



**RESOLUCIÓN No 685  
(27 de octubre de 2020)**

*"Por la cual se levanta la suspensión de términos en los procesos de la oficina de control interno disciplinario, procesos de servidores públicos y comité disciplinario estudiantil"*

El Rector de la Universidad de Pamplona,  
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante resolución número 263 del 23 marzo de 2020, se adoptaron medidas transitorias para la atención, acceso al público y comunidad universitaria en los campus y sedes de la universidad de Pamplona y se suspendieron términos administrativos en atención a la emergencia sanitaria que afronta el país.

Que la citada Resolución, en su artículo segundo resolvió suspender los términos en los trámites y actuaciones administrativas que se adelantaran en cualquier dependencia de la Universidad de Pamplona, desde el 23 de marzo hasta el 13 de abril de 2020, con sujeción a las disposiciones gubernamentales transitorias de aislamiento preventivo, expedidas hasta ese momento, derivadas de la emergencia sanitaria con ocasión del COVID-19.

Que el 28 de marzo de 2020, el señor Presidente de la República expidió el decreto legislativo 491 de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"*. Los artículos 3° y 4° estableció los lineamientos para la prestación de los servicios a cargo de las autoridades y las notificación o comunicación de los actos administrativos

Que mediante Decreto Legislativo N.º 749 del 28 de mayo de 2020, *"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público"*. El artículo 6 dispuso que *"Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares"*.

Que en virtud de lo dispuesto en las citadas normas, la Universidad de Pamplona expidió la resolución 277 del 13 de abril de 2020, *"Por la cual se dictan medidas relacionadas con la suspensión parcial de términos administrativos"*, prorrogando la suspensión de términos administrativos en los eventos en que la actuación administrativa y la decisión que haya de tomarse no puedan adelantarse de manera virtual o requiera de consulta de archivos físicos o documentos que se encuentren en las dependencias de la Universidad de Pamplona, y hasta tanto dure la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y la Protección Social.

Que por su parte, la Procuraduría General de la Nación, mediante Resolución 0216 del día 25 de mayo de 2020, fijó criterios para la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones respecto del trámite de los procesos disciplinarios.





Que el Presidente de la República, expidió el Decreto Legislativo número 806 del 4 de junio de 2020 *"Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"*.

Que por su parte, el Ministerio del Interior expidió el Decreto número 1168 del 25 de agosto de 2020 *"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable"*.

Que el Rector de la Universidad de Pamplona, teniendo en cuenta las reglamentaciones del trabajo en casa y demás normas tendientes a contener la propagación del contagio del COVID 19, así como la dificultad para recuperar la presencialidad en el futuro inmediato y la necesidad de restablecer el curso regular de los procesos al interior de las diferentes entidades e instituciones conforme a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional, considera necesario levantar la medida de suspensión decretada mediante el presente acto administrativo y dictar las disposiciones administrativas tendientes a garantizar los trámites administrativos adecuados a la realidad.

Que igualmente, se hace necesario avanzar en la consolidación del uso de las herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actuaciones y los tramites disciplinarios a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de Pamplona, así como los demás procesos administrativos y del comité disciplinario estudiantil, con el apoyo de todas las dependencias en cuanto al trámite de solicitud y entrega de información, en el marco del cumplimiento de los fines y principios estatales, en aras que se ejerza la acción disciplinaria al interior de la entidad, de manera eficiente y eficaz, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y la observancia de los deberes del Estado, siguiendo los criterios establecidos por la Procuraduría General de la Nación para dichos fines, y el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011 en lo que concierne a las actuaciones del comité disciplinario estudiantil.

Que compete al Rector como primera autoridad ejecutiva de la Universidad de Pamplona y responsable de la gestión administrativa adoptar las decisiones necesarias para el desarrollo y el buen funcionamiento de la entidad.

En mérito de lo anterior,

## RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO: LEVANTAR** la suspensión de los términos de los procesos disciplinarios de servidores públicos y en los demás procesos administrativos de la oficina de control interno disciplinario, así como los procesos del comité disciplinario estudiantil, que se adelanten en la Universidad de Pamplona, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** La Oficina de Control Interno Disciplinario, coordinara con todas las dependencias de la Universidad de Pamplona, las acciones necesarias a fin de establecer canales digitales y físicos para el manejo adecuado de la información, y digitalización de los procesos, que permitan a funcionarios y contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario realizar las actividades sin poner en riesgo su salud, la de los investigados, su entorno, salvaguardar la seguridad de los expedientes disciplinarios,





garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa de quienes surjan como sujetos procesales; así mismo se debe emplear en las actuaciones disciplinarias a su cargo y conforme a todas 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, así como la oportuna entrega por parte de las demás dependencias de información que sea necesaria dentro del trámite disciplinario correspondiente.

**ARTICULO TERCERO:** Canales de Atención: Los canales de comunicación con sujetos procesales, con el fin de comunicar, notificar, programar la realización de diligencias y audiencias, al igual que la recepción de documentos y cualquier trámite de comunicación, tales como; quejas, informes, memoriales, allegar o solicitar material probatorio y todos aquellos documentos que se requieran para los diferentes expedientes disciplinarios serán:

### 3.1 CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Las cuentas de correo electrónico a través de las cuales se surtirán las notificaciones o comunicaciones por medios electrónicos y por las que se recibirán, tramitarán y responderán las solicitudes mencionadas en este artículo, en los procesos disciplinarios en sus diferentes etapas, son las siguientes:

La Oficina de Control Interno Disciplinario utilizará el correo institucional [controldisciplinario@unipamplona.edu.co](mailto:controldisciplinario@unipamplona.edu.co) dentro del horario de lunes a viernes de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 pm, para la atención al público

Para los procesos con servidores públicos de la Universidad se utilizará el correo institucional [controldisciplinario@unipamplona.edu.co](mailto:controldisciplinario@unipamplona.edu.co) dentro del horario de lunes a viernes de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Para los procesos del Comité Disciplinario de estudiantes se utilizará el correo [comite.disciplinario.estudiantil@unipamplona.edu.co](mailto:comite.disciplinario.estudiantil@unipamplona.edu.co) dentro del horario de lunes a viernes de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

### RECEPCIÓN DE QUEJAS Y PETICIONES DEL PÚBLICO EN GENERAL:

Se utilizará el PQRSD Chat y módulo de PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncia) [www.unipamplona.edu.co](http://www.unipamplona.edu.co), el cual podrá encontrar en la página principal de la web de la Universidad de Pamplona en la parte superior accediendo a (OACT) oficina de atención al ciudadano y transparencia y luego al logo PQRSD.

Los servidores públicos que tengan competencias en los trámites de los procesos disciplinarios del comité disciplinario estudiantil, determinarán la cuenta de correo electrónico para los fines mencionados, información que reportarán a control interno disciplinario, a efectos de que sea publicada en la página web institucional en la página de control interno disciplinario

Las notificaciones o avisos que deban surtirse a través de estados y/o edictos de acuerdo con la Ley, serán publicadas en la página oficial de la Universidad del Pamplona, en el sitio de la Oficina de Control Interno Disciplinario, donde se debe establecer un lugar para las mismas.





### 3.2 ACCESO A LOS EXPEDIENTES

Cuando cualquiera de las partes requieran acceder a los expedientes deberán realizar la solicitud a los correos correspondientes mencionados en la presente resolución indicando: su nombre completo, documento de identificación, calidad en la que actúa dentro del proceso y el número de radicado del expediente y si adjunta documentación relacionarla, identificándola, debidamente foliada y en archivo pdf, así mismo, debe indicar la información de notificaciones, dirección, correo electrónico, teléfono, y a la vuelta si es procedente, se remitirán las piezas procesales correspondientes en formato pdf al correo electrónico registrado por el peticionario dentro del proceso, dentro del término correspondiente y teniendo en cuenta el tiempo de acceso físico a las instalaciones de la oficina de control interno disciplinario.

Los memoriales y las comunicaciones deben ser remitidos a los correos ya mencionados dentro del proceso que corresponda dentro de los días y horarios de atención institucionales, atendiéndolos términos señalados en la ley disciplinaria y en la Ley 1437 de 2011.

### 3.3 DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS DECISIONES ADOPTADAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.

Atendiendo lo señalado en el artículo 4º del Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, la notificación o comunicación de las distintas decisiones se harán por medios electrónicos a la dirección de correo electrónico informada para tales fines.

Los sujetos procesales, intervinientes, y testigos deben comunicar el correo electrónico de comunicaciones y notificaciones donde se allegara toda la información, documentos y demás que se trate para el proceso que se esté adelantando, dirección electrónica que será la única tenida en cuenta para canal de comunicación entre éstos y control interno disciplinario y el comité disciplinario estudiantil; así se entenderán notificadas las decisiones, autos o entrega de información.

### 3.4 PRUEBAS DOCUMENTALES

Las partes que deseen aportar pruebas deben hacerlo de manera virtual, a los correos ya mencionados, en los términos establecidos en la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** Para el desarrollo eficiente y eficaz de las acciones se adoptan las siguientes pautas, siguiendo los criterios establecidos por los decretos legislativos mencionados en los considerandos y la Procuraduría General de la Nación para la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones:

4.1 De la notificación y comunicación de las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios de servidores públicos y en los demás procesos administrativos de la Oficina de Control Interno Disciplinario, así como los procesos del Comité Disciplinario Estudiantil.

Los funcionarios instructores de los procesos deberán adelantar las gestiones con el fin de obtener la información necesaria para llevar a cabo las diligencias de comunicación o notificación en los procesos. La información debe ser obtenida de las piezas procesales obrantes en el expediente, de documentación institucional, como la hoja de vida del estudiante o de la historia laboral que reposa en la Oficina de Gestión del Talento Humano, o de la Oficina de Contratación cuando sea necesario, de lo cual se dejará constancia en el proceso, o de la información suministrada por parte de los sujetos





procesales los cuales deben informar la dirección de correo electrónico en el que serán notificadas y comunicadas las diferentes informaciones y decisiones tomadas en los procesos sean de primera o segunda instancia, igualmente, deberá referir una línea telefónica (fija o celular) en la cual pueda ser localizado.

Radicación	Nombre y calidad del sujeto procesal	Datos para librar la notificación o comunicación			Observaciones
		DIRECCION	Teléfono/celular o fijo	Correo electrónico	
	Investigado	#Folio y cuaderno	#Folio y cuaderno	#Folio y cuaderno	
	Apoderado	#Folio y cuaderno	#Folio y cuaderno	#Folio y cuaderno	

La anterior información será utilizada para realizar las diligencias de comunicación o notificación.

A efectos de surtir notificación personal de los actos que así lo requieran, se enviará oficio al correo electrónico o se realizara llamada o envío de comunicación a la dirección física registrado en la matriz de información correspondiente al sujeto procesal a notificar, otorgándole el término de tres días hábiles, para que manifieste si desea seguir utilizando el correo registrado en la matriz o lo cambia por otro; y, si no tuviese correo electrónico para que registre uno para la notificación electrónica, de lo cual quedará constancia en el expediente. En caso de ausencia de manifestación, se dejara como correo de notificación el registrado en la matriz, dejando constancia de ello en la oficina de control interno disciplinario de la Universidad de Pamplona, y en el evento de no registrar ningún correo se realizaran las notificaciones mediante aviso fijado en la página web de la Universidad de Pamplona.

Para llevar a cabo la notificación o comunicación electrónica se remitirá al sujeto procesal el siguiente mensaje: *"En cumplimiento de las disposiciones legales que facultan a la Universidad de Pamplona para notificar o comunicar por medios electrónicos las decisiones tomadas de los procesos disciplinarios de servidores públicos y en los demás procesos administrativos de la oficina de control interno disciplinario así como los procesos del comité disciplinario estudiantil en la Universidad de Pamplona en virtud de lo dispuesto en la RESOLUCION No 685 del 27 de octubre de 2020 de la Universidad De Pamplona , 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 dirección en la actuación procesal (quejoso/investigado/apoderado/testigo), indicándose la dirección de correo electrónico suministrada para efectuar la respectiva diligencia y se adicionará, como mínimo la siguiente información, más la que la oficina de control interno de gestión crea conveniente:

La identificación del acto procesal que se notifica o comunica.

La copia electrónica de la providencia.





Recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

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.

Al expediente se incorporará constancia de la fecha y la hora de ingreso del mensaje en el sistema de información designado.

En el evento en que la notificación o comunicación no puedan hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Las decisiones que en materia disciplinaria que sean susceptibles de notificación por estado, le serán comunicadas por medios electrónicos a los sujetos procesales y el estado se publicará en la página web institucional en el sector de la oficina de control interno disciplinario de la universidad de Pamplona.

#### 4.2 Los sujetos procesales

Deben Informar cuando cambien su dirección de correo electrónico de comunicaciones y/o notificaciones o de remisión de información que registró para tal fin en la Oficina de Control Interno Disciplinario o en el Comité Disciplinario Estudiantil y que servirá también para la segunda instancia.

Deben informar cambio en la línea telefónica (fija o celular) en la cual pueda ser localizado sea vía llamada o WhatsApp.

Las peticiones, solicitudes, memoriales, pruebas documentales y recursos deben dirigirse a los correos correspondientes establecidos en el numeral 3.1 del artículo tercero de la presente resolución, desde la cuenta de correo electrónico informada para su proceso(s). Al realizar el envío de cualquier tipo de información o solicitud dentro del proceso que se esté adelantando debe indicar su nombre completo con número de identificación, calidad en la que actúa dentro del proceso y el número de radicado del expediente y si adjunta documentación relacionarla identificándola y debidamente foliada y en archivo pdf, incluyendo información de correo electrónico y teléfono o celular.

Así mismo guardar en todo momento el deber de reserva de todas las actuaciones disciplinarias.

#### 4.3 Para la Celebración de las audiencias.

Las audiencias se deben realizar en la modalidad no presencial, de manera virtual, a través de las herramientas tecnológicas institucionales a través de herramientas tecnológicas que se determinen por la oficina de control interno Disciplinario o el comité disciplinario estudiantil. 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.

Quienes intervengan en la celebración de audiencias, cualquiera que sea su calidad, deberán tener un dispositivo electrónico con cámara y audio funcional que les permita





acceder a la plataforma designada para la práctica de la diligencia, durante toda la audiencia la cámara deberá estar encendida.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando resulte imposible adelantar la audiencia o diligencia por la plataforma que se determine por control interno disciplinario, inclusive sobre la marcha de la misma, se acudirá a cualquier otro medio que garantice el derecho a la defensa y la contradicción, siempre que se asegure la participación de todos los sujetos e intervinientes y si no, será suspendida la misma hasta que se supere la situación, comunicándose a los asistentes la nueva fecha y hora de realización.

Solamente cuando sea materialmente imposible realizar la práctica de la audiencia o diligencia en la modalidad no presencial, estas se podrán llevar a cabo en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario o donde se determine por el Director de la Oficina de Control Interno Disciplinario, o el Comité Disciplinario Estudiantil, debiendo los sujetos procesales e intervinientes cumplir con los requerimientos en punto de las medidas de bioseguridad recomendadas para el ingreso a las instalaciones de la Universidad de Pamplona.

Antes de la audiencia todos los citados, sujetos procesales, apoderados y demás intervinientes deben acceder a la plataforma seleccionada por parte de control interno disciplinario o el comité disciplinario estudiantil, mínimo con quince (15) minutos antes al inicio de la diligencia o audiencia. Se debe procurar contar con un espacio en el que no sea interrumpido, que cuente con buena iluminación y en el que pueda hacer uso de implementos como cámara, micrófono o auriculares que permitan tanto la entrada y salida del audio, y sin interrupciones externas, buena conexión de internet y equipo de cómputo. Cuando alguna de las partes o intervinientes no pueda asistir a la audiencia por situaciones de medios tecnológicos debe informar al despacho correspondiente con un término de antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la realización de la audiencia por medio del correo electrónico correspondiente.

Al iniciar la audiencia o diligencia se debe indicar por parte de los asistentes diferentes al operador disciplinario, o autoridad disciplinaria la siguiente información:

1. Nombre completo
2. Identificación
3. Tarjeta profesional o código estudiantil, si es el caso.
4. Calidad en la que actúa
5. Correo electrónico
6. Teléfono
7. En qué lugar se encuentra
8. Si está recibiendo apoyo técnico y por parte de quien
9. Si quien lo acompaña alguien que tenga interés en el proceso, para que este no lo haga durante su declaración.

De la presentación de documentación durante la audiencia se puede realizar por la opción compartir de la plataforma que se esté utilizando, también podrá hacerlo acercándola a la cámara si es posible verse de forma nítida o enviarse en tiempo real al correo electrónico correspondiente que se indique por quien preside la diligencia.

Durante la audiencia, se debe mantener el respeto y decoro hacia todos los asistentes.

Se debe procurar contar con un espacio en el que no sea interrumpido, que cuente con buena iluminación y en el que pueda hacer uso de implementos como cámara, micrófono





o auriculares que permitan tanto la entrada y salida del audio, y sin interrupciones externas, buena conexión de internet y equipo utilizado.

Durante la audiencia, mantendrán la cámara encendida cuando otros asistentes estén interviniendo, deben mantener el micrófono apagado, utilizar la palabra cuando le sea concedida por quien preside la diligencia y solicitar la palabra de acuerdo como sea establecido en la diligencia en la plataforma digital que se esté utilizando.

Al terminar la diligencia, se entregará copia de la diligencia a los sujetos procesales y/o apoderados y del acta de las mismas la cual será enviada a la dirección electrónica que las partes han registrado a no ser que estas manifiesten lo contrario.

#### 4.4 Práctica de pruebas testimoniales

La recepción de las pruebas testimoniales se llevará a cabo en la modalidad no presencial, de manera virtual, a través de herramientas tecnológicas que se determinen por la Oficina de Control Interno Disciplinario o el Comité Disciplinario Estudiantil. Para ello se debe comunicar por medios electrónicos, con la debida antelación no inferior a 3 días hábiles, 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.

Los testigos deben estar atentos siempre a las citaciones y deben presentarse a las diligencias que se le requiera, atendiendo por los medios tecnológicos, siguiendo las instrucciones antes, durante y después de las diligencias guardando siempre la reserva de los procesos y actuaciones.

#### 4.5 Recepción de solicitudes y recursos.

Los sujetos o intervinientes procesales, deberán realizar solicitudes o interponer recursos a través de la cuenta o buzón de correo electrónico fijadas para estos procesos servidores públicos [controlidisciplinario@unipamplona.edu.co](mailto:controlidisciplinario@unipamplona.edu.co) o si es para el comité disciplinario procesos de estudiantes al correo [comite.disciplinario.estudiantil@unipamplona.edu.co](mailto:comite.disciplinario.estudiantil@unipamplona.edu.co) en esta resolución, dentro de los días y horarios de atención institucionales.

#### 4.6 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 aportarán 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, al operador disciplinario competente en el término de la distancia.





#### 4.7 Firmas de los actos administrativos

Las firmas de los actos o decisiones proferidas dentro de las actuaciones disciplinarias de la Oficina de Control Interno Disciplinario o del Comité Disciplinario o cualquiera de las partes cuando no se aplique firma digital, se debe hacer mediante firma autógrafa o mecánica digitalizada o escaneada en cualquiera de estas, según los medios de los que se disponga y se conservará el documento original para fines de control y seguimiento.

ARTICULO QUINTO. -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 Universidad de Pamplona y debidamente establecidos por la Oficina de Gestión del Talento Humano quien garantizará en materia de salubridad y salud pública, la integridad y las condiciones de bioseguridad, adoptándose las medidas necesarias para brindar garantías a todos los intervinientes al interior de las distintas dependencias a utilizar, cuando necesariamente se deba atender público o realizar actividades dentro de la oficina o llevar audiencias presenciales. Cuando exista necesidad de acceso a la oficina de control interno disciplinario o a la dependencia que se requiera para adelantar diligencias se deberá informar a la oficina de talento humano para que esta de la autorización correspondiente de ingreso del personal con cualquier tipo de vinculación laboral y/o contratistas, así como los sujetos procesales y demás intervinientes si es necesario, para que se tomen las correspondientes medidas de bioseguridad al ingreso.

5.1 Las autoridades disciplinarias definirán los esquemas de atención presencial al público que sean indispensables, dando estricta aplicación a las medidas y protocolos de bioseguridad definida por la oficina de talento humano. Para ello podrán establecer jornadas específicas de acceso a la oficina, que permitan la revisión de expedientes físicos y digitalización de expedientes.

ARTÍCULO SEXTO.- La Oficina del CIADTI en coordinación con la Oficina de Prensa, deben dar a conocer a toda la comunidad, a través de la página web de la Universidad de Pamplona y en el programa y 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: La Oficina del CIADTI de la Universidad de Pamplona debe implementar las medidas necesarias a los efectos de dar cumplimiento a la presente Resolución, prestará el apoyo y asesoramiento que se requiera a la Oficina de Control Interno Disciplinario y al Comité Disciplinario Estudiantil, previendo la habilitación de canales que permitan a los sujetos procesales, intervinientes e interesados acceder a ellas conforme los lineamientos técnicos necesarios.

ARTÍCULO OCTAVO: Todas aquellas actuaciones que se determinen necesarias, a fin de adelantar los procesos disciplinarios mencionados serán establecidas por la oficina de control interno de disciplinario o el comité disciplinario estudiantil.





ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

*Formamos el futuro de hoy*



Parágrafo primero: La Oficina de Control Interno disciplinario enviara por vía electrónica a los correos diligenciados en la matriz establecida o por medio de correo físico la copia de la presente resolución a los sujetos procesales e interesados de los procesos de control interno de disciplinario o el comité disciplinario estudiantil.

ARTICULO NOVENO: Remitir copia a todas las dependencias de la Universidad de Pamplona para lo de su competencia.

ARTICULO NOVENO: PUBLICAR la presente resolución en la página web institucional de la Universidad de Pamplona.

ARTICULO DECIMO: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Pamplona a los 27 días del mes de Octubre de 2020.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

IVALDO TORRES CHÁVEZ  
Rector

Reviso y aprobó: José Vicente Carvajal Sandoval  
Director Oficina Jurídica

Asesoró: Luis Orlando Rodríguez Gómez  
Asesor Jurídico Externo

Preparó: Marcos José Enciso  
Director Control Interno Disciplinario



*"Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz"*  
Universidad de Pamplona  
Pamplona - Norte de Santander - Colombia  
Tels: (7) 6685303 - 6685304 - 6685305 - Fax: 6682750