



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**



**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTÁ**



Al contestar cite:
2019-01-195632

Tipo: Interna
Trámite: 1004 - SOLICITUDES ESPECIALES
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 36241
Remitente: 415 - GRUPO DE APOYO JUDICIAL
Destino: 415 - GRUPO DE APOYO JUDICIAL
Folios: 4 Anexos: NO
Tipo Documental: CIRCULAR EXTERNA Consecutivo: 415-000003

CIRCULAR EXTERNA

Atención al Público en la Baranda Física del Grupo de Apoyo Judicial

Señores

USUARIOS DE LOS PROCESOS JURISDICCIONALES

Superintendencia de Sociedades

Ciudad

Con un cordial saludo y en desarrollo de las *Políticas de Atención al Público* dispuestas por la Superintendencia de Sociedades, y con el fin único de buscar la adecuada prestación del servicio público y de la gestión documental en la atribución del ejercicio de las funciones jurisdiccionales que presta esta Entidad, en materia de *Procedimientos Mercantiles y de Insolvencia*, se hace importante poner en contexto las siguientes directrices relacionadas con las funciones secretariales y administrativas del *Grupo de Apoyo Judicial* de conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones 100-003113 y 100-003114 del 5 de marzo de 2019:

1. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BARANDA.

El *Grupo de Apoyo Judicial* tiene a su cargo la función de atender a los usuarios externos respecto de los procesos que se adelantan en las *Delegaturas para los Procedimientos de Insolvencia y Mercantiles*. Se advierte que esta función no es con fines de asesoramiento o de suministro de información con conocimientos especializados y de valor agregado en materia de insolvencia o concursal, la función se limita única y exclusivamente, con carácter secretarial e informativo y como garante de la gestión documental y de atención al usuario, a: *Suministrar información -entre algunas otras-*, respecto de:

- El estado actual de los procesos;
- Las notificaciones por estado de las providencias expedidas en curso de los procesos jurisdiccionales que se adelantan en esta Entidad;
- Los traslados;
- Los avisos;
- La ejecutoria de las providencias;
- La expedición de las copias que se requieran por parte de los usuarios;
- La información sobre los datos de contacto de nuestros auxiliares de la justicia;
- El préstamo de expedientes;
- La devolución de documentos relacionados con solicitudes de admisión a procesos de insolvencia que hubiesen sido rechazadas.

Ahora bien, con el fin de brindar una atención de forma eficiente y eficaz a los diferentes sujetos procesales que se acerquen a la baranda física del *Grupo de Apoyo Judicial*, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos básicos, enfocados a unificar los criterios de servicio al ciudadano:



En la Superintendencia de Sociedades
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las entidades Públicas, ITEP
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
Colombia
Línea única de atención al ciudadano (57 +1) 2201000





- 1.1. A cada usuario se le suministrará información general respecto de **MÁXIMO 5 PROCESOS**. En caso de requerir consulta sobre más sociedades, deberá solicitarse un nuevo turno, el cual no podrá ser consecutivo al generado inicialmente.
- 1.2. En los casos que requieran piezas procesales relacionadas con las etapas del proceso, las mismas deberán ser consultadas directamente por el usuario en el expediente respectivo, para tomar copia de éstas, o en su defecto, suministrar de manera precisa los números de radicado de los documentos que se requieran.
- 1.3. El máximo de radicados a suministrar por usuario será de **15 RADICADOS**, en caso de requerir un número superior de radicados, deberá solicitar un nuevo turno, que no podrá ser consecutivo al generado inicialmente.

NOTA: Únicamente se descargan las providencias que no se dejen visualizar, todas las demás, incluidas las notificadas en un estado específico, deberán ser descargadas por Baranda Virtual o consultadas de manera física en los expedientes.

2. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.

El *Grupo de Apoyo Judicial* tiene a su cargo la administración, organización, resguardo y conservación de los documentos relacionados con los procesos judiciales de la Entidad *-Insolvencia y Mercantiles-*, por lo que se les recuerda a los usuarios de estos procesos, que el acceso, préstamo y consulta a estos expedientes, está supeditado a que las personas cumplan con los supuestos establecidos en el *artículo 123¹ del Código General del Proceso*.

3. SERVICIO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES O AUTÉNTICAS E IMPRESIONES.

El *Grupo de Apoyo Judicial* presta el servicio de fotocopiadora, para lo cual los usuarios deberán seguir los lineamientos dispuestos para el efecto por el *artículo 114² del Código*

- 1 **ARTÍCULO 123. EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES.** Los expedientes solo podrán ser examinados:
 1. Por las partes, sus apoderados y los dependientes autorizados por estos de manera general y por escrito, sin que sea necesario auto que los reconozca, pero solo en relación con los asuntos en que aquellos intervengan.
 2. Por los abogados inscritos que no tengan la calidad de apoderados de las partes. Estos podrán examinar el expediente una vez se haya notificado a la parte demandada.
 3. Por los auxiliares de la justicia en los casos donde estén actuando, para lo de su cargo.
 4. Por los funcionarios públicos en razón de su cargo.
 5. Por las personas autorizadas por el juez con fines de docencia o de investigación científica.
 6. Por los directores y miembros de consultorio jurídico debidamente acreditados, en los casos donde actúen.Hallándose pendiente alguna notificación que deba hacerse personalmente a una parte o a su apoderado, estos solo podrán examinar el expediente después de surtida la notificación.
- 2 **ARTÍCULO 114. COPIAS DE ACTUACIONES JUDICIALES.** Salvo que exista reserva, del expediente se podrá solicitar y obtener la expedición y entrega de copias, con observancia de las reglas siguientes:
 1. A petición verbal el secretario expedirá copias sin necesidad de auto que las autorice.
 2. Las copias de las providencias que se pretendan utilizar como título ejecutivo requerirán constancia de su ejecutoria.
 3. Las copias que expida el secretario se autenticarán cuando lo exija la ley o lo pida el interesado.
 4. Siempre que sea necesario reproducir todo o parte del expediente para el trámite de un recurso o de cualquiera otra actuación, se utilizarán los medios técnicos disponibles. Si careciere de ellos, será de cargo de la parte



General del Proceso, en concordancia con el *Artículo 8^o de Ley 1116 de 2006*. Debiéndose previamente acreditar el pago respectivo de las copias, para su entrega, cuyo valor estará sujeto al precio que se determine por el contrato que presta el servicio.

En todo caso cuando el volumen de las copias sea significativo, se podrán expedir en medios magnéticos, para lo cual se solicitará al usuario que aporte el cd y/o dvd. Para la copia de archivos que superen las 700 megas, debe aportarse un dvd como medio magnético de preferencia para entregar las copias.

La anterior disposición, tiene que ver con la seguridad de la información, que permita resguardar la red de datos institucional.

4. CONDUCTAS A SEGUIR EN SALA.

Con el fin de prestar un buen servicio a los usuarios, se solicita el acatamiento de las siguientes normas de comportamiento en la sala:

- Se prohíbe el ingreso e ingesta de alimentos y bebidas, con el fin de evitar daños en los expedientes físicos que se consultan.
- Se prohíbe la desmembración o extracción de documentos o medios magnéticos de los expedientes, teniendo en cuenta que ello constituye un hecho delictivo.
- El tiempo máximo de uso de los computadores de la Entidad al servicio, es de 20 minutos por usuario y es de uso exclusivo para la consulta de asuntos de competencia de los procesos que se tramitan ante esta Superintendencia.
- Los equipos celulares deben permanecer en el interior, en modo silencio y su uso deberá efectuarse fuera de la sala.

NOTA: El cumplimiento de éstas directrices, se encuentra bajo la supervisión y control directo del servicio de vigilancia de la entidad, así como de los funcionarios del *Grupo de Apoyo Judicial*.

5. PÁGINA WEB – BARANDA VIRTUAL.

Es la herramienta de consulta ofrecida por la Superintendencia de Sociedades, donde los usuarios pueden acceder a los temas secretariales y administrativos de los *Procesos de Insolvencia y Mercantiles*, tales como: *estados automáticos, traslados, avisos, autos, oficios*, entre otros documentos. A través de éste aplicativo, podrán efectuarse las consultas sin tener que desplazarse a la Entidad, lo que permitirá la disminución en la

interesada pagar el valor de la reproducción dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la providencia que lo ordene, so pena de que se declare desierto el recurso o terminada la respectiva actuación.

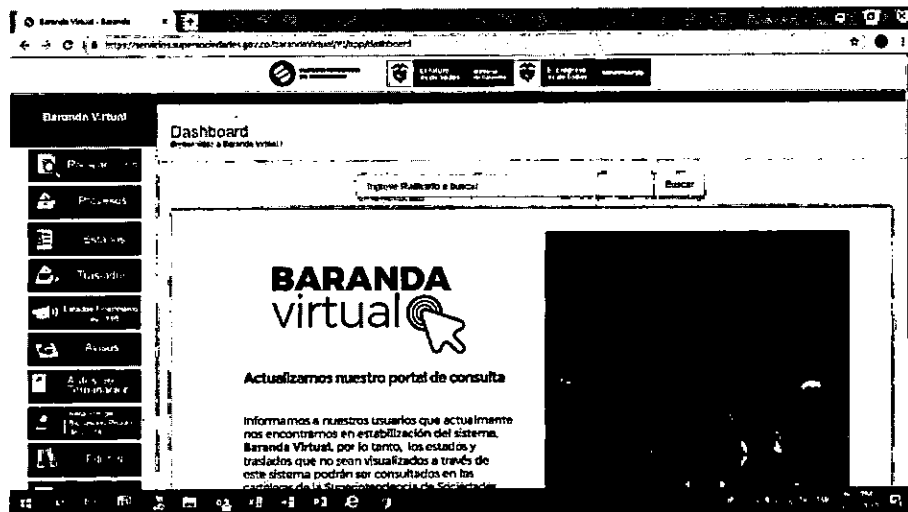
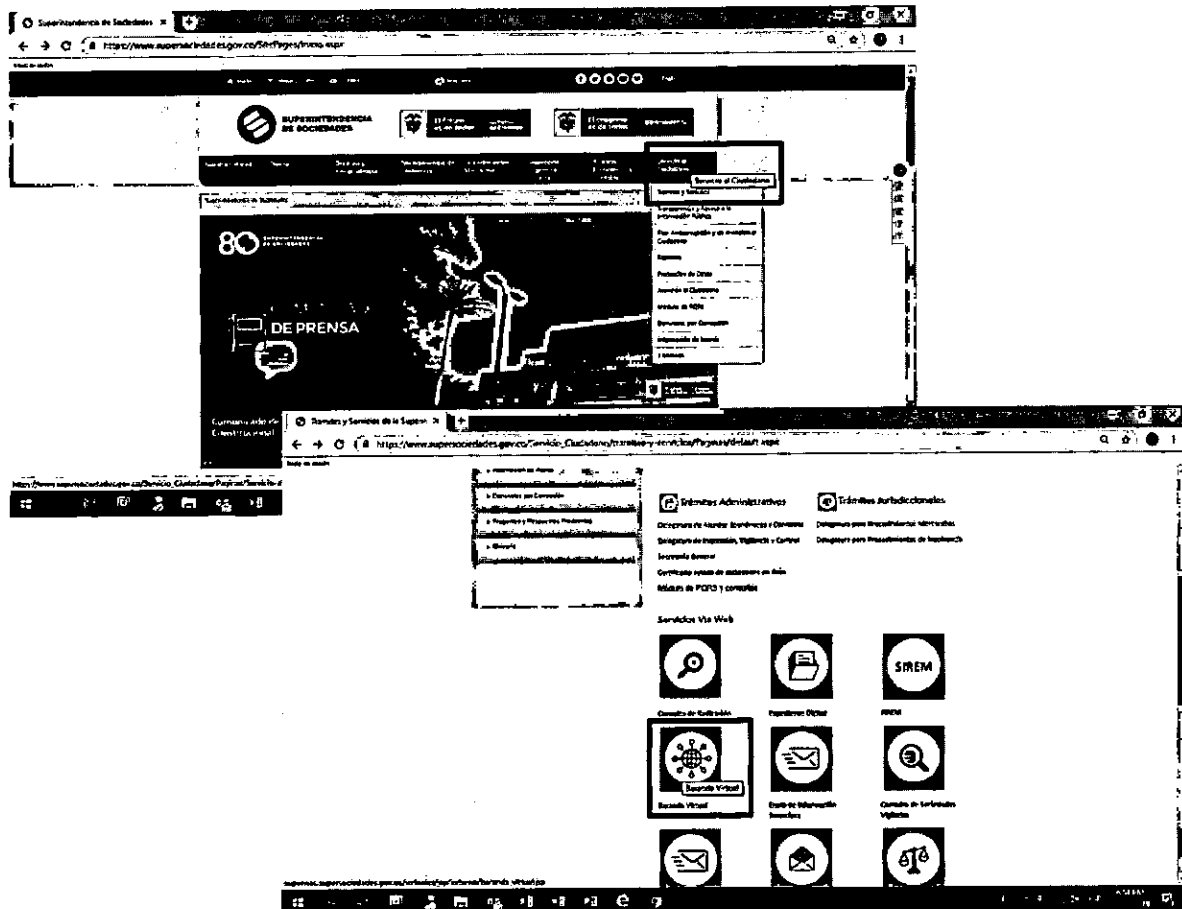
5. Cuando deban expedirse copias por solicitud de otra autoridad, podrán ser adicionadas de oficio o a solicitud de parte.

- 3 **ARTÍCULO 8. INCIDENTES Y ACTOS DE TRÁMITE.** *Las cuestiones accesorias que se susciten en el curso del proceso de insolvencia se resolverán siguiendo el procedimiento previsto en los artículos 135 a 139 del Código de Procedimiento Civil.*

Los actos de trámite que deban surtir dentro del proceso de insolvencia y que correspondan a actuaciones que no deben ser controvertidas por las demás partes del proceso, tales como expedición de copias, archivo y desglose de documentos, comunicación al promotor o liquidador de su designación como tal, entre otros, no requerirán la expedición de providencia judicial que así lo ordene o decrete y para su perfeccionamiento bastará con el hecho de dejar constancia en el expediente de lo actuado, lo cual tampoco requerirá notificación.



afluencia de usuarios a las instalaciones del *Grupo de Apoyo Judicial*, descongestionando y mejorando el servicio, su acceso se realiza a través de la página web de la entidad:



PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

**JUAN PABLO LIEVANO VEGALARA
SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES**

