

CIRCULAR INTERNA 100-000012 DE 2020

(marzo 13)

Diario Oficial No. 51.258 de 16 de marzo 2020

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Para: Servidores Públicos y Usuarios de los Servicios de la Superintendencia de Sociedades
De: Superintendente de Sociedades (e)
Asunto: Acciones en Materia de Prevención, Manejo y Control de Enfermedades Respiratorias y Acciones de Contención ante el COVID-19.

Como mecanismo de contención en relación con los eventuales impactos que pueda generar el CORONAVIRUS (COVID-19) en el país y atendiendo las medidas de contingencia impartidas mediante Directiva Presidencial 2 del 12 de marzo de 2020, la declaración del Estado de Emergencia Sanitaria establecida en la Resolución [385](#) del 12 de marzo de 2020, así como las recomendaciones efectuadas por los Ministerios de Trabajo y Salud, se invita a toda la comunidad de la Superintendencia de Sociedades a implementar acciones en materia de prevención, manejo y control de enfermedades respiratorias y acciones de contención ante el virus, con el propósito de minimizar el riesgo de contagio. De manera transitoria y a partir de la fecha se establecen las siguientes medidas en la entidad:

1. AUTOCUIDADO INDIVIDUAL:

Es responsabilidad de cada funcionario, contratista o visitante minimizar el riesgo de contagio, por lo que deberá seguirse de forma estricta las medidas de prevención establecidas por el Ministerio de Salud, así:

- Promueva e implemente rutinas de lavado frecuente de manos con agua y abundante jabón, mínimo cada 3 horas, esta acción reduce en un 50% la posibilidad de infección.
- Evite tocarse los ojos, nariz y boca sin haber realizado el lavado de manos.
- Al estornudar o toser, asegúrese de taparse la nariz y boca, con la parte interna del antebrazo y evitar contacto con las manos.
- Evite el contacto directo, no salude de beso o de mano y evite dar abrazos.
- Por ningún motivo, comparta los elementos de protección personal, como tapabocas y guantes.
- Limpie y desinfecte regularmente su celular.
- Evite asistir a eventos masivos o de alta afluencia de personas que no sean indispensables.
- Si alguna persona presenta síntomas de alarma, como gripe, tos, dificultades respiratorias, fiebre de más de 38°C, utilice inmediatamente tapabocas, manténgase hidratado, dé aviso al Jefe Inmediato y reporte la situación al Grupo de Desarrollo de Talento Humano a través del correo electrónico: SST@supersociedades.gov.co.
- Permanezca en su residencia y comuníquese inmediatamente con la línea 123 antes de ir al servicio de urgencias, el sistema de salud priorizará la atención domiciliaria de estas

emergencias.

2. MEDIDAS ORGANIZACIONALES:

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Implementar las siguientes medidas administrativas	- Se activarán los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST en todo el país, para el seguimiento de los temas relacionados en esta circular, dado que la mayoría de las actividades que se deben realizar y monitorear, están relacionadas directamente con higiene y seguridad en el lugar de trabajo. - El Grupo de Desarrollo de Talento Humano coordinará las campañas frente a los hábitos de limpieza frecuente de las manos y del sitio de trabajo a nivel nacional.
Implementar trabajo en casa mediante el uso de las TIC, de manera temporal	- Se autoriza transitoriamente la posibilidad de trabajo flexible y virtual en casa mediante el uso de las TIC, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria programando con anterioridad con el jefe inmediato los compromisos y entregables, bajo una de las siguientes modalidades: a) Trabajo en casa pleno: Las personas que puedan ejercer sus funciones sin necesidad de venir al lugar de trabajo podrán laborar desde sus hogares los 5 días de la semana. Las personas con diagnóstico de diabetes, hipertensión, problemas cardíacos o respiratorios y en estado de embarazo deben realizar trabajo en esta modalidad. b) Trabajo en casa parcial: Las personas que puedan ejercer solo algunas de sus funciones sin necesidad de venir al lugar de trabajo, podrán laborar así: - Diario: Repartiendo la jornada laboral 50% en el hogar y 50% en la oficina o - Semanal: Repartiendo la semana así: 3 días hábiles a la semana en casa y 2 días hábiles en la oficina. Le corresponderá al jefe inmediato coordinar la modalidad de trabajo en casa de su equipo, para lo cual debe: - Realizar un análisis de las funciones de sus equipos de trabajo y las necesidades del servicio a fin de distribuir sus colaboradores en las modalidades establecidas. - Informar mediante correo electrónico al Grupo de Desarrollo de Talento Humano la rotación del personal, en el correo SST@supersociedades.gov.co indicando: - Nombre y cargo del servidor - Dependencia - Días y modalidad autorizada para trabajo en casa - Dirección del servidor donde estará prestando sus servicios. - El Grupo de Desarrollo de Talento Humano remitirá a la ARL la información de los servidores que se les ha concedido la modalidad de trabajo en casa de manera temporal.
Contratistas	Los contratistas en coordinación con su supervisión, podrán cumplir con las obligaciones del contrato de manera remota.
Implementar el Autoaislamiento	- Las personas que viajen al exterior deben a su regreso a la entidad reportar al Grupo de Desarrollo de Talento Humano y al jefe inmediato la fecha de salida, fecha de llegada y país(es) visitado(s), a fin implementar medidas preventivas de autoaislamiento a través de trabajo en casa.
Uso de herramientas	Los servidores deberán:

colaborativas	- Minimizar las reuniones presenciales de grupo y solo realizarlas cuando sea necesario. - Propender por reuniones virtuales mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. - Acudir a canales virtuales institucionales, transmisiones en vivo y redes sociales, para realizar conversatorios, foros, congresos o cualquier tipo de evento masivo, según la programación de la entidad. - Usar las herramientas tecnológicas disponibles en la entidad para comunicarse y para facilitar el trabajo colaborativo.
---------------	---

3. MEDIDAS SANITARIAS:

MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Atención al ciudadano	- En el formato de registro de visita se adicionará de forma temporal, la información de si la persona ha viajado al exterior, en los últimos 14 días, con el fin de establecer las medidas de contención. - Se intensificará la limpieza de los equipos de consulta y de las sillas asignadas para realizar las orientaciones. - Se orientará a los usuarios sobre el uso de gel antibacterial a su ingreso a la entidad. - Se deberán ubicar las sillas para atención a una distancia mínima de un metro.
MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Restringir el acceso de público a la entidad.	A las oficinas, solo podrán ingresar los visitantes estrictamente necesarios, siempre y cuando acudan por temas misionales. No se permite el ingreso de menores de edad.
Disponer de gel antibacterial a la entrada de las instalaciones	En cada una de las entradas de la entidad se ubicarán dispensadores de gel antibacterial, para que los colaboradores antes de ingresar a las oficinas desinfecten sus manos haciendo uso adecuado del producto.
Activar pausas para lavado de manos	Cada 3 horas y durante 15 minutos, se realizarán las pausas activas coordinadas para lavado de manos, de manera que no se congestionen las baterías sanitarias.
Suspender los eventos masivos.	Se suspenden las actividades informativas, culturales, deportivas, recreativas, de bienestar o capacitación que impliquen asistencia superior a 25 personas concentradas en un mismo recinto.
Implementar horario de ventilación (apertura de ventanas).	Todos los días el personal de mantenimiento abrirá las ventanas o activará los mecanismos de ventilación mecánica a las 08:00 a. m. y las 12:00 m., debiendo permanecer activados mínimo durante 30 minutos. Se recomienda estar perfectamente abrigados.
Intensificar la limpieza de superficies que puedan ser foco de contaminación.	Se intensificará la limpieza con alcohol o hipoclorito de sodio en superficies de utilización continua, tableros táctiles de ascensores, impresoras, puestos completos de trabajo y pisos.
Prohibir el ingreso a la entidad de colaboradores con síntomas de enfermedad respiratorias.	Los colaboradores que presenten los síntomas de temperatura igual o mayor a 38°C, tos persistente, nariz congestionada o tapada, dolor en todo el cuerpo, dolor de garganta y/o dificultad para respirar, deben seguir los siguientes pasos: - Abstenerse de asistir a laborar. - Solicitar de inmediato a su EPS, su servicio de atención domiciliaria o al 123 para ser valorados en su hogar, se recomienda evitar ir a los sistemas de urgencias. - Remitir vía correo electrónico si la tuviera, la incapacidad al Grupo de Administración de Personal, en el correo

	SST@supersociedades.gov.co. El jefe inmediato tiene la facultad de: - Solicitar a las personas que presenten síntomas, su retiro de la entidad y la situación deberá ser informada para su seguimiento al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, en el correo SST@supersociedades.gov.co.
Informar canales de consulta oficiales	Cualquier información adicional podrá consultar la línea nacional 018000955590 y en Bogotá (57-1) 3305041 del Ministerio de Salud y Protección Social. Organización Mundial de la Salud: https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019 Instituto Nacional de Salud: https://www.ins.gov.co/Paginas/Inicio.aspx Ministerio de Salud y Protección Social: www.minsalud.gov.co Mintranet de la Superintendencia de Sociedades: http://intranet/Paginas/Inicio.aspx
Activar canales de reporte	En caso de reportar síntomas asociados al COVID-19, la situación deberá reportarse mediante los siguientes medios: Correo electrónico SST@supersociedades.gov.co y las extensiones 3148/1195/2210/1173. Aplicación para teléfonos celulares “CoronApp” establecida por el Gobierno nacional para el reporte de casos. Teléfono 3649666 de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá o a la línea de emergencia 123.

4. PROTOCOLO DE CONEXIÓN REMOTA:

Para conectarse remotamente desde el domicilio de los funcionarios a la estación ubicada en las diferentes sedes de la Entidad, es necesario seguir los siguientes pasos:

1. El Jefe Inmediato debe enviar un correo electrónico a los buzones: soporte@supersociedades.gov.co y oscarpb@supersociedades.gov.co con la solicitud del servicio de VPN (Virtual Private Network) diligenciando la siguiente información:
 - Nombres y apellidos del funcionario que trabajará remotamente.
 - Número de identificación.
 - Periodo durante el cual se requiere el acceso remoto.
 - La confirmación de que el domicilio del funcionario cuenta con servicio de Internet de mínimo 10 Megas.
2. Una vez recibido el correo, la mesa de ayuda configurará el computador del puesto de trabajo, para que permita el acceso remoto; de igual forma, configurará el computador en casa que se usará para la conexión.
3. Para la configuración del computador en el domicilio, se tienen las siguientes opciones: De forma física en las instalaciones de la entidad, para lo cual debe presentarse el computador que será utilizado, o de forma telefónica, en sesión conjunta con el agente de mesa de ayuda y el funcionario ubicado en su domicilio.
4. Las tareas asignadas deben realizarse haciendo uso de los medios tecnológicos con que cuenta

la entidad y las seguridades correspondientes.

5. PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS:

Para efecto de las audiencias que deban ser desarrolladas en las diferentes sedes de la Entidad, deberá tenerse en cuenta el siguiente protocolo:

1. Se restringe el acceso a los espacios de atención al público cuando las personas presenten afecciones respiratorias o fiebre.
2. Los operadores judiciales y administrativos limitarán el acceso de acompañantes a quienes asisten a diligencias y audiencias judiciales.
3. Los operadores judiciales cuando lo estimen necesario y de acuerdo con sus facultades legales podrán restringir el acceso a las audiencias públicas.
4. Previo ingreso a las salas asignadas, todos los asistentes deberán haber lavado sus manos, por lo que antes de iniciar la diligencia se otorgará un término de 5 minutos para que los asistentes se dirijan a las baterías sanitarias para el efecto.
5. Los asistentes a las audiencias, deberán sentarse con una distancia de 4 sillas en cada fila y entre filas, dejar una libre.
6. Las intervenciones de los asistentes se ajustarán a los tiempos que disponga el operador judicial, considerando la cantidad de intervinientes y los micrófonos deberán usarse con las precauciones correspondientes.
7. En caso de presentar síntomas de alarma, deberá abstenerse de asistir a la audiencia y ser asistido por apoderado, en el evento en que no exista apoderado, deberá informar con el fin de disponer un espacio físico separado en conexión remota.
8. En cada sala deberán estar las personas estrictamente necesarias, después de que se distribuya la asistencia entre todas las partes, cuando se supere el número de 15 personas, las restantes serán trasladadas a otras salas que están disponibles con los mecanismos virtuales para su participación.
9. Es caso de ser necesario, se harán recesos de la audiencia para que los asistentes puedan hidratarse, lavarse las manos o tomar las medidas que la Entidad considere necesarias para mantener las salas en condiciones adecuadas.

Finalmente, deberán privilegiarse los medios tecnológicos en el desarrollo de las funciones y, la realización de audiencias y eventos que implique la participación de números plurales de personas.

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

El Superintendente de Sociedades (e),

Carlos Gerardo Mantilla Gómez.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

