



Al contestar cite el No. 2020-01-300945

Tipo: Salida Fecha: 26/06/2020 02:54:30 PM  
Trámite: 1013 - ACTO ADMINISTRATIVO EXTERNO  
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA D Exp. 36241  
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE  
Destino: 515 - GRUPO DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS  
Folios: 5 Anexos: NO  
Tipo Documental: CIRCULAR E Consecutivo: 100-000012

## CIRCULAR EXTERNA

**PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, CONTRATISTAS Y AUXILIARES DE JUSTICIA**

**DE: SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES**

**ASUNTO: PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA QUIENES DEBAN DESPLAZARSE FUERA DE SUS SEDE, EN DESARROLLO DE TRÁMITES O DILIGENCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID19**

Mediante Resolución 500-004233 del pasado 31 de mayo de 2020, la Secretaria General de la Superintendencia de Sociedades dispuso la adopción para la Entidad del *Protocolo Interno de Bioseguridad para el manejo inteligente, reporte, atención y seguimiento frente al COVID-19*, así mismo, a través de la Resolución 500-004345 del 10 de junio de 2020, se adoptaron *medidas para garantizar el retorno seguro a las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria*, estas disposiciones son de obligatorio cumplimiento para toda la población de la Entidad, no obstante, en tratándose de trámites o diligencias que en ejercicio de la función asignada, deban practicarse por fuera de la sede habitual de trabajo, deberá atenderse adicionalmente las disposiciones aquí contenidas.

### **I. OBJETIVO**

Establecer las medidas sanitarias preventivas y de mitigación, que se deben tener en cuenta en el marco de las diligencias o trámites ordenados y debidamente gestionados, que se deben realizar por fuera de la sede habitual de trabajo.

Las medidas generales de este protocolo, son complementarias a las del *Protocolo Interno de Bioseguridad para el manejo inteligente, reporte, atención y seguimiento frente al COVID-19*, adoptado con Resolución Interna 500-004233 de 31 de mayo de 2020, por lo que las disposiciones allí contenidas, deberán aplicarse por funcionarios y contratistas, así como por los auxiliares de justicia y sus dependientes, cuando acompañen diligencias judiciales, en lo que resulte pertinente.

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA QUIENES DEBAN DESPLAZARSE FUERA DE SUS SEDE, EN DESARROLLO DE TRÁMITES O DILIGENCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID19**

2/5

El Jefe Inmediato o el Supervisor, cuando corresponda, asignará los funcionarios o contratistas que llevarán a cabo las diligencias, atendiendo las previsiones de la Resolución 500-004345 del 10 de junio de 2020.

Para todos los efectos, cuando ello resulte conveniente o necesario, se podrá comisionar funcionarios de las Intendencias Regionales con el fin de que adelanten los trámites o diligencias en alguna de las ciudades donde funciona la Entidad o atendiendo a razones de cercanía.

En el evento en que alguno de los funcionarios o contratistas no pueda asistir a la diligencia por razones de salubridad o de aislamiento obligatorio en la zona donde es residente, el encargado podrá designar para ello a otros funcionarios o contratistas de la Superintendencia de Sociedades, que se encuentren en la capacidad de desarrollar la actividad, quienes deberán dar cumplimiento al presente protocolo, así como a las normas y reglas antes mencionadas.

## **II. MEDIDAS DE AUTOCUIDADO**

Es responsabilidad de cada funcionario, contratista, auxiliar de justicia o dependiente de éste, minimizar el riesgo de contagio por COVID-19, por lo que deberá seguir de forma estricta en el curso del trámite o la diligencia, las medidas de prevención que se han establecido en el *Protocolo de Bioseguridad*.

## **III. DURANTE EL DESARROLLO DEL TRÁMITE O LA DILIGENCIA**

El trámite o diligencia a desarrollar, deberá ser coordinado con la antelación necesaria, validándose las disposiciones locales en relación con las restricciones de movilidad previstas y únicamente podrán asistir a ella, los servidores públicos a quienes se haya autorizado la correspondiente comisión de servicios o el desplazamiento en tratándose de contratistas, quienes ejercerán las funciones propias del empleo u obligaciones contractuales en un lugar diferente al de su sede habitual de trabajo, cumplir diligencias judiciales, misiones especiales, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación o de inspección que interesen a la administración y que se relacionen con los servicios que presta la Entidad y siempre que cuenten con los elementos de protección y atiendan todas las medidas de bioseguridad.

Los responsables de la coordinación del trámite o la diligencia, en el sitio externo, deberán comunicar a los participantes antes de su inicio, las medidas de bioseguridad, de distanciamiento y ocupación de los espacios, en los cuales se desarrollen las actividades previstas.

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA QUIENES DEBAN DESPLAZARSE FUERA DE SUS SEDE, EN DESARROLLO DE TRÁMITES O DILIGENCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID19**

3/5

Los desplazamientos se realizarán utilizando el servicio de transporte especial dispuesto por la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Memorando 500-003537 de 31 de mayo de 2020. Cuando ello no ocurra, en las solicitudes de comisión se indicarán las razones que lo sustenten.

Previo al inicio de cada jornada laboral, los funcionarios deben realizar el reporte diario de sus condiciones de salud a través del link dispuesto por la *Administradora de Riesgos Laborales SURA* para la Entidad :

[https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV\\_87Fdd15spkfHEgd?sector=QURNSU5JU1RSQUNJT04qUFVCTEIDQQ=&idEmpresa=ODk5OTk5MDg2&nitEmpresa=8999999086&mail=sst@supersociedades.gov.co](https://sura.az1.qualtrics.com/jfe/form/SV_87Fdd15spkfHEgd?sector=QURNSU5JU1RSQUNJT04qUFVCTEIDQQ=&idEmpresa=ODk5OTk5MDg2&nitEmpresa=8999999086&mail=sst@supersociedades.gov.co)

El funcionario, contratista o auxiliar de justicia, tiene la obligación de informar de manera oportuna a la Entidad, cualquier signo de alerta sobre sus condiciones de salud, preexistencias y síntomas asociados al COVID-19, los eventuales contactos con personas diagnosticadas con COVID-19 o cualquier novedad ocurrida durante la diligencia, al correo [SST@supersociedades.gov.co](mailto:SST@supersociedades.gov.co).

De igual forma, antes del ingreso a cualquier espacio en el lugar del trámite o la diligencia, deberá indagarse a quienes estén en el sitio, si se han presentado casos de COVID-19 y verificar que se hubieran implementado los respectivos Protocolos de Bioseguridad.

Deberá visitarse únicamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar las aglomeraciones de personas.

Si lo anterior no es claro y no se cuentan con condiciones mínimas de bioseguridad, la diligencia deberá suspenderse por el funcionario competente, en los términos del artículo primero de la Resolución 100-004456 de 26 de junio de 2020, previa evaluación y justificación de la situación particular y concreta.

Una vez en el sitio donde se va a realizar la diligencia, lávese regularmente las manos y siga todas las recomendaciones de autocuidado establecidas en el Protocolo de Bioseguridad de la Superintendencia de Sociedades y el previsto en el sitio visitado.

No tenga contacto físico personal, mantenga la distancia mínima requerida y en ningún momento deje de utilizar los elementos de protección personal.

Los documentos que se generen en la diligencia, una vez firmados, deberán ser guardados en bolsas plásticas que permitan su desinfección posterior, si debe tomar fotos o videos, utilice su celular con la función de altavoz, para evitar acercarlo a la cara, hasta tanto no sea desinfectado.

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA QUIENES DEBAN DESPLAZARSE FUERA DE SUS SEDE, EN DESARROLLO DE TRÁMITES O DILIGENCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID19**

4/5

Una vez termine la diligencia, desinfecte los elementos que utilizó, tales como computador, esferos, celular.

#### **IV. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DURANTE LA DILIGENCIA**

De conformidad con los lineamientos establecidos en los artículos 103 y 107 del Código General del Proceso, el artículo primero de la Resolución 100-004456 de 26 de junio de 2020, el artículo 3 del Decreto 772 de 3 de junio de 2020 y el artículo 2 del Decreto 806 de 4 de junio de 2020, se privilegiarán para los diferentes trámites o diligencias, los medios virtuales y tecnológicos dispuestos por la Entidad.

Los funcionarios o contratistas que asistan a las diligencias, dispondrán de herramientas tecnológicas que permitan habilitar la asistencia virtual de quienes no pudieron hacerlo de forma presencial.

Cuando sea el auxiliar de justicia quien se encuentre en la imposibilidad de asistir personalmente a la diligencia que se hubiere convocado, éste podrá designar a una persona de su equipo de trabajo que no tenga restricciones de movilidad para asistir. La persona designada, deberá contar con herramientas tecnológicas, que permitan habilitar la asistencia virtual del auxiliar de justicia durante todo el desarrollo de la diligencia.

De conformidad con el artículo 107 del Código General del Proceso, la actuación adelantada en la diligencia, se grabará en medios audiovisuales o en cualquiera otro, que ofrezca seguridad para el registro de lo actuado.

Con respecto a los procedimientos y trámites administrativos, se podrán realizar a través de medios electrónicos, conforme a lo previsto en el artículo 53 de la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones concordantes. Así mismo, en cuanto a la grabación de las actuaciones, también se podrán grabar aquellas que se realicen por medios virtuales, para garantizar los principios de publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas, con base en lo previsto en la Constitución y el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.

En el evento en que en el desarrollo de la diligencia, no pueda accederse a archivos, muebles o espacios, entre otros, que puedan comprometer las condiciones de salubridad de los funcionarios, contratistas, auxiliares de justicia o sus dependientes, éstos deberán sellarse, siempre que ello sea posible, hasta que se pueda realizar su inspección con las medidas de salubridad que se requieran en cada caso concreto, de ésta situación deberá dejarse registro por medios audiovisuales.

**PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA QUIENES DEBAN DESPLAZARSE FUERA DE SUS SEDE, EN DESARROLLO DE TRÁMITES O DILIGENCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID19**

5/5

Al término de cada diligencia, el funcionario encargado de ella, deberá informar a través de correo [SST@supersociedades.gov.co](mailto:SST@supersociedades.gov.co), la relación de los sitios visitados y, las personas con las que estuvo en contacto, indicando nombres y números telefónicos.

***¡ Cuidarnos es responsabilidad de todos !***

La presente circular tiene vigencia a partir de su fecha de expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**



**JUAN PABLO LIEVANO VEGALARA**  
SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

TRD: