



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: PS-PT-001

**SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO**

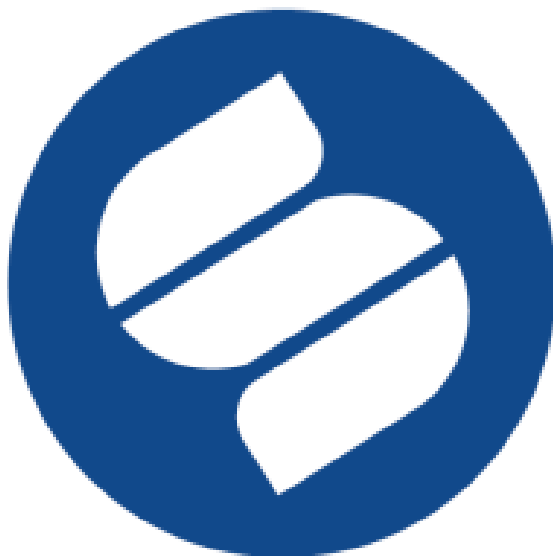
Fecha: 16 de Septiembre de 2015

**PROCESO: PROCESOS SOCIETARIOS**

Versión: 001


**PROTOCOLO EXPEDIENTE ESPEJO**

Número de página 1 de 5



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**Protocolo Expediente Espejo**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: PS-PT-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 16 de Septiembre de 2015
	<b>PROCESO: PROCESOS SOCIETARIOS</b>	Versión: 001
	<b>PROTOCOLO EXPEDIENTE ESPEJO</b>	Número de página 2 de 5

## 1. INFORMACION GENERAL


<b>1.1 OBJETIVO</b>	Identificar las actividades necesarias para la creación y actualización de los expedientes espejo para las intendencias regionales
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Delegatura para Procedimientos Mercantiles
<b>1.3. ALCANCE</b>	Desde recibir la solicitud de la creación del expediente espejo hasta la creación y actualización inmediata del mismo

## 2. CREACIÓN DEL EXPEDIENTE ESPEJO

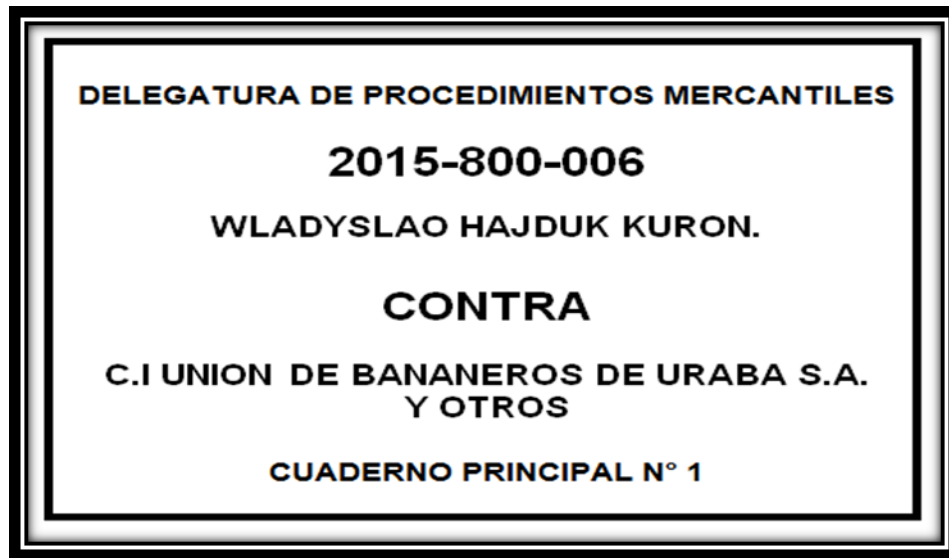
Intendencias: Medellín, Bucaramanga, Calí, Manizales, Cartagena, Cúcuta, Barranquilla.

1. Para la creación del expediente espejo las partes deberán realizar la solicitud respectiva al correo [pmercantiles@SUPERSOCIEDADES.GOV.CO](mailto:pmercantiles@SUPERSOCIEDADES.GOV.CO). La cual debe ser radicada de inmediato y a más tardar al día siguiente de la recepción de la solicitud en apoyo Judicial, se debe remitir al ponente los archivos correspondientes para la creación.
2. El ponente responsable del proceso deberá enviarle un correo al contacto de cada intendencia ([Ver tabla anexa](#)), adjuntando el expediente escaneado. En este correo no debe copiarse a nadie adicional de la intendencia pero siempre deben copiar a Yalenis y Javier Fontalvo.

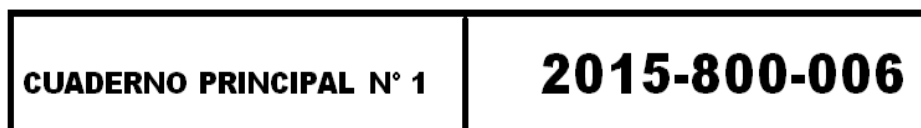
Así mismo, a este correo deben adjuntarse los rótulos que identifican el proceso en la caratula de los expedientes, que se deben solicitar a Javier Fontalvo.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: PS-PT-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 16 de Septiembre de 2015
	<b>PROCESO: PROCESOS SOCIETARIOS</b>	Versión: 001
	<b>PROTOCOLO EXPEDIENTE ESPEJO</b>	Número de página 3 de 5

Ejemplo rótulo grande:



Ejemplo número del proceso (Rótulo pequeño):



3. En dicho correo, el ponente debe indicar de manera clara lo siguiente:


- Partes del proceso
- Número del proceso
- Cuál es el último número de foliación

Ejemplo:

- Partes del proceso: *Wladislao Hajduk Kuron contra C.I. Unión de Bananeros Urabá s.a. y otros*
- Número del proceso: *2015-800-006*
- Último número de foliación: *77*

4. El asunto de dicho correo debe ser el siguiente:

EXPEDIENTE ESPEJO / Nuevo /

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: PS-PT-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 16 de Septiembre de 2015
	<b>PROCESO: PROCESOS SOCIETARIOS</b>	Versión: 001
	<b>PROTOCOLO EXPEDIENTE ESPEJO</b>	Número de página 4 de 5

Ejemplo: *EXPEDIENTE ESPEJO / Nuevo / Wladislao Hajduk Kuron contra C.I. Unión de Bananeros Urabá s.a. y otros/2015-800-006.*

5. Una vez enviado este correo deberá enviarse otro correo al secretario Administrativo y Judicial de cada Intendencia, quien es la persona encargada de hacer el trámite de notificación personal. En ese correo deberá adjuntarse el formato de notificación y dar las instrucciones pertinentes para dicho trámite. Adicionalmente, es importante contarle al funcionario encargado de la notificación que el expediente espejo ya lo están armando. El asunto de dicho correo debe ser el siguiente:

EXPEDIENTE ESPEJO / Notificación personal / Partes del proceso  
Ejemplo: *EXPEDIENTE ESPEJO / Notificación personal/ Wladislao Hajduk Kuron contra C.I. Unión de Bananeros Urabá s.a. y otros/2015-800-006.*

Una vez esté listo el expediente espejo, el funcionario que lo haya creado en la respectiva intendencia, deberá enviar un correo al ponente encargado del proceso, con copia a la asistente de la Delegatura para Procedimientos Mercantiles, para indicarles que el expediente ya quedó creado.

Como consecuencia de lo anterior, la asistente de la Delegatura para Procedimientos Mercantiles (o el funcionario encargado de manejar el correo de la Delegatura) deberá enviar un correo al usuario que solicitó la creación del expediente espejo, desde el correo [pmercantiles@supersociedades.gov.co](mailto:pmercantiles@supersociedades.gov.co), el cual deberá decir:


“Su solicitud de creación del expediente espejo, fue exitosamente atendida”

### **3. ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ESPEJO**

1. El funcionario de Apoyo Judicial encargado del expediente espejo en Bogotá, deberá enviar los correos para la correspondiente actualización, de acuerdo con lo siguiente.

El asunto del correo de actualización debe ser el siguiente:

EXPEDIENTE ESPEJO / Actualización / Partes del proceso  
Ejemplo: *EXPEDIENTE ESPEJO / Actualización / Wladislao Hajduk Kuron contra C.I. Unión de Bananeros Urabá s.a. y otros/2015-800-006.*

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: PS-PT-001
	<b>SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO</b>	Fecha: 16 de Septiembre de 2015
	<b>PROCESO: PROCESOS SOCIETARIOS</b>	Versión: 001
	<b>PROTOCOLO EXPEDIENTE ESPEJO</b>	Número de página 5 de 5

2. Al final de cada audiencia, deberá archivar en el expediente (después del acta) el CD con la grabación de la audiencia correspondiente. (Ver protocolo de Audiencias).
3. La labor de los ponentes en este caso es hacer el seguimiento respectivo, para asegurarse de que cada expediente espejo se encuentre al día, tanto en documentos como en grabaciones de las audiencias.

#### **4. TERMINACIÓN DEL PROCESO:**

Una vez se termine el proceso, el ponente deberá enviar nuevamente un correo al contacto de la intendencia para que tengan conocimiento de su terminación y procedan a archivarlo.

El asunto de este correo debe ser el siguiente:

EXPEDIENTE ESPEJO / Terminación / Partes del proceso  
 Ejemplo: *EXPEDIENTE ESPEJO / Terminación / Wladislao Hajduk Kuron contra C.I. Unión de Bananeros Urabá s.a. y otros/2015-800-006.*

#### **5. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Vigencia Desde</b>	<b>Vigencia Hasta</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
001	16 de septiembre de 2015		Creación del documento	Coordinadora Grupo Jurisdiccion Societaria I

Elaboro : Coordinadora Grupo Jurisdiccion Societaria I Fecha : 11 de septiembre de 2015	Reviso: Coordinadora Grupo Jurisdiccion Societaria I Fecha : 11 de septiembre de 2015	Aprobó: Delegado Procedimientos Mercantiles Fecha: 16 de septiembre de 2015
--	--	--