequeo para identificar que está cerrado definitivamente.

En datos básicos debe modificar la situación y la etapa de la situación. Cuando termine la reapertura debe quedar la situación y etapa de la situación en el estado antes de la reapertura del proceso.

12.8.6. CONCORDATOS

El proceso de Concordatos tiene el mismo comportamiento funcional del proceso de liquidación judicial con las siguientes diferencias.
Designación

El designado es contralor

12.8.7. PROCESO ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN

El proceso de Acuerdos de Reestructuración tiene el mismo comportamiento funcional del proceso de liquidación judicial con las siguientes diferencias.
Designación

El designado puede ser Promotor que está registrado en la lista oficial

12.8.8. PROCESO LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA.

El proceso de Liquidación Obligatoria tiene el mismo comportamiento funcional del proceso de liquidación judicial con las siguientes diferencias.

Lo componen 3 procesos que son

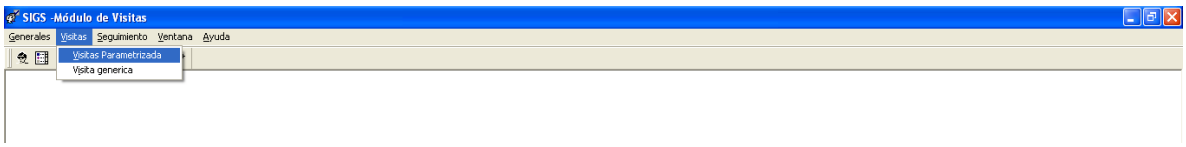
Créditos
Bienes
Gestión

Para dar actuación final al proceso de liquidación obligatoria se debe cerrar el proceso de gestión y bienes para cerrar por último el de créditos.

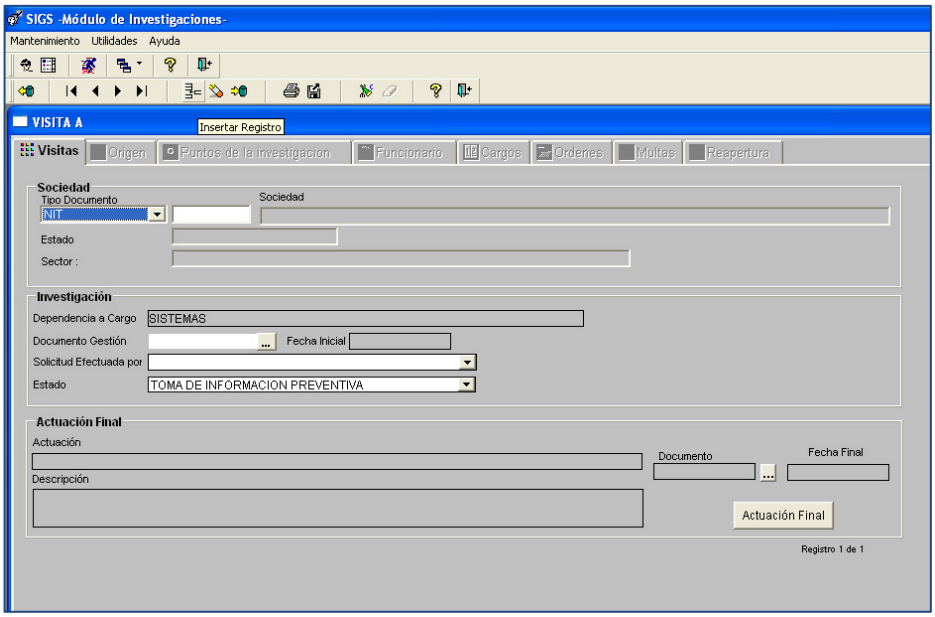
12.9. INVESTIGACIONES.

Al modulo de actualización se entra por las siguiente opción.

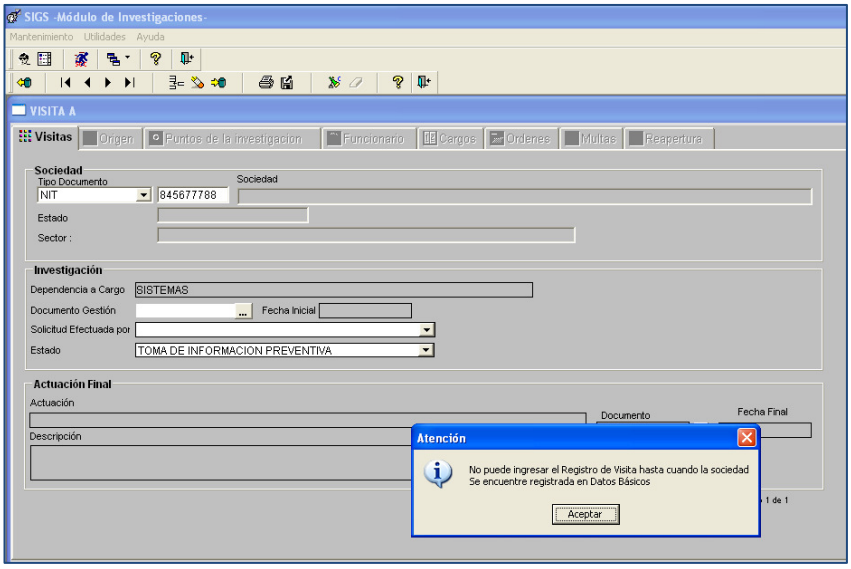
12.9.1. VISITA PARAMETRIZADA.



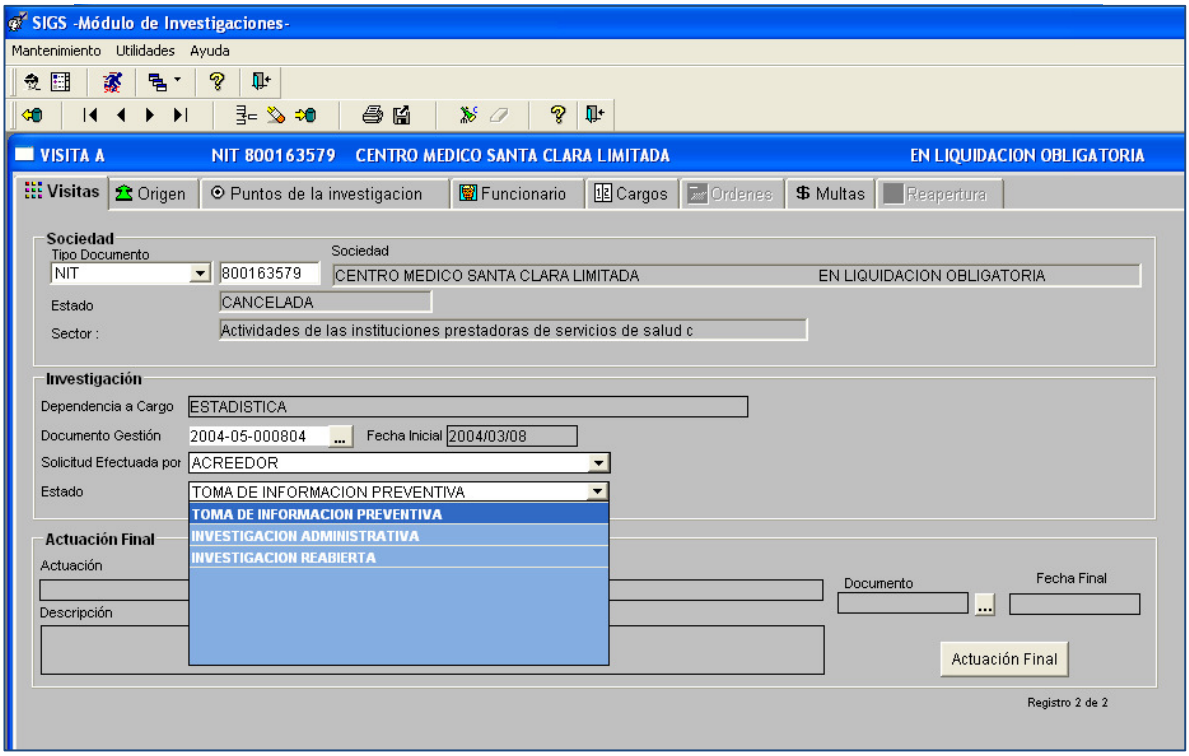
12.9.1.1. REGISTRO DE LA VISITA.



La sociedad debe estar en datos básicos.

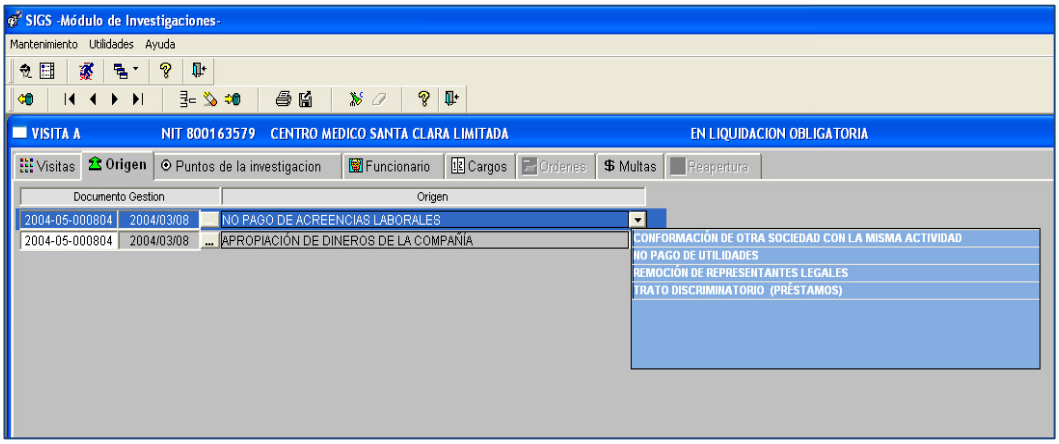


Selección quien solicita la visita



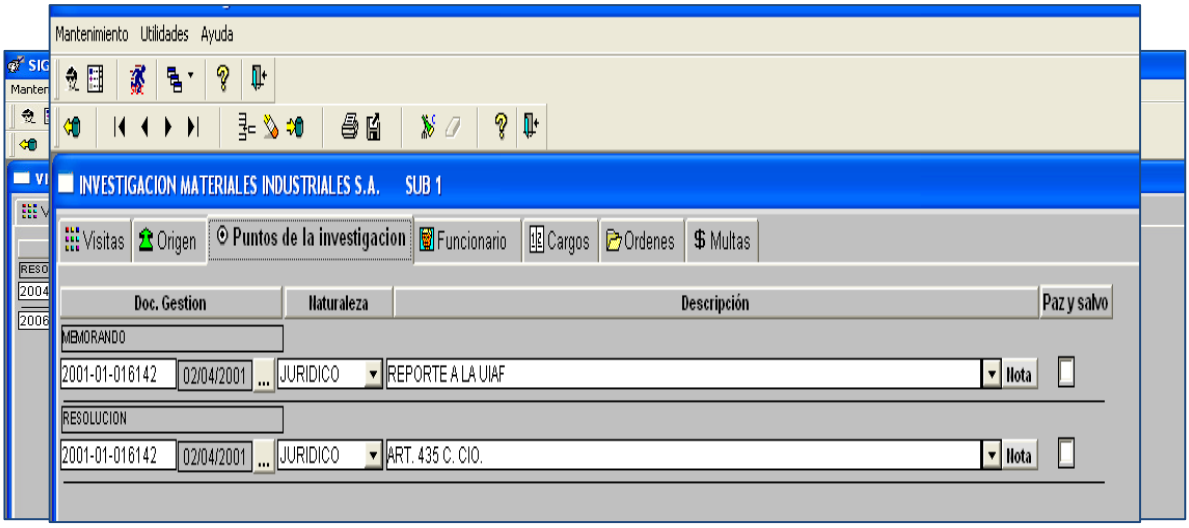
Selección de estado. La investigación reabierta requiere de una visita previa.

12.9.1.2. REGISTRO DE ORIGEN DE LA VISITA.

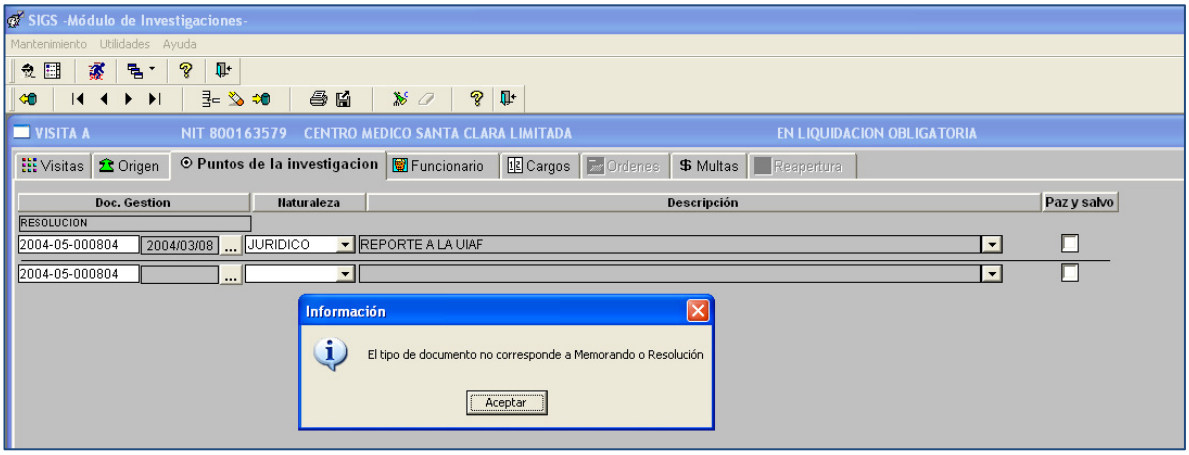


En la lista se muestran las opciones disponibles.

12.9.1.3. REGISTRO PUNTOS DE LA INVESTIGACIÓN.



Al entrar a la pestaña de puntos de la investigación se encuentran dos registros obligatorios que se deben diligenciar el reporte a la UIAF y articulo 435 C..donde el Documento de Gestión corresponde al de la apertura de la investigación. Estos registros no se puede modificar, solo permite registrar Paz y Salvo, que indica que ya se elaboro el informe.

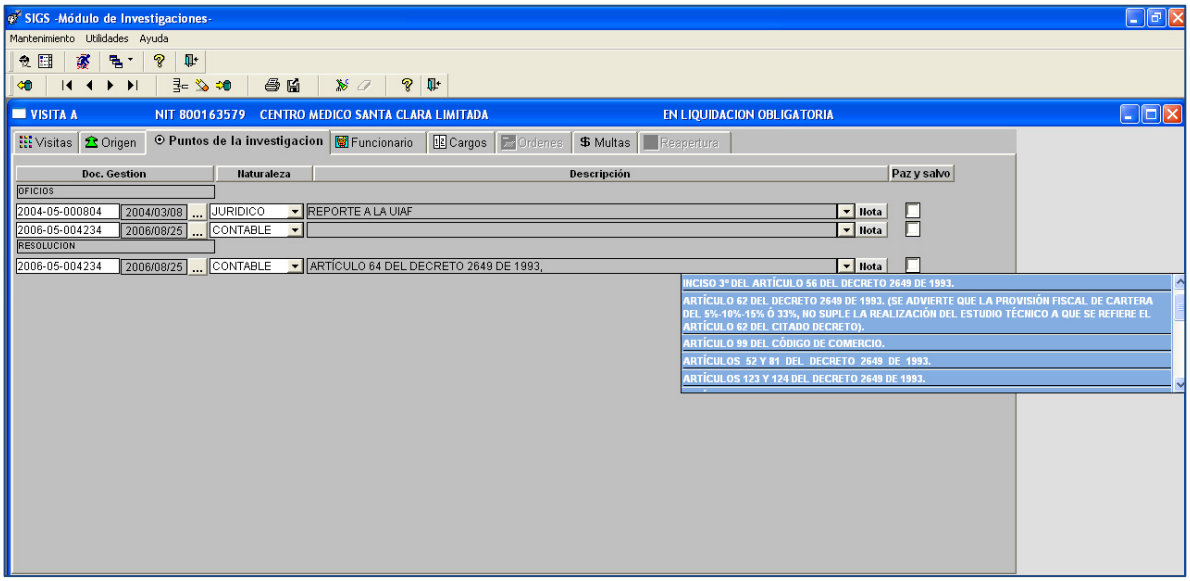


El tipo documental para registrar los puntos de la Investigación únicamente se acepta **Memorando** o **Resolución**.

Selección de la Naturaleza.

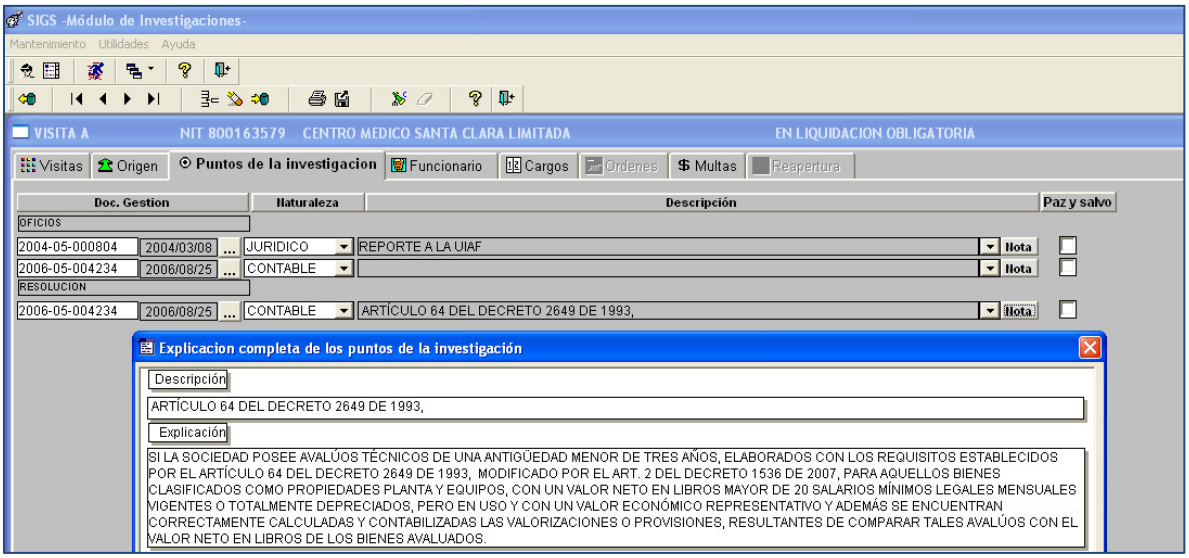
Esta selección esta disponible, cuando hay un documento de Gestión el cual tiene que ser obligatoriamente **Memorando** o **Resolución** radicado a la sociedad que se le hace la visita.

Selección de Naturaleza y Descripción. Según la naturaleza son las descripciones, al seleccionar la descripción se filtran automáticamente.

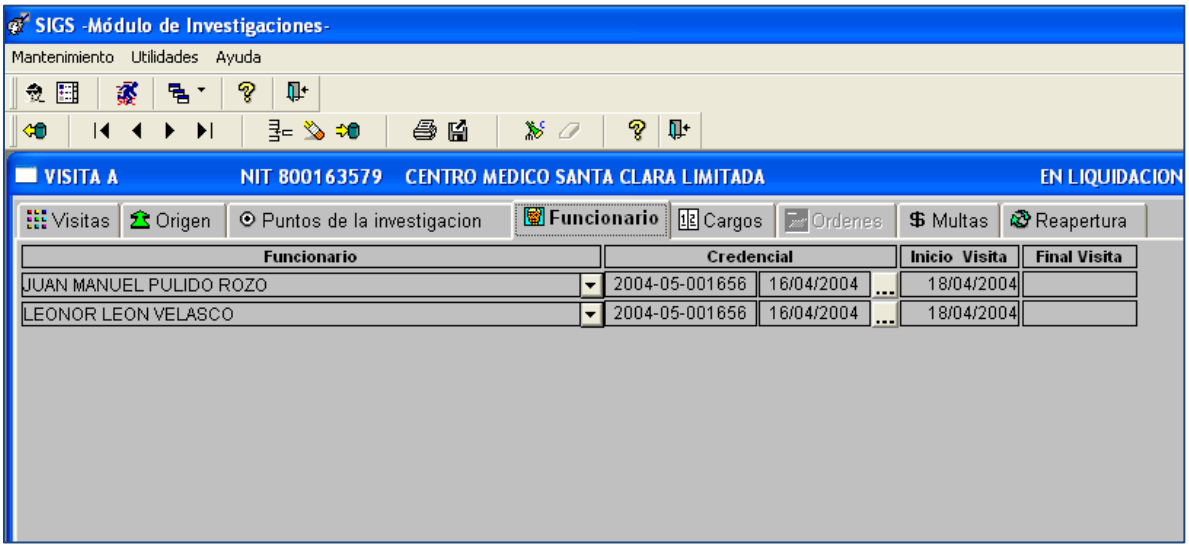


Explicación de Notas.

Al pulsar en el botón de notas aparece una explicación más amplia de las notas.

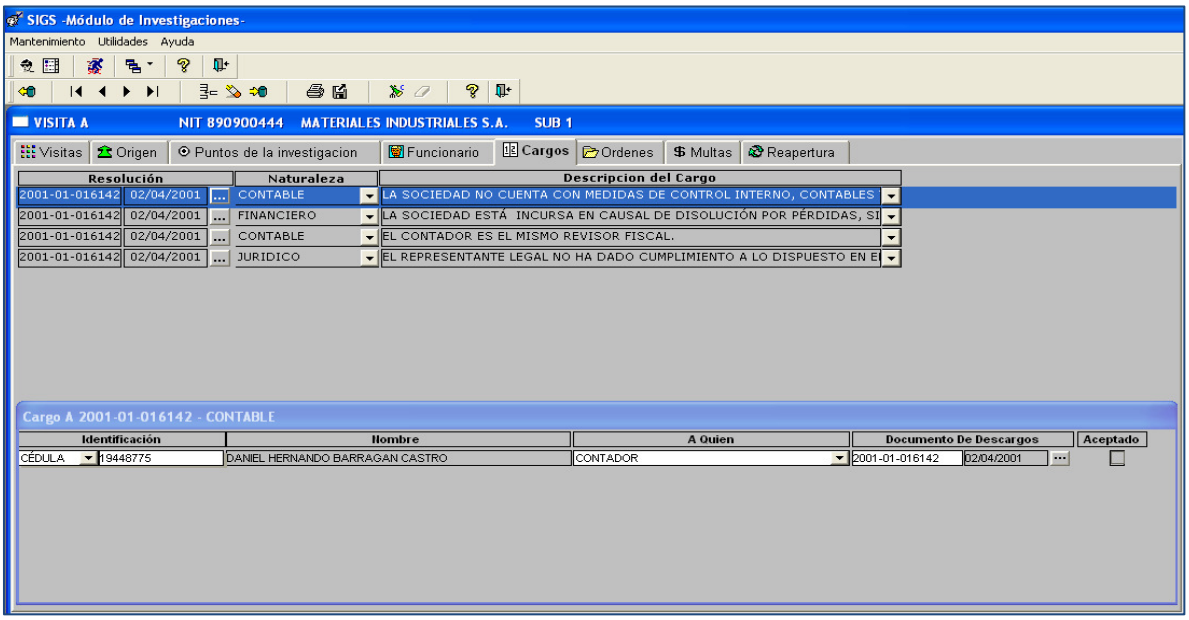


12.9.1.4. REGISTRO DE FUNCIONARIOS.



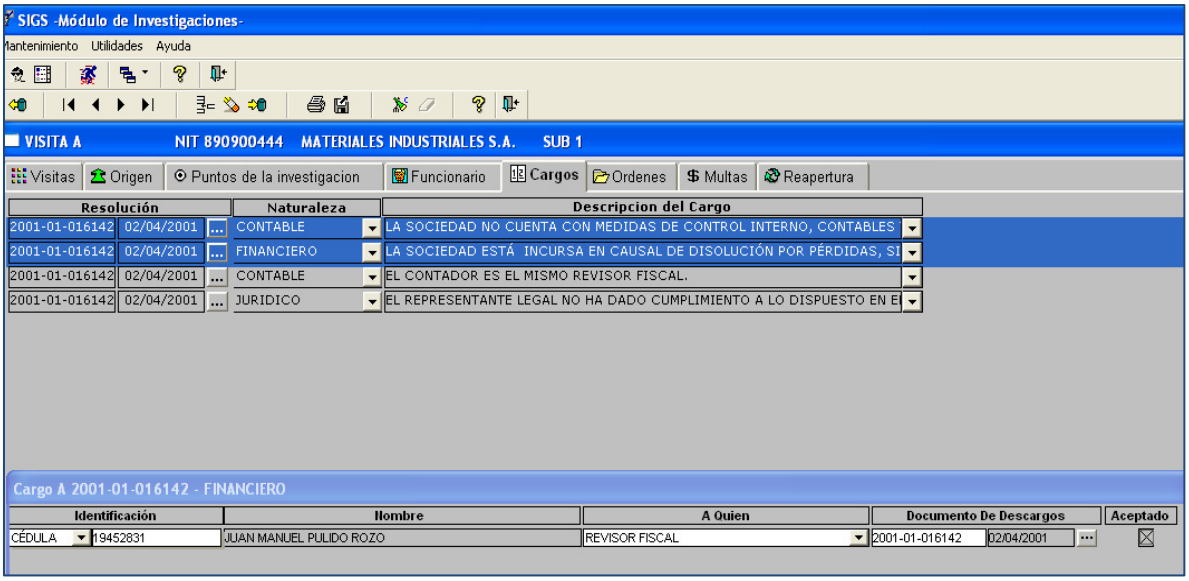
Al desplegar la lista de funcionarios muestra los funcionarios que pertenecen a la dependencia donde se registraron.

12.9.1.5. REGISTRO DE CARGOS.



Hay un registro para cada cargo y cada cargo debe tener un responsable o responsables.

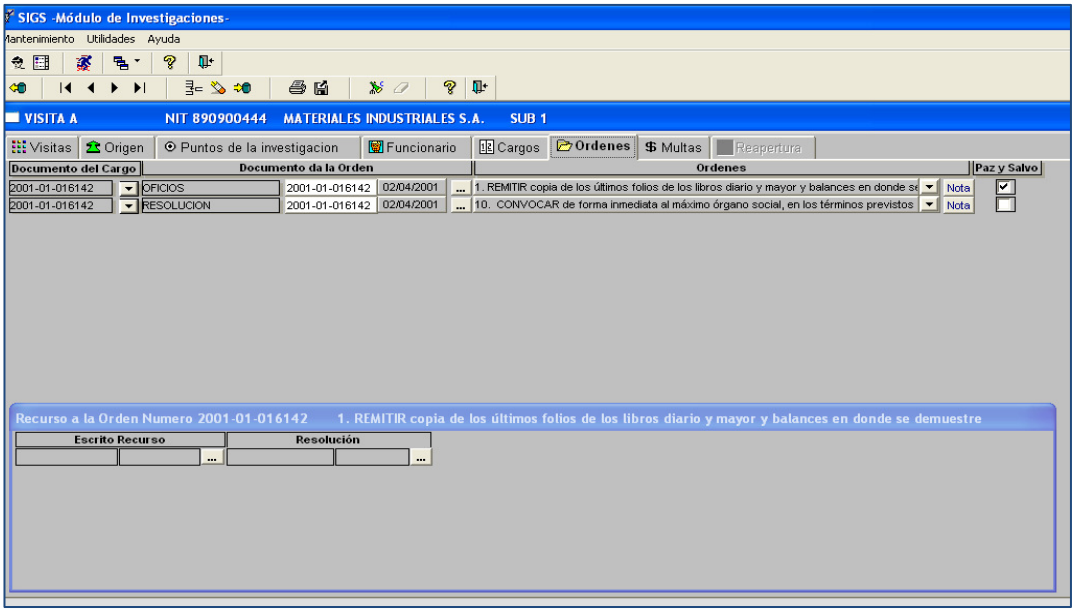
12.9.1.6. REGISTRO DE CARGOS.



Al seleccioanr la descripción la lista se filtra automáticamente dependiendo de la naturaleza.

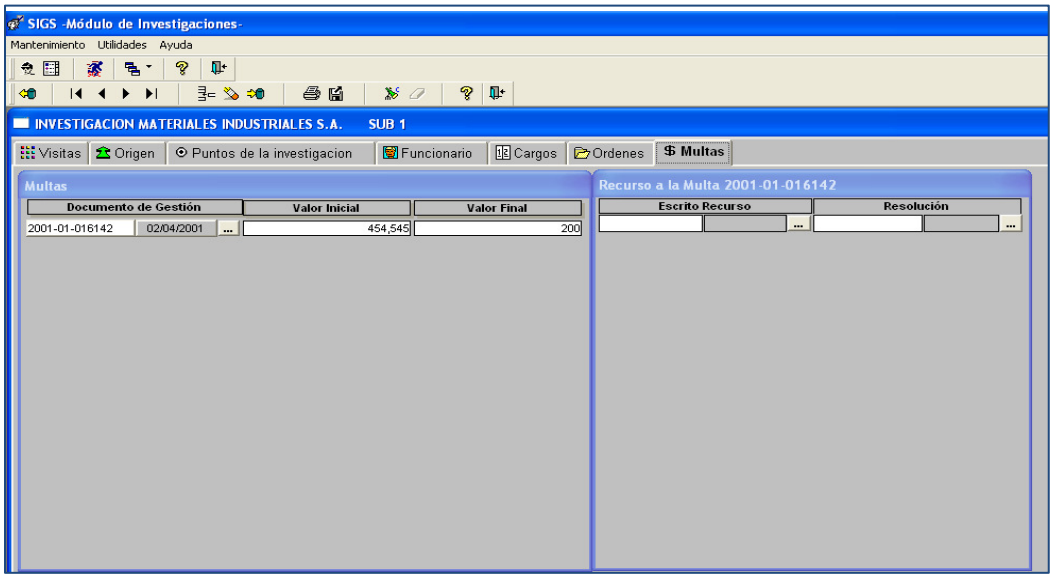
En la ventana inferior se registra el documento de descargos y si es aceptado se marca la casilla correspondiente.

12.9.1.7. REGISTRO DE ORDENES.



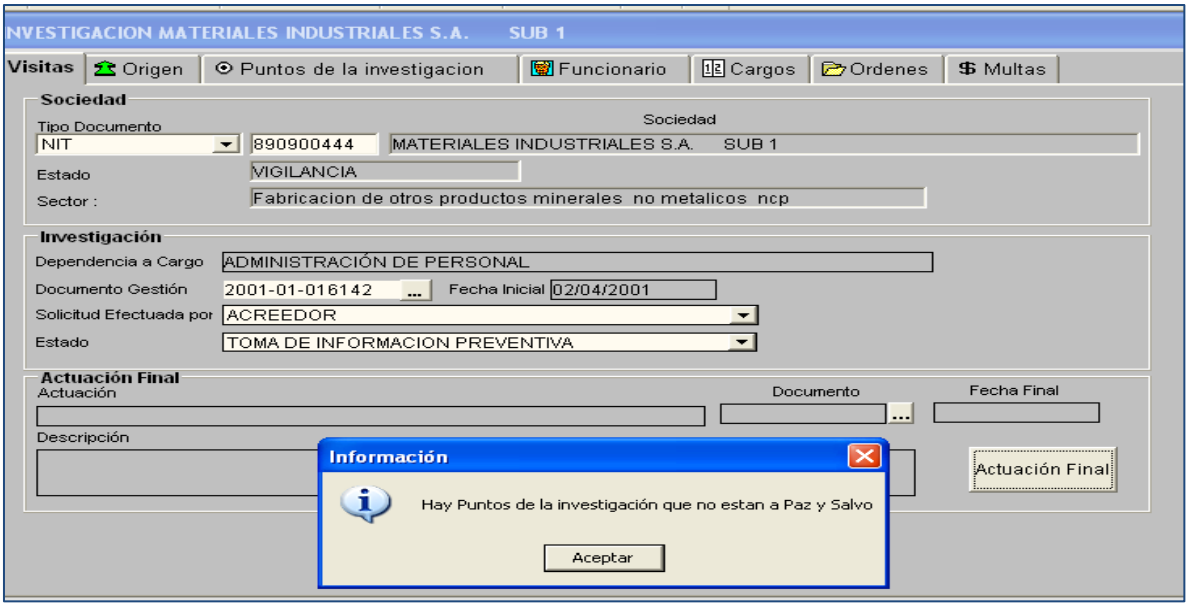
Cuando se registra paz y salvo, la ventana de ordenes se inactiva.

12.9.1.8. MULTAS.



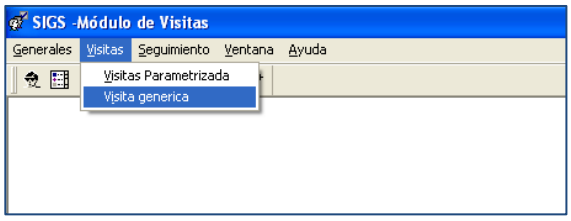
Se tienen dos ventanas a la derecha el registro de la multa y a la derecha tantos recursos tenga la multa.

12.9.1.9. ACTUACION FINAL

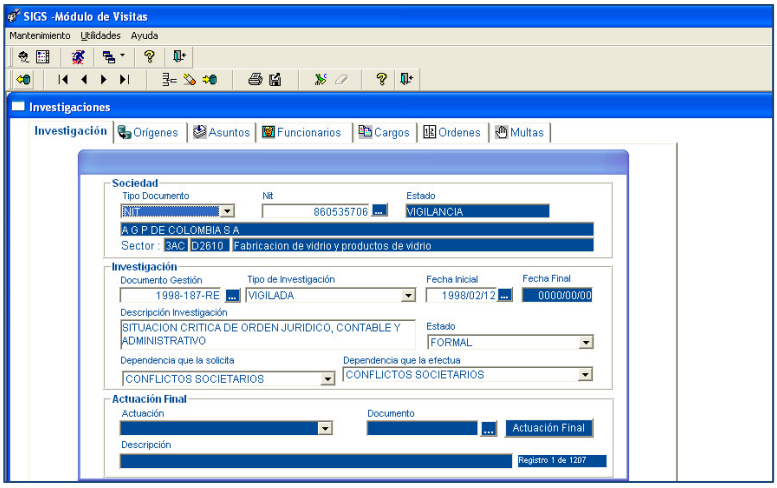


Al dar actuación final se verifica que los puntos de la investigación estén a paz y salvo.

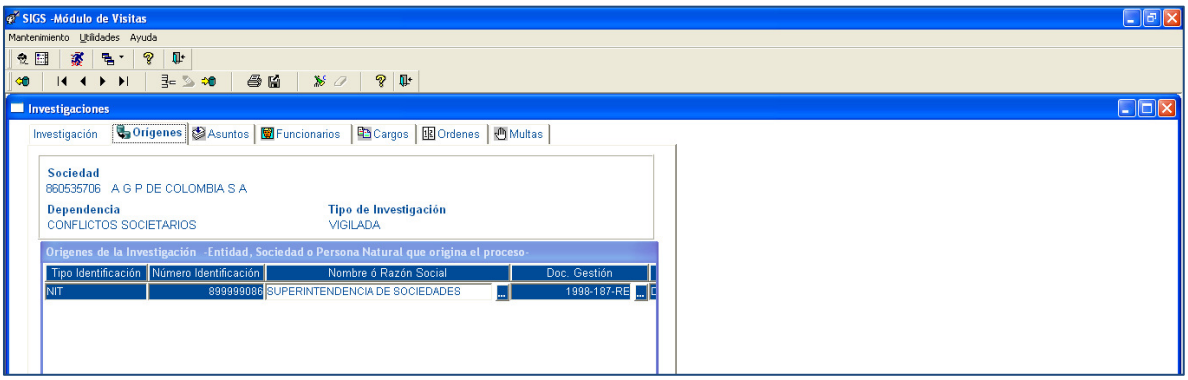
12.9.2. VISITA GENERICA



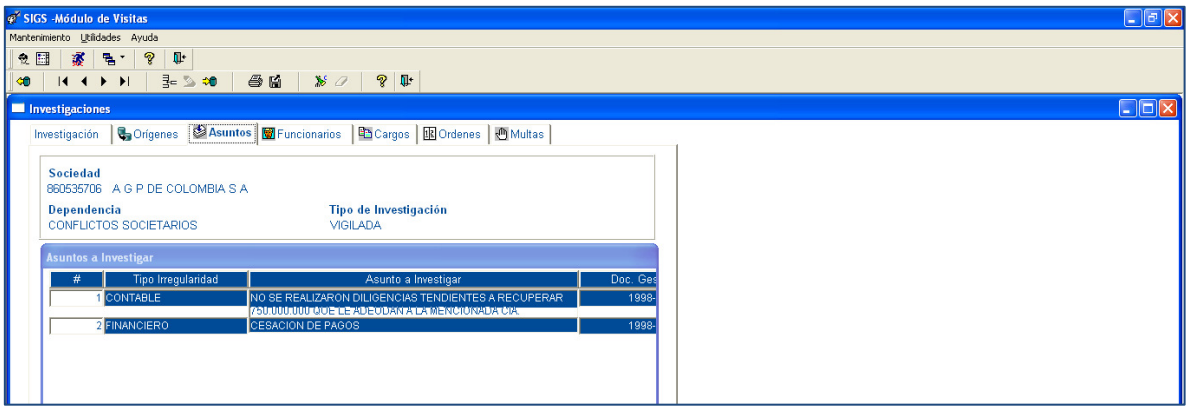
12.9.2.1. REGISTRO DE INVESTIGACIONES.



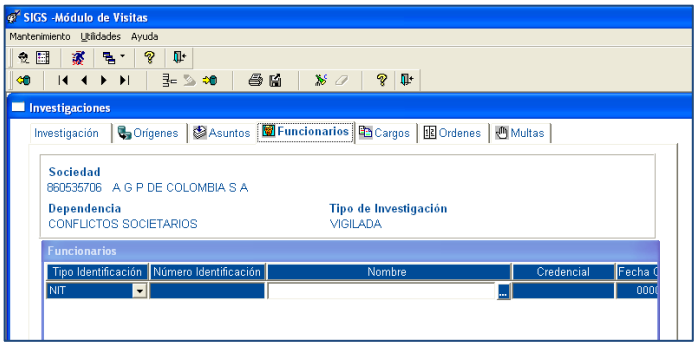
12.9.2.2. REGISTRO DE ORIGENES.



12.9.2.3. REGISTRO DE ASUNTOS.

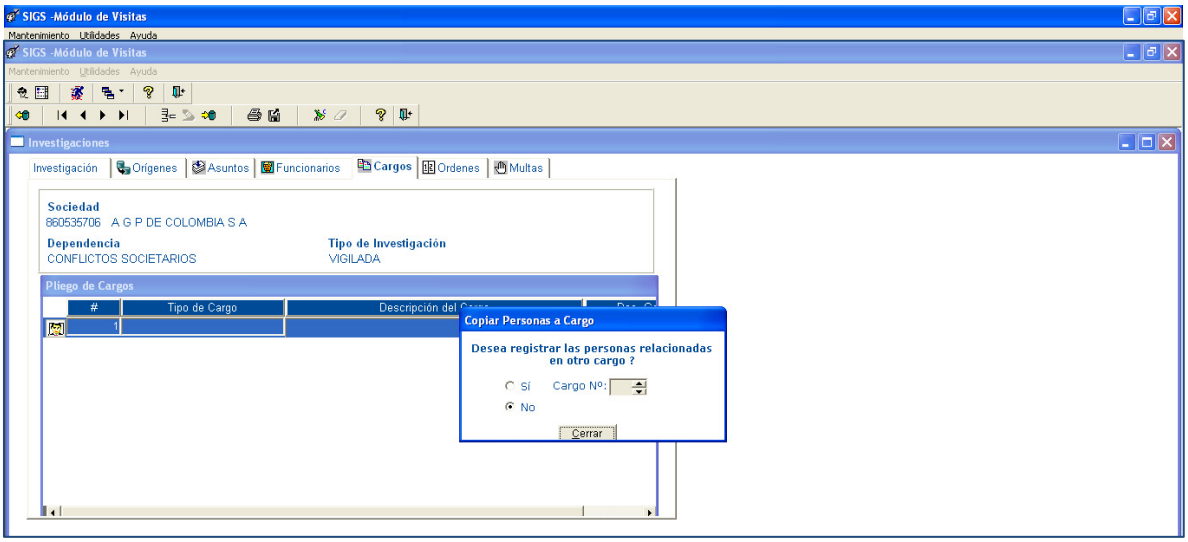


12.9.2.4. REGISTRO DE FUNCIONARIOS.

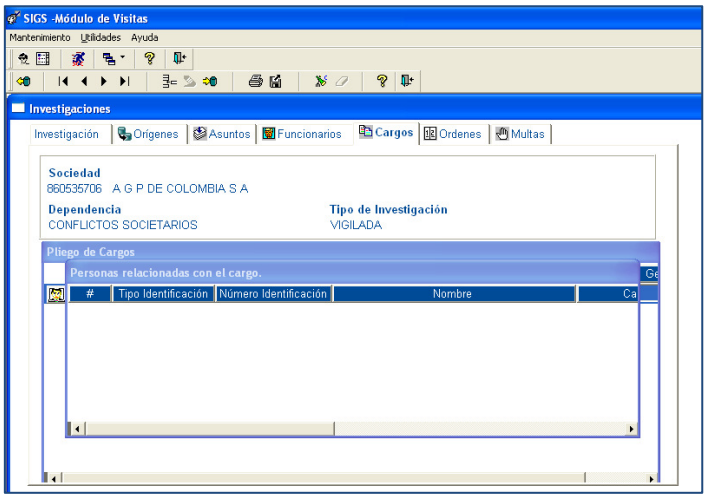


12.9.2.5. REGISTRO DE CARGOS.

Al dar click sobre el icono de personas aparece la siguiente ventana

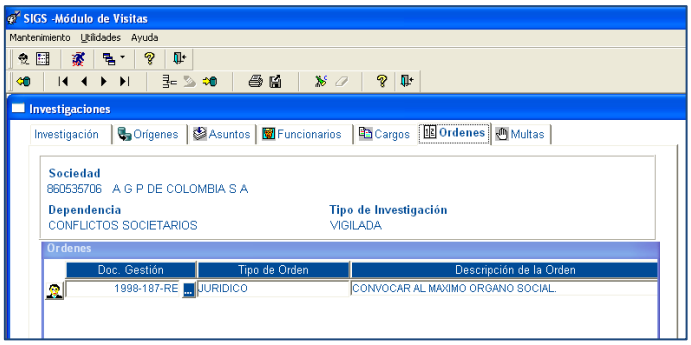


Al cerrar aparece la siguiente ventana para relacionar las personas vinculadas con el cargo.

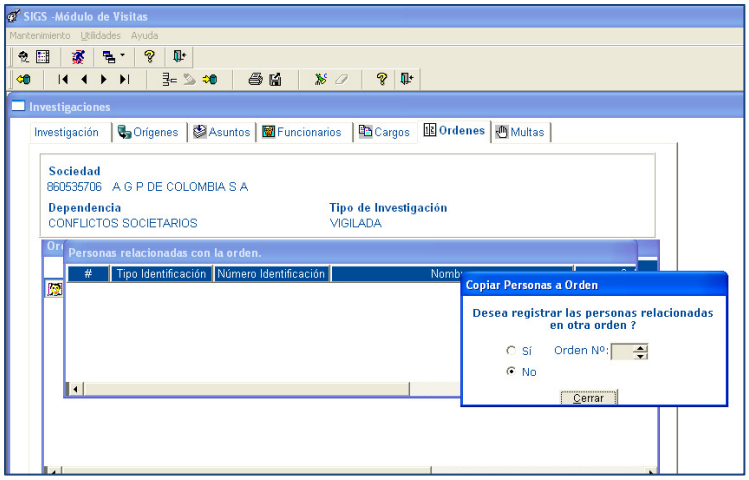


Se da click en ele icono de personas para salir de la ventana de personas relacionadas con el cargo.

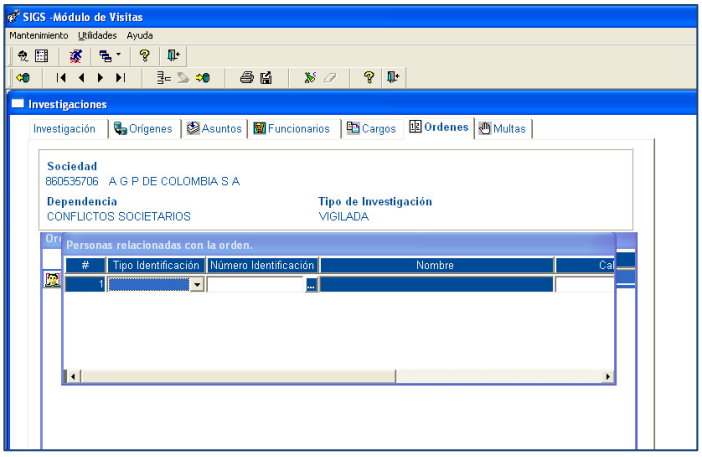
12.9.2.6. REGISTRO DE ORDENES.



Al dar click en el icono de personas aparece la siguiente ventana para registrar personas relacionadas con las ordenes.



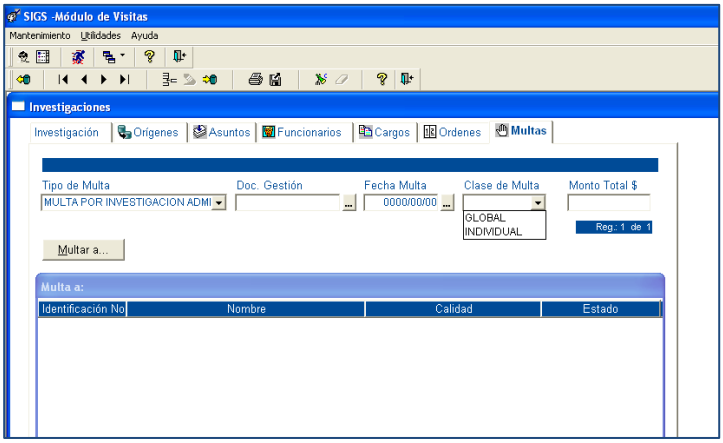
Al dar cerrar aparece la siguiente ventana para registrar las personas vinculadas con las ordenes



Para salir se da click en el icono de persona.

12.9.2.7. REGISTRO DE MULTAS.

Las hay de dos tipos Global e individual.



En el botón Multar a se permite relacionar las multas con las personas.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	20-08-09		Creación del documento	**Coordinador(a) de Estadística**
002	26-09-2011		Actualización	**Coordinador(a) de Estadística**