

**PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN VIRTUAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**

Oficina de Control Disciplinario
Universidad del Atlántico
Puerto Colombia (Atlántico)

Justificación:

El Gobierno Nacional, a través de la Resolución No. 385 del doce (12) de marzo de dos mil veinte (2020) del Ministerio de Salud y Protección Social, declaró la emergencia sanitaria en Colombia por causa del Coronavirus COVID-19, la cual fue reconocida y adoptada por el Ministerio de Educación Nacional, Sistema Universitario Estatal (SUE), la Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN), mediante comunicado del doce de marzo de esta misma anualidad.

El Consejo Académico de la Universidad del Atlántico mediante Resolución No. 0000015 del quince (15) de marzo de dos mil veinte (2020), decidió tomar medidas académicas preventivas frente a la amenaza del Coronavirus COVID-19.

De igual manera, la Procuraduría General de la Nación mediante Resolución No. 0128 del dieciséis (16) de marzo de dos mil veinte (2020), decidió suspender los términos de las actuaciones disciplinarias como consecuencia de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

Este Despacho mediante auto adiado marzo diecisiete (17) de dos mil veinte (2020), decidió suspender los términos de las actuaciones disciplinarias a su cargo, desde la fecha de expedición del mencionado auto hasta el treinta y uno de marzo del mismo mes y año, medida prorrogada hasta el trece (13) de abril de dos mil veinte (2020) y/o hasta que la superación de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, conforme a las directrices emitidas por el Gobierno Nacional, disponiendo que esta podrá ser interrumpida, de manera gradual o total en algunas actuaciones o en todas, previa comunicación, evaluación y justificación de la situación concreta de cada expediente.

Es así como, mediante auto del siete (7) de julio de dos mil veinte (2020), este Despacho Disciplinario decidió levantar la suspensión de términos en las indagaciones preliminares que se encuentren en curso, en las cuales ya fueron debidamente notificadas las partes, se le dio oportunidad procesal al disciplinado de ser escuchado, ejercer su derecho a la defensa y fueron practicadas y recaudadas todas las pruebas, así mismo para darle trámite a las quejas e informes que fueron recibidos por medios electrónicos, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, o directamente al correo de la Oficina, con base a los cuales no se haya dado inicio a indagación preliminar o cualquier otro tipo de actuación disciplinaria.

El Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución No. 1462, del 25 de agosto de 2020, decidió prorrogar la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el treinta (30) de noviembre de dos mil veinte (2020), en consecuencia, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1168, de la misma fecha y año, mediante el cual dicta medidas para regular la medida de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, especialmente la prórroga de la emergencia sanitaria, se hace necesario que desde la Oficina de Control Disciplinario de la Universidad del Atlántico se establezcan protocolos para la utilización de medios técnicos para la práctica de pruebas y el desarrollo de las actividades procesales, siempre que no atenten contra los derechos y garantías constitucionales.

La legislación vigente, incluidos los diferentes códigos procesales, le dan validez a los actos y actuaciones realizados a través de medios tecnológicos o electrónicos y el artículo 98 de la Ley 734 de 2002 o Código Único Disciplinario autoriza la utilización de los medios técnicos para la práctica de pruebas y para el desarrollo de la actuación disciplinaria, siempre y cuando su uso no atente contra los derechos y garantías constitucionales.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Dar cumplimiento a las actividades de la Oficina de Control Disciplinario de la Universidad del Atlántico, teniendo en cuenta las garantías constitucionales y legales establecidas, bajo la utilización de medios técnicos y tecnológicos.

Objetivos específicos:

- a) Recepcionar la noticia disciplinaria y darle trámite oportuno.
- b) Recopilar y conservar material probatorio documental necesario para el desarrollo de la actividad procesal.
- c) Recepcionar testimonios.
- d) Recepcionar versión libre de los investigados.
- e) Recibir y atender de manera oportuna las nulidades propuestas.
- f) Recibir y atender dentro del término legal los recursos interpuestos.
- g) Recibir y atender las solicitudes de pruebas y copias de manera oportuna.
- h) Recepcionar y atender de manera oportuna peticiones y otras solicitudes relacionadas con las actividades de la Oficina de Control Disciplinario.
- i) Recibir los poderes especiales otorgados por los investigados, con el fin de garantizar su derecho a la defensa.
- j) Enviar de manera oportuna de las decisiones tomadas por el Despacho.

1. Recepción de la noticia disciplinaria, peticiones, memoriales y demás documentos dirigidos a la Oficina de Control Disciplinario.

La documentación dirigida a la Oficina de Control Disciplinario, relacionada con quejas, informes, peticiones, memoriales, recursos y demás, serán recepcionados a través de la ventanilla electrónica que la Universidad del Atlántico ha dispuesto para tales fines, así mismo, se tendrá disponible como canal de comunicación el correo electrónico controldisciplinario@mail.uniatlantico.edu.co.

2. Medio de comunicación con sujetos procesales y demás intervinientes.

Para lograr una comunicación efectiva con los sujetos procesales y quienes intervengan en el desarrollo del proceso, tales como quejoso, testigos, funcionarios de la entidad, entre otros, se ha dispuesto el correo electrónico controldisciplinario@mail.uniatlantico.edu.co.

Los sujetos procesales deberán suministrar a la Oficina de Control Disciplinario los canales digitales elegidos para los fines del proceso o trámite, de la misma manera procederán al momento de solicitar la práctica de prueba testimonial, aportando canales digitales para establecer comunicación con el testigo.

A los quejosos, informantes y peticionarios se les comunicará a través de la dirección física o electrónica que aparezca en el escrito que hayan allegado a este Despacho Disciplinario.

3. Comunicación para surtir notificación personal.

Una vez iniciada la actuación disciplinaria contra servidor público de la Universidad del Atlántico, se comunicará la decisión a la última dirección y/o correo electrónico conocidos, es decir, el que reposa en la hoja de vida, con el fin de que suministre los canales digitales que utilizará para las notificaciones y los trámites del proceso.

La notificación personal se realizará a través de los canales digitales suministrados por los sujetos procesales, esta se efectuará con el envío de la providencia respectiva como mensaje de datos a la dirección electrónica suministrada, de la misma manera se procederá con los anexos que deban entregarse al momento de surtir la notificación.

La notificación personal se entenderá realizada una vez transcurridos dos días hábiles siguientes al envío del mensaje y los términos empezarán a correr a partir del día siguiente al de la notificación, se podrán implementar o utilizar sistemas de confirmación del recibo de los correos electrónicos o mensajes de datos.

4. Matriz de información:

Desde la Oficina de Control Disciplinario se diligenciará la siguiente matriz para guardar información relacionada con los medios electrónicos suministrados por los sujetos procesales, así como de quejosos, peticionarios, entre otros, para que se encuentre a la mano de cada funcionario y contratista que deba enviar las comunicaciones para las diferentes actuaciones y actividades que se efectúen dentro de la Oficina de Control Disciplinario.

MATRIZ PARA REALIZAR COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES					
RADICACION/TRÁMITE	NOMBRES Y APELLIDOS	DIRECCIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	OBSERVACIONES

4. Recepción de audiencias, testimonios y versión libre del investigado.

Para el desarrollo de las audiencias, testimonios y versión libre del investigado se ha dispuesto la utilización de la plataforma Google Meet, para tales efectos será enviada comunicación a correo electrónico que reposa en el expediente, el autorizado para los sujetos procesales y aquel aportado o allegado para los testigos.

Deberes de la Oficina:

- a) Comunicar fecha, día y hora para celebrar la respectiva audiencia virtual, desde el correo electrónico institucional, que para el caso de la Oficina de Control Disciplinario es controldisciplinario@mail.uniatlantico.edu.co.
- b) Este mensaje contendrá copia de la citación, y del enlace para la conexión a la audiencia y, será enviado al correo electrónico suministrado por el sujeto procesal, para el caso de las versiones libres, y para la recepción de declaración jurada la que aparezca en el expediente o la aportada por quien haya solicitado la prueba. También contendrá los datos de contacto de la Oficina (Dirección de correo electrónico, teléfono y/o WhatsApp),
- c) Facilitar y permitir la presencia e intervención de todos los sujetos procesales, ya sea de manera virtual o telefónica.
- d) Autorizar al instructor asignado por la Oficina, para comunicarse con los sujetos procesales, quince (15) minutos antes de la realización de la audiencia, para efectuar las pruebas de sonido y conectividad correspondientes.

- e) Realizar la grabación de la audiencia. Levantar un acta de la audiencia con el contenido que ordena el Art. 183 de la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo modifique o sustituya.
- f) Aprobar el acta a que se refiere el ítem inmediatamente anterior, lo cual se entenderá surtido una vez compartido el documento que la contiene.
- g) Facilitar por intermedio de quien realice las actividades de instructor o por abogado(a) asignado (a) de la Oficina que asista a la audiencia una copia del acta en formato PDF, a los sujetos procesales interesados en ello, la cual será enviada a los correos electrónicos registrados.

Deberes de los sujetos procesales y testigos:

- a) Asistir a las audiencias a través de la plataforma Google Meet, caracterizada por presentar facilidades de uso, estabilidad y capacidad. (El protocolo indica esta plataforma, teniendo en cuenta que por sus características fue sugerida por la Oficina de Informática de la universidad, no obstante, de usarse otra, el Despacho lo informará previamente a las partes garantizando condiciones de acceso y participación).
- b) Conectarse con quince (15) minutos de antelación, para participar en la realización de las pruebas técnicas.
- c) Suministrar en el momento de la presentación al inicio de la audiencia, la siguiente información:
 - Nombre completo.
 - Tipo de identificación y número.
 - Calidad en la que actúa.
 - Dirección de residencia, de domicilio y de notificaciones.
 - Correo electrónico.
 - Número de celular o de contacto efectivo.
 - Lugar desde el cual se está conectando a la diligencia.
- d) Exhibir la documentación sobre identificación personal en formato original, al momento de la presentación en la audiencia.
- e) Privilegiar el uso de las tecnologías de la información para asistir a las audiencias y solo ante la imposibilidad de su acceso, deberá hacerlo saber al Despacho, con un tiempo de antelación no inferior a tres (03) días, para que, con el soporte tecnológico de la Oficina, se pueda brindar el apoyo requerido y realizar así la audiencia. Deberá informar también con la misma antelación, si no le es posible hacer su conexión por la plataforma que aquí se señala, con el fin de que el Despacho disponga de otro medio para ello.

- f) Informar en el desarrollo de la audiencia y por los medios previamente señalados por la oficina, los inconvenientes de conectividad que se puedan presentar, con la evidencia del error correspondiente.
- g) Abstenerse de obstaculizar el desarrollo de las audiencias.
- h) Abstenerse de usar expresiones injuriosas en sus intervenciones y guardar el debido respeto al funcionario encargado de realizar la audiencia.
- i) Cinco días (5) hábiles con antelación a la recepción de un testimonio o versión libre, será enviado oficio a quienes se encuentren habilitados para participar en el desarrollo de la diligencia, haciendo énfasis en que el enlace será enviado a la misma dirección de correo electrónico un día antes, la cual estará habilitada para el ingreso quince (15) minutos antes del inicio de la misma, con el fin de ensayar la calidad de la comunicación.

En el caso de las audiencias que puedan ser públicas, en el caso de las desarrolladas con ocasión al procedimiento verbal, serán comunicadas de la misma manera los sujetos procesales y los testigos, así como también se publicará la fecha y hora de la realización en la página oficial de la Universidad del Atlántico y en el micro sitio de la oficina para ponerlo en conocimiento de la comunidad en general.

5. Poderes.

Los poderes especiales para actuar en un proceso disciplinario se podrán conferir mediante correo electrónico, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento, siempre que sea enviado desde el correo electrónico de quien lo otorga, el cual deberá coincidir con el suministrado para los fines y trámites del proceso.

En el poder se indicará expresamente la dirección de correo electrónico del apoderado que deberá coincidir con la inscrita en el Registro Nacional de Abogados.

El abogado deberá estar registrado en el Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados – SIRNA-, para lo cual previamente debe diligenciar el formulario único en el siguiente enlace: <https://sirna.ramajudicial.gov.co> reportando su dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, que deberá coincidir con la registrada en los memoriales presentados con destino al proceso.

Comunicar cualquier cambio de la dirección de correo electrónico, so pena de que las notificaciones se sigan surtiendo válidamente en el anterior correo electrónico.

6. Solicitud y entrega de copia digital de expediente disciplinario.

Como se expresó con antelación las solicitudes dirigidas con destino a la Oficina de Control Disciplinario, serán enviadas a través del correo controldisciplinario@mail.uniatlantico.edu.co o de la ventanilla virtual que la Universidad ha establecido para tal fin, de esta misma manera procederán los sujetos procesales y demás interesados cuando la actuación haya perdido la reserva para solicitar copia de algún expediente, el cual será enviado de forma digital al correo electrónico que reposa en el expediente para los sujetos procesales y el aportado por el solicitante, si a ello hubiere lugar.

7. Notificación por estado y edicto.

Las notificaciones que se realicen por estado y por edicto serán publicados en la página oficial de la Universidad del Atlántico y en el micro sitio de la Oficina de Control Disciplinario.

VANESSA URUETA ORTIZ
Jefe Oficina de Control Disciplinario.

Elaboró: José Miguel Cuesta Uriana – Vanessa Coba Villarreal - Jorge Pertúz Carrillo.