



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Resolución Rectoral N° 0717

“Por la cual se fijan criterios para aplicar tecnologías de la información y las comunicaciones al trámite de procesos disciplinarios”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la ley 30 de 1992, el acuerdo 004 de 2009, la Ley 734 de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que es de conocimiento público que el país se ha visto afectado en los últimos días con casos de la Infección Respiratoria Aguda Ocasionada por el coronavirus (COVID-19)., catalogada por la organización Mundial de la Salud como una emergencia de la salud pública de impacto mundial.

Que la Entidad adelanta procesos de carácter sancionatorios y administrativos, entre otros, que por orden legal se enmarcan en términos procesales, los cuales son de obligatorio cumplimiento tanto para la Entidad pública como para las personas intervinientes

Que la oficina de Control Interno Disciplinario para garantizar la salud de servidores, contratistas e intervinientes dentro de los procesos disciplinarios que se adelantan, como medida de prevención, debido al alto número de usuarios, servidores y contratistas que se presenta en la oficina, se hace necesario tomar las medidas administrativas necesarias.

Que las condiciones de salubridad y salud pública del país con ocasión de la pandemia generada por el Covid-19, requieren promover el uso de mecanismos alternativos y complementarios para el desempeño de las funciones públicas, en especial para que el ejercicio de la función disciplinaria a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, se preste con sujeción a las normas y directrices de la autoridad sanitaria del país;

Que el Rector, con el fin de que se ejerza la acción disciplinaria, de manera eficiente y eficaz, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - La Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario podrá emplear en las actuaciones disciplinarias a su cargo y conforme las herramientas y recursos de que dispongan, el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión y trámite de los procesos disciplinarios, con el fin de facilitar, agilizar y permitir el acceso a los mismos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Para el desarrollo eficiente y eficaz de la acción disciplinaria en la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, se adoptan las siguientes pautas de manejo en relación con las actuaciones que se desarrollen.



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

Unillanos: Talento y Conocimiento para el Desarrollo Regional

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia

Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio

www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Resolución Rectoral N° 0717

“Por la cual se fijan criterios para aplicar tecnologías de la información y las comunicaciones al trámite de procesos disciplinarios”

2.1. Frente a las diligencias de notificación y comunicación de las decisiones adoptadas en procesos disciplinarios:

La Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, diligenciará la siguiente matriz de información con la finalidad de realizar las diligencias de comunicación o notificación.

| Nº de Radicado | Nombre del sujeto procesal | Calidad | Dirección de correspondencia | Teléfono | Correo electrónico | Observación |
|----------------|----------------------------|---------|------------------------------|----------|--------------------|-------------|
| | | | | | | |

Con la anterior información se creará una base de datos por parte de la oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, a la que se podrá acceder para la realización de las diligencias procesales que sean necesarias.

La oficina Asesora de Control Interno Disciplinario adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas vigentes, en cuanto a autorización y procedimiento para la realización de notificaciones o comunicaciones por mecanismos electrónicos o virtuales y dejarán constancia de ello en los expedientes correspondientes, así como la autorización previa cuando se requiera.

La Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, deberá realizar la notificación o comunicación a través de la dirección de correo electrónico reportada en la matriz de información antes mencionada. Si el dato con el que se cuenta es un teléfono fijo o celular, procederá a llamar a su destinatario con el fin de que suministre una dirección de correo electrónico que permita surtir la correspondiente diligencia. De esta actividad se deberá dejar constancia dentro del contenido del mensaje que se envíe, para efectos de llevar a cabo la notificación o comunicación.

El mensaje, que se remita al sujeto procesal o interviniente para efectos de llevar a cabo la respectiva diligencia, deberá encabezarse de la siguiente forma:

En cumplimiento de las disposiciones legales que facultan a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para notificar o comunicar por medios electrónicos las decisiones tomadas en los procesos disciplinarios y en virtud de lo dispuesto en la Resolución xxx (identificar este acto procesal con radicado y fecha), se procede a notificarlo/comunicarlo.

En caso de que haya sido necesario comunicarse a los teléfonos de contacto, se incluirá en el mensaje, el respectivo número y el nombre de la persona con la que se realizó el contacto y su calidad en la actuación procesal (quejoso/investigado/apoderado), indicándose la dirección de correo electrónico suministrada para efectuar la respectiva diligencia y se adicionará, como mínimo, la siguiente información: 1.- La identificación del acto procesal que se notifica o comunica; 2.- La copia electrónica de la providencia; 3.- Se indicará que la notificación o comunicación quedará surtida en el momento en que el mensaje de datos ingrese en el sistema de información designado por el sujeto o interviniente procesal, conforme lo disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 527 de 1999.

2.2. En cuanto a la celebración de las audiencias:

Las audiencias podrán realizarse en la modalidad no presencial, de manera virtual, a través de las herramientas tecnológicas institucionales. Para ello se deberá comunicar por medios electrónicos y con la debida antelación, a quienes van a intervenir en la



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

Unillanos: Talento y Conocimiento para el Desarrollo Regional

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia

Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio

www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Resolución Rectoral N° 0717

“Por la cual se fijan criterios para aplicar tecnologías de la información y las comunicaciones al trámite de procesos disciplinarios”

audiencia, la fecha, hora y el canal de gestión. Se adoptarán las medidas operativas necesarias para garantizar la participación abierta, previo registro, en el caso de audiencias públicas.

2.3. Respecto a la práctica de pruebas testimoniales:

La recepción de las pruebas testimoniales podrá llevarse a cabo en la modalidad no presencial, de manera virtual, a través de herramientas tecnológicas. Para ello se deberá comunicar por medios electrónicos, con la debida antelación, a quienes van a 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.

2.4 En cuanto a la recepción de solicitudes, recursos y demás tramites:

Los sujetos o intervinientes procesales, conforme las facultades que les otorga el Código Disciplinario Único, podrán realizar solicitudes o interponer recursos a través del correo electrónico [controldiscinterno@unillanos.edu.co.](mailto:controldiscinterno@unillanos.edu.co), dentro de los días y horarios de atención institucional.

2.5 En cuanto a visitas especiales y comisiones disciplinarias:

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

ARTÍCULO TERCERO. - Las firmas de los actos o decisiones proferidas dentro de las actuaciones disciplinarias, se podrán hacer mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, según los medios de los que se disponga. Se conservará el documento original para fines de control y seguimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - La Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario determinará la cuenta de correo o de buzón de correo electrónico institucional el cual es controldiscinterno@unillanos.edu.co a través de las cuales se surtirán las notificaciones o comunicaciones por medios electrónicos y por las que se recibirán las solicitudes y recursos de los sujetos e intervinientes procesales; así mismo se actualizará dicha información a la Oficina de Sistemas de la Entidad, al día siguiente de la expedición de la presente Resolución, para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. - La Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario adoptará las medidas necesarias para dar estricto cumplimiento a lo ordenado en 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. - La coordinación y ejecución de las actividades presenciales que se requieran para el desarrollo de los procesos disciplinarios, deberán adecuarse a



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

Unillanos: Talento y Conocimiento para el Desarrollo Regional

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio
www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Resolución Rectoral N° 0717

“Por la cual se fijan criterios para aplicar tecnologías de la información y las comunicaciones al trámite de procesos disciplinarios”

los parámetros de **PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD** adoptados por la Universidad de los Llanos.

Cuando necesariamente se deba atender público, la Asesora de la oficina de Control Interno disciplinario dispondrá el lugar para ello, respetando siempre la integridad y las condiciones de bioseguridad adoptadas por la Universidad de los Llanos.

PARAGRAFO SEGUNDO. - La Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario definirá los esquemas de atención presencial al público que sean indispensables en el despacho a su cargo, dando estricta aplicación a las medidas y protocolos de bioseguridad definidas por la Universidad de los Llanos. Para ello podrán establecer jornadas específicas de acceso a la oficina, que permitan la revisión de expedientes físicos y coordinarán con la Oficina de Archivo y Correspondencia para la recepción de documentos físicos cuando se requiera.

ARTÍCULO SEXTO. - La Oficina de Sistemas en coordinación con la Oficina de comunicaciones, dará a conocer a toda la comunidad, a través de la página web de la universidad en los espacios institucionales pertinentes, tanto el contenido de esta Resolución, como los instrumentos tecnológicos por medio de los cuales se realizarán las comunicaciones, notificaciones, práctica de pruebas, audiencias y demás actuaciones en que se apliquen tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los procesos disciplinarios.

PARAGRAFO: La Oficina de Sistemas con la coordinación de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario creará un micrositio Web llamado Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, sede electrónica, donde se encontrará diferente información para conocimientos de los sujetos procesales y la comunidad en general que desee interponer una queja o denuncia.

ARTÍCULO SEPTIMO.- La Oficina de Sistemas implementará las medidas necesarias a los efectos de dar cumplimiento a la presente Resolución, prestará el apoyo y asesoramiento que se requieran, a los servidores de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y expedirá los manuales para el correcto uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones que se deban emplear en las actuaciones y diligencias disciplinarias, previendo la habilitación de canales que permitan a los sujetos procesales, intervinientes e interesados acceder a ellas.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Villavicencio a los cinco (5) días del mes de junio de 2020.

PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS
Rector

Proyecto: Andrea Romero - Asesora Oficina de Control Internos Disciplinario



Certificado NTCGP 1000:2009 GP-CER232437
Certificado ISO 9001:2008 SC-CER232438

Unillanos: Talento y Conocimiento para el Desarrollo Regional

Kilómetro 12 Vía a Puerto López, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta Colombia
Conmutador 6616800 – Sede Barcelona y 6616900 Sede San Antonio

www.unillanos.edu.co – Correo electrónico: archivo@unillanos.edu.co