	RESOLUCION N° 0366 (OCTUBRE 15 DE 2020)	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

POR LA CUAL SE FIJAN CRITERIOS PARA APLICAR TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIONES AL TRÁMITE DE PROCESO DISCIPLINARIOS

El Personero del Municipio de Valledupar, en uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales y en especial las conferidas por la Constitución de 1991, la Ley 136 de 1994, y al Decreto No.000457 del 23 de Marzo de 2020 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 178 de la ley 136 de 1994, señala la funciones que ejercerá el Personero Municipal, conforme a lo establecido en el numeral 4Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes.

Que los artículos 23 y 24 de la Ley 527 de 1999, " *por medio de la cual se define reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y delas firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones*", regulan el tiempo de envío y recepción de mensajes de datos;


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 Procuraduría General de la Nación, se preste con sujeción a las normas y directrices de la autoridad sanitaria del país;

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Los servidores de la Personería Municipal de la podrán 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.

Las autoridades a cargo de dependencias disciplinarias, serán los responsables de coordinarlas medidas que se requieran para el uso de tecnologías y comunicaciones antes referidos y de impartir las instrucciones del caso, al interior de sus dependencias.

	RESOLUCION N° 0366 (OCTUBRE 15 DE 2020)	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

ARTÍCULO SEGUNDO. - Para el desarrollo eficiente y eficaz de la acción disciplinaria en la Personería Municipal de Valledupar, se adoptan las siguientes pautas de manejo en relación con las actuaciones que se desarrollen.

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


2.1.1. Los servidores que estén ejerciendo funciones disciplinarias, bajo la modalidad de trabajo en casa, diligenciarán la siguiente matriz de información y lo harán llegar a quien tenga la función de realizar las diligencias de comunicación o notificación en la dependencia a la que pertenezcan.

RADICACION	NOMBRE Y CALIDAD SUJETO PROCESL	DATOS PARA LIBRAR LA NOTIFICACION O COMUNICACIÓN			OBSERVACIONES
		DIRECCION	TELEFONO (FIJO CELULAR)	CORREO ELECTRONICO	
	(INVESTIGADO)	XXX (FOLIO Y CUADERNO)	XXX (FOLIO Y CUADERNO)	XXX (FOLIO Y CUADERNO)	
	(QUEJOSO)	XXX(FOLIO Y CUADERNO)	XXX (FOLIO Y CUADERNO)	XXX (FOLIO Y CUADERNO)	

-Con la anterior información se creará una base de datos por parte del servidor encargado de hacer las notificaciones o comunicaciones, a la que se podrá acceder para la realización de las diligencias procesales que sean necesarias.

- Los servidores que estén ejerciendo funciones disciplinarias adoptarán 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.

2.1.2. Los servidores a quienes corresponda llevar a cabo la función de notificación o comunicación, deberán realizarlas a través de la dirección de correo electrónico reportada en la matriz de información antes mencionada, para lo cual se le entregará, por parte del servidor que ejerce la función disciplinaria, en medio digital, la providencia firmada pendiente de comunicar o notificar. 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.

	RESOLUCION N° 0366 (OCTUBRE 15 DE 2020)	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

-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 Personería Municipal de Valledupar, 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 se realizó el contacto su calidad en la actuación procesal (quejoso/investigado/apoderado), indicándose la dirección del correo electrónico suministrada para efectuar la respectiva diligencia y se adicionara, 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. La fecha y la hora de ingreso del mensaje en el sistema de información designado, deberá ser certificado por el Ministerio Público.

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 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 y recursos

Los sujetos o intervinientes procesales, conforme las facultades que les otorga el Código Disciplinario Único, podrán realizar solicitudes o interponer recursos a través de la cuenta o buzón de correo electrónico que cada una

	RESOLUCION N° 0366 (OCTUBRE 15 DE 2020)	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

de las dependencias de la Personería Municipal de Valledupar establezca para tal fin y dentro de los días y horarios de atención institucionales.

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 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, cuando no se aplique firma digital, se podrán hacer mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, según los medios de los que se disponga. Se conservar el documento original para fines de control y seguimientos.

ARTÍCULO CUARTO. - La autoridad disciplinaria de cada dependencia de la Personería Municipal de Valledupar determinará la cuenta de correo o de buzón de correo electrónico institucional, 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 designará el funcionario que esté encargado de su administración y suministrará y actualizará dicha información al día siguiente de la expedición de la presente Resolución, para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. - Las autoridades disciplinarias adoptarán 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.

PARAGRAFO PRIMERO. - La coordinación y ejecución de las actividades Presenciales que se requieran para el desarrollo de los procesos disciplinarios, deberán adecuarse a los parámetros de bioseguridad y a los

Protocolos adoptados por la Personería Municipal de Valledupar en materia de salubridad y salud pública, adoptándose las medidas necesarias para brindar garantías a todos los intervinientes. Al interior de las distintas dependencias de la Personería Municipal de Valledupar, cuando necesariamente se deba atender público, cada jefe de dependencia disciplinaria dispondrá el lugar para ello, pudiendo determinarse lugares comunes a varias dependencias disciplinarias para dicha atención, siempre que se respeten en su integridad las condiciones de bioseguridad aprobada y expedida por el Personero Municipal.

	RESOLUCION N° 0366 (OCTUBRE 15 DE 2020)	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
		CÓDIGO: FEDI003
		VERSIÓN Nro. 1
		FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013

PARAGRAFO SEGUNDO. - Las autoridades disciplinarias de cada dependencia definirán los esquemas de atención presencial al público que sean indispensables en sus despachos a su cargo, dando estrictas aplicaciones a las medidas y protocolos de bioseguridad definidas por la Personería Municipal de Valledupar. Para ello podrán establecer jornadas específicas de acceso a la oficina, que permitan la revisión de expedientes físicos y coordinarán con la Secretaria Ejecutiva para la recepción de documentos físicos cuando se requiera.

ARTÍCULO SEXTO. -El Personero Municipal, dará a conocer a toda la comunidad, a través de la página web de la Personería Municipal de Valledupar, y en 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

ARTÍCULO SÉPTIMO. - El profesional idóneo implementará las medidas necesarias los efectos de dar cumplimiento a la presente Resolución, prestará el apoyo y asesoramiento que se requieran, a los servidores de la Entidad 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 de la Personería Municipal, previendo la habilitación de canales que permitan a los sujetos procesales, intervinientes e interesados acceder a ellas. Conforme los lineamientos técnicos, podrán crearse carpetas digitales por proceso, las cuales contendrán los documentos que integren las actuaciones disciplinarias, bajo administración de cada autoridad.

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

COMUNÍQUESEY CÚMPLASE

Dado en Valledupar, a los quince (15) días del mes de octubre de 2020.


SILVIO ALONSO CUELLO CHINCHILLA
 Personero Municipal de Valledupar

Proyectó: Adriana Torres González
 Reviso: Charly Javier Gómez Reyes
 Aprobó: Silvio Alonso Cuello Chinchilla