



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO 578 DE
(17 de diciembre de 2020)

“Por la cual se fijan criterios para aplicar tecnologías de la información y las comunicaciones al trámite de procesos disciplinarios conocidos por la escuela tecnológica instituto técnico central”

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, consagradas en el artículo 24, literal k del Acuerdo 05 de 2013 “Estatuto General” y,

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 el Gobierno Nacional declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional por el término de treinta (30) días, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19.

Que el Gobierno Nacional ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas residentes en la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de septiembre de 2020. Esto, de conformidad con los Decretos 457 del 22 de marzo de 2020, 531 del 8 de abril de 2020, 593 del 24 de abril de 2020, 636 del 6 de mayo de 2020, 689 del 22 de mayo de 2020, 749 del 28 de mayo de 2020, 847 del 14 de junio de 2020, 878 del 25 de junio de 2020, 990 del 9 de julio de 2020 y 1076 del 28 de julio de 2020

Que mediante el Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020, prorrogado por los Decretos 1297 del 29 de septiembre de 2020, 1408 del 30 de octubre de 2020 y 1550 del 28 de noviembre de 2020, se levantaron las restricciones adoptadas durante el aislamiento preventivo obligatorio implementado por el Gobierno Nacional y, adicionalmente, se reguló la fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable en la República de Colombia. Medida acogida en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID 19 que entró a regir a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de septiembre de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del 16 de enero de 2021.

Que, el Ministerio de Salud y Protección Social por medio de la Resolución 2230 de 27 de noviembre de 2020, prorrogó la emergencia sanitaria generada por el nuevo virus SARS-CoV-2 hasta nueva fecha.

Que, mediante el Decreto 491 de 28 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional expidió una serie de directrices y medidas para que todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles propicien el distanciamiento social y presten sus servicios en la modalidad de trabajo en casa utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones para el desarrollo de sus funciones. Medidas que deberán implementarse durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social a raíz del virus COVID-19 (art. 3).

Que el artículo 8 del Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 facultó a las entidades públicas para que, durante el tiempo que permanezca la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social a raíz de la pandemia del Coronavirus COVID-19,

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

implementaran medidas que permitan a sus empleados y contratistas ejercer las funciones y obligaciones a su cargo bajo la modalidad de teletrabajo, trabajo en casa o labor similar.

Que, de acuerdo con lo anterior y durante la medida de aislamiento selectivo y distanciamiento individual decretada por el Gobierno Nacional, la Secretaría General y la Rectoría de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central continuarán conociendo las actuaciones disciplinarias bajo su cargo mediante la modalidad virtual desde trabajo en casa utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, según lo dispuesto en el Decreto 491 de 28 de marzo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° Los servidores de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central podrán emplear en las actuaciones, gestión y trámite de los procesos disciplinarios a su cargo, las tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las herramientas y recursos que dispongan. Esto con la finalidad de facilitar, agilizar y permitir el acceso a dichos procedimientos.

ARTÍCULO 2° Adoptar la guía de pautas para el manejo de las actuaciones disciplinarias durante la vigencia de la emergencia sanitaria creada por el nuevo coronavirus SARS-COV-2, la cual se detalla en el anexo primero de esta resolución y hace parte íntegra de la presente decisión.

ARTÍCULO 3° Establecer el correo institucional asuntosdisciplinarios@itc.edu.co como la cuenta oficial a través de la cual se impulsarán los procesos disciplinarios y surtirán las notificaciones o comunicaciones de los actos administrativos por medios electrónicos. Así mismo, será la cuenta designada para la radicación de peticiones y recursos de los sujetos procesales e intervinientes en las actuaciones disciplinarias. Para las actuaciones disciplinarias que se deban adelantar por la segunda instancia u otro funcionario competente, el correo institucional a utilizar será juridica@itc.edu.co

ARTÍCULO 4° Las autoridades disciplinarias adoptarán las medidas necesarias para dar estricto cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 491 de 28 de marzo de 2020 y la presente Resolución y coordinarán con los servidores a su cargo, el programa de trabajo y las actividades que se deban adelantar bajo la modalidad de trabajo en casa o trabajo de manera presencial.

ARTÍCULO 5° La coordinación y ejecución de las actividades presenciales que se requieran para el desarrollo de los procesos disciplinarios, serán excepcionales y deberán adecuarse a los parámetros de bioseguridad y a los protocolos adoptados por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en materia de salubridad y salud pública, adoptándose las medidas necesarias para brindar garantías a todos los intervinientes.

ARTÍCULO 6° La dependencia de sistemas de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central prestará el apoyo y asesoramiento necesario para que los funcionarios de asuntos disciplinarios usen correctamente las tecnologías de la información y comunicaciones en el desarrollo de sus actuaciones y gestiones.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bogotá, a los 17 del mes de diciembre de 2020.

EL RECTOR,



HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA

Revisó: Jorge Herrera Ortiz, Asesor de Rectoría

Revisó: Edgar Mauricio López Lizarazo-Secretario General

laboró: Angie Nathaly Caicedo Sánchez- Profesional Universitario-Secretaría General

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
--------------------------------	-----	----------------------------	---	------------------------------	---

ANEXO 1

GUÍA DE PAUTAS PARA EL MANEJO DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS DURANTE LA VIGENCIA DE LA EMERGENCIA SANITARIA CREADA POR EL NUEVO CORONAVIRUS SARS-COV-2

Para el desarrollo eficiente y eficaz de la acción disciplinaria al interior de la Escuela Tecnológica, Instituto Técnico Central, se implementarán las siguientes pautas para el manejo de las actuaciones que se desarrollen, bajo la modalidad de trabajo en casa, durante la declaratoria de emergencia sanitaria causada por la COVID-19:

1. Diligencias de notificación y comunicación de las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios.

- 1.1. Los servidores públicos que ejerzan la función disciplinaria en la modalidad de trabajo en casa deberán diligenciar y actualizar una matriz de información en Excel, en la que identifiquen los datos de cada uno de los procesos en curso.

Igualmente, implementará la siguiente base de datos para acceder a la información necesaria en aras de notificar y comunicar las diligencias procesales pertinentes.

No. PROCESO	CALIDAD PROCESAL	NOMBRE DEL SUJETO	DATOS PARA LIBRAR NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN			OBSERVACIONES
			DIRECCIÓN	TELÉFONO (FIJO/CELULAR)	CORREO ELECTRÓNICO	
	INVESTIGADO					
	APODERADO					
	QUEJOSO					

- 1.2. De conformidad con el artículo 4 del Decreto 491 de 28 de marzo de 2020, las comunicaciones y notificaciones de las diligencias y actuaciones desarrolladas en los procesos disciplinarios durante la emergencia sanitaria generada por el COVID-29, se efectuarán por medios electrónicos o virtuales. Para ello, es menester que el servidor disciplinario obtenga de los sujetos procesales su debida autorización previa y escrita (art. 102 de la Ley 734 de 2002 y sus modificaciones).

Con la finalidad de surtir las notificaciones y comunicaciones electrónicas o virtuales, el funcionario competente se comunicará con el disciplinado, su apoderado y el quejoso a través de correo electrónico o vía telefónica en aras de que ellos remitan al correo electrónico asuntosdisciplinarios@itc.edu.co la autorización respectiva por escrito y debidamente suscrita. Para las actuaciones disciplinarias que se deban adelantar por la segunda instancia u otro funcionario competente, el correo institucional a utilizar será juridica@itc.edu.co

Los funcionarios competentes en materia disciplinaria adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas vigentes, en cuando a la autorización y procedimientos para la realización de notificaciones o comunicaciones por mecanismos electrónicos o virtuales. De estas se dejará constancia en los expedientes correspondientes.

En el evento que el sujeto disciplinable no hubiese aportado al proceso una dirección de correo electrónico sino su número telefónico, el funcionario competente en asuntos disciplinarios se comunicará con él y solicitará que allegue un correo electrónico para futuras notificaciones y comunicaciones de las diligencias que se adelanten en la actuación. De esta labor se dejará constancia telefónica.

Para efecto de la notificación de decisiones disciplinarias en la constancia electrónica de notificación se expondrá, como mínimo, la siguiente información:

- 1.2.1. Ciudad y fecha de la constancia de notificación.
 1.2.2. Identificación del proceso disciplinario (radicado y nombre del investigado)
 1.2.3. Identificación del sujeto que se notifica.
 1.2.4. Individualización del acto procesal o decisión que se notifica.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

- 1.2.5. Advertencia de que la comunicación o notificación se entenderá surtida en la fecha en que el correo electrónico sea enviado.
- 1.2.6. Indicación si contra esa decisión o pronunciamiento precede o no algún recurso de ley, ante quién se presente y la forma de radicarlo.
- 1.2.7. Adjuntar en formato PDF una copia del auto y/o resolución objeto de notificación, debidamente suscrito por el servidor competente.

2. De la celebración de las audiencias

Las audiencias y/o diligencias se adelantarán de manera virtual, a través de las herramientas tecnológicas institucionales, específicamente mediante la plataforma unificada de comunicación y colaboración Microsoft teams y el correo electrónico asuntosdisciplinarios@itc.edu.co. Para las actuaciones disciplinarias que se deban adelantar por la segunda instancia u otro funcionario competente, el correo institucional a utilizar será juridica@itc.edu.co

Con el objeto de celebrar las audiencias necesarias en los procesos disciplinarios se comunicará a los sujetos procesales involucrados en la actuación la fecha, hora y enlace en el que deberán conectarse por medios electrónicos. Comunicación que se debe realizar con antelación prudencia de tres días hábiles.

La diligencia adelantada por medios electrónicos o virtuales será grabada por el administrador de la reunión, quien en todos los casos será el funcionario competente de asuntos disciplinarios de la Escuela. Registro fílmico que se incorporará al expediente junto con el acta de la audiencia y/o diligencia practicada en la que se identificará, como mínimo, la siguiente información:

- 2.1. Ciudad y fecha de la diligencia
- 2.2. Número del proceso disciplinaria
- 2.3. Identificación del sujeto disciplinable y su apoderado si lo tuviere.
- 2.4. Identificación de los intervinientes en la audiencia y/o diligencia
- 2.5. Asunto de la audiencia y/o diligencia.
- 2.6. Desarrollo de la audiencia y/o diligencia.
- 2.7. Firmas de los intervinientes en el proceso.

3. De la práctica de pruebas durante la emergencia sanitaria.

3.1. Pruebas documentales

La solicitud de pruebas documentales se hará de manera virtual al área o dependencia de la Escuela pertinente, por medio del correo institucional del funcionario de asuntos disciplinarios competente. Elementos que será allegados por este mismo medio.

En caso de requerir elementos documentales de entidades diferentes a la ETITC se implementarán los mecanismos virtuales y electrónicos fijados por cada institución para elevar dichos requerimientos; esto con la anotación de que la respuesta a la petición documental deberá efectuarse de manera electrónica al correo institucional asuntosdisciplinarios@itc.edu.co. Para las actuaciones disciplinarias que se deban adelantar por la segunda instancia u otro funcionario competente, el correo institucional a utilizar será juridica@itc.edu.co

Lo anterior, sin perjuicio de que la aplicación utilizada por cada entidad permita obtener documentos directamente de su plataforma de radicación de solicitudes y/o peticiones.

3.2. Pruebas testimoniales, confesiones y declaraciones

Las pruebas testimoniales, confesiones y declaraciones podrá llevarse a cabo de forma virtual a través de las herramientas tecnológicas institucionales, específicamente mediante la plataforma unificada de comunicación y colaboración Microsoft teams y el correo electrónico asuntosdisciplinarios@itc.edu.co. Para las actuaciones disciplinarias que se deban adelantar por la segunda instancia u otro funcionario competente, el correo institucional a utilizar será juridica@itc.edu.co

Para realizar la práctica de estos medios de prueba se comunicará a los sujetos procesales pertinentes y a los intervinientes la fecha, hora, aplicativo y link por el que se adelantará la diligencia. Comunicación que debe efectuarse con la debida antelación.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

El funcionario de asuntos disciplinarios competente acogerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad y conservación de las diligencias, de conformidad con el numeral segundo de este documento.

3.3. Visitas especiales, comisiones disciplinarias e inspecciones

De acuerdo con el artículo segundo de la Resolución 0216 de 25 de mayo de 2020 expedida por la Procuraduría General de la Nación: *“Las visitas especiales y comisiones disciplinarias podrán llevarse a cabo en la modalidad no presencial a través de herramientas tecnológicas. Para ello se deberá comunicar por medios electrónicos, con la debida antelación, a quienes van a atender e intervenir en la diligencia, la fecha, hora y el canal de gestión, Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y conservación de las diligencias.*

Los documentos que se requieran se podrán aportar en copias digitales, a través de las herramientas tecnológicas de las que se disponga, o se remitirán en físico, aplicando las medidas de bioseguridad necesarias, a las dependencias disciplinarias competentes en el término de la distancia”

Los demás medios de prueba se practicarán de conformidad con lo consagrado en la Ley 734 de 2002 y sus modificaciones; empero, el funcionario disciplinario siempre propenderá por realizar dicha actividad probatoria de forma virtual o no presencial. En caso dado de que esto no sea posible se adoptarán las medidas de bioseguridad necesarias para salvaguardar la salud, vida e integridad física de los sujetos procesales e intervinientes en la actuación.

4. Firmas de los actos o decisiones proferidas dentro de las actuaciones disciplinarias.

El funcionario disciplinario, los sujetos procesales e intervinientes, según el caso, deberán firmar los actos administrativos, decisiones o autos que se emitan a raíz del proceso disciplinario. Para esto podrán utilizar las firmas digitalizadas o autógrafa mecánica escaneada, dependiendo de los medios tecnológicos que disponga, de conformidad con el artículo 11 del Decreto 491 de 28 de marzo de 2020 dictado por el Gobierno Nacional. En todo caso, el documento original se conservará para fines de control y seguimiento.

5. Radicación de solicitudes, recusaciones y recursos

Los sujetos procesales o intervinientes podrán, conforme a las facultades que les otorga el Código Disciplinario Único, presentar peticiones, quejas o recursos de ley contra un proceso disciplinario por medio virtual. Para ello radicarán al correo institucional asuntosdisciplinarios@itc.edu.co la solicitud o recurso respectivo debidamente firmado por el sujeto procesal. La firma podrá ser autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada. Para las actuaciones disciplinarias que se deban adelantar por la segunda instancia u otro funcionario competente, el correo institucional a utilizar será juridica@itc.edu.co

Solamente se podrán radicar peticiones, quejas o recursos en horario de oficina de lunes a viernes (días hábiles) de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., la ETITC entenderá como fecha y hora de radicación la de recepción del correo electrónico.

En el evento que no se puedan adelantar las diligencias y/o audiencias disciplinarias por fallas tecnológicas, el funcionario competente dejará constancia de ello en el expediente y fijará nueva fecha para su celebración.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---