

RESOLUCIÓN N° 066

16 de junio de 2020

“POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN CRITERIOS PARA APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES AL TRÁMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS Y SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN ADELANTADAS POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA”

La Personera Municipal de Armenia Q. (E), en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994 modificada por la ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO

1. Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó el COVID-19 como una Pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación, por lo que instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas.
2. Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 385 de 12 de marzo de 2020, *"Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del COVID - 19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus"*.
3. Que, el Gobierno Nacional mediante Decreto legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020 *"adoptó medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplen 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"* con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta el país por causa de la pandemia COVID- 19, dentro del cual adoptó medidas para garantizar la prestación de servicios por parte de las autoridades públicas, dispuso la ampliación de términos de derechos de petición y la adopción de medidas especiales por el término de la declaratoria de emergencia.
4. Que son funciones de los Personeros Municipales, de conformidad a lo establecido en el numeral 4 del artículo 178 de la Ley 136 de 1994, ejercer la

vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales y adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación.

5. Que desde el centro de conciliación de la Personería Municipal se adelantan audiencias de conciliación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 640 de 2001 y el Decreto 1069 de 2015, las cuales, a fin de evitar la aglomeración de personas en la entidad, se desarrollarán preferiblemente de forma virtual, por el término que dure el aislamiento preventivo obligatorio y conforme a los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud y el Gobierno Nacional.
6. Que, el día quince (15) de junio de dos mil veinte (2020), la Personería Municipal de Armenia a través de la Resolución No. 065 *"Por medio de la cual se prorrogan las medidas contención, prevención y control en la Personería Municipal de Armenia, para limitar la expansión del Covid-19 y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo tercero, reanudó los términos en las actuaciones disciplinarias a cargo de la entidad y aquellas correspondientes a la función de conciliación en materia civil comercial y de familia que cursan en el Centro de Conciliación de la Entidad.
7. Que el Procurador General de la Nación a través de la Resolución No. 0216 del 25 de mayo de 2020 *"Por la cual se fijan criterios para aplicar tecnologías de la información y las comunicaciones al trámite de procesos disciplinarios"*, adopto los parámetros a través de los cuales los servidores de la Procuraduría General de la Nación podrían 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.
8. Que los artículos 23 y 24 de la Ley 527 de 1999, *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"*, regulan el tiempo de envío y recepción de mensajes de datos.
9. Que la Personera Municipal de Armenia (E), con el fin de garantizar los derechos procesales, de defensa, así como también promover las medidas de

contención, prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, salvaguardando la salud y el bienestar de los funcionarios, colaboradores y usuarios,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Los funcionarios de la Personería Municipal de Armenia podrán emplear en las actuaciones disciplinarias y audiencias de conciliación a su cargo y conforme las herramientas y recursos que dispongan, el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión y trámite de los procesos, con el fin de facilitar, agilizar y permitir el acceso a los mismos, durante el término que dure el aislamiento preventivo obligatorio o por el término que se prorroguen los mismos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para el desarrollo eficiente y eficaz de la vigilancia administrativa y judicial a través de la acción disciplinaria en la Personería Municipal de Armenia, se adoptan las siguientes pautas de manejo en relación con las actuaciones que se desarrollen, durante el término que dure el aislamiento preventivo obligatorio y emergencia sanitaria, así:

SOBRE LA NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Frente a las diligencias de notificación y comunicación de las decisiones adoptadas en procesos disciplinarios, se seguirán los siguientes protocolos:

1. Cuando el investigado y/o indagado haya aceptado previamente la notificación por medio electrónico, los funcionarios de la Personería Municipal de Armenia que ejerzan funciones disciplinarias, procuraran realizarlas por medios digitales y/o virtuales, dando aplicación al artículo 102 de la Ley 734 de 2002 que reza:

“ARTÍCULO 102. NOTIFICACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.”

Así las cosas, se deberá dejar constancia dentro del contenido del expediente, del correo electrónico enviado, mediante el cual se llevó a cabo

la notificación o comunicación y 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 constar mediante acta secretarial de la Personería Municipal.

2. Cuando el indagado y/o investigado no haya aceptado previamente la notificación y/o comunicación de decisiones por medio electrónico, los funcionarios de la Personería Municipal de Armenia deberán:

2.1 Enviar al correo electrónico que repose en el expediente del investigado y/o indagado, los documentos de comunicación y notificación en medio digital y la providencia y/u oficio firmado.

Dicho correo deberá tener la siguiente en su encabezado el siguiente contenido:

“En cumplimiento de las disposiciones legales que facultan a la Personería Municipal de Armenia para notificar y comunicar por medios electrónicos las decisiones tomadas en los procesos y en virtud de lo dispuesto en el Auto No. ___ de fecha _____, se procede a notificarlo/comunicarlo.”

Igualmente, deberá contener y acompañar en el correo electrónico:

- La identificación del acto procesal que se notifica o comunica;
- La copia electrónica de la providencia;
- La aclaración que en caso que quiera obtener copias del expediente, o realizar inspección presencial del mismo para ejercer el derecho de defensa y contradicción, deberá enviar correo electrónico a comunicaciones@personeriarmenia.gov.co manifestando esta solicitud, para que el funcionario, de acuerdo a los protocolos implementados de bioseguridad, proceda a agendar la correspondiente cita, para lo cual enviará al correo del investigado y/o indagado, hora y fecha para esta diligencia.
- La indicación de 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 constar mediante acta secretarial de la Personería Municipal.

- 2.2** Si no se cuenta con correo electrónico del investigado y/o indagado, pero se cuenta con teléfono fijo o celular, se procederá a llamar a su destinatario con el fin de que suministre una dirección de correo electrónico que permita surtir la correspondiente diligencia, dejando constancia mediante acta secretarial y deberá ser suscrita y diligenciada por el funcionario delegado para la correspondiente notificación y/o comunicación, en la que se consigne por lo menos: Número de teléfono al que se llamó, número de teléfono que se utilizó para llamar, hora de llamada, nombre, número de cédula y calidad dentro de la actuación de quien contestó y correo electrónico suministrado.

Una vez se obtenga el correo electrónico producto de esta llamada, se aplicará lo establecido en el literal 2.1.

- 2.3** En caso que no se cuente con número de teléfono, celular o correo electrónico, podrá solicitarse certificado de estos datos al empleador para la época de los hechos del investigado o indagado. En todo caso, podrán emplearse los medios de pruebas legales, tendientes a obtener esta información en aras de garantizar el debido proceso.

SOBRE LA PRACTICA DE DILIGENCIAS DISTINTAS A LAS NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES

1. 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 a través del cual se realizará la recepción de pruebas testimoniales, adoptando las medidas necesarias para garantizar su seguridad y conservación.

2. 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 del correo electrónico comunicaciones@personeriarmenia.gov.co, dentro de los días y horarios de atención de la Personería Municipal de Armenia.

3. En cuanto a visitas especiales y comisiones disciplinarias

Salvo las visitas especiales y comisiones disciplinarias que deban practicarse *in situ*, éstas podrán llevarse a cabo en la modalidad no presencial a través de herramientas tecnológicas, para lo se deberá comunicar por medios electrónicos, con la debida antelación, a quienes se practicará e intervendrán en la diligencia, la fecha, hora y el canal de gestión, adoptando las medidas necesarias para garantizar la seguridad y conservación de la diligencia.

Los documentos que se requieran se podrán aportar en copias digitales, a través del correo electrónico dvaj@personeriarmenia.gov.co, o se remitirán en físico, aplicando las medidas de bioseguridad necesarias, a la División de Vigilancia Administrativa y Judicial de la Personería Municipal de Armenia en el término de la distancia.

ARTÍCULO TERCERO. Para el desarrollo eficiente y eficaz de la celebración de audiencias de conciliación, se adoptan las siguientes pautas de manejo en relación con las solicitudes de conciliación previamente recibidas y las que hayan sido solicitadas durante el término del aislamiento preventivo obligatorio y emergencia sanitaria, así:

SOBRE COMUNICACIÓN Y CITACIÓN

La comunicación y citación a las audiencias de conciliación en forma virtual se realizarán conforme al siguiente procedimiento:

1. Para el inicio de la programación de audiencias de conciliación virtual, se velará por el derecho de turno, por lo cual se conservará el orden de radicación de las solicitudes de audiencia de conciliación, comenzando por aquellas que se encontraban en curso, al haber sido radicadas previo a la entrada en vigencia del aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional y las cuales quedaron pendientes para su celebración. Una vez agotadas las anteriores, se continuará con la programación de las

audiencias de conciliación correspondiente a las solicitudes elevadas a través del canal virtual dispuesto por la entidad respetando el derecho de turno.

2. Recibida la solicitud de conciliación, el conciliador se comunicará telefónicamente con el convocante con el fin de informarle que las mismas se están realizando de forma virtual y preguntar si está de acuerdo con que se lleve a cabo la audiencia bajo ese formato, en caso de ser afirmativa la respuesta, se le solicitará que aporte su correo electrónico y el teléfono y/o correo electrónico de la parte convocada.

Si el convocante manifiesta que no acepta dicho formato o que desconoce correo electrónico y/o teléfono del convocado, la solicitud de conciliación se dejará en turno para la programación de audiencias presenciales una vez se retomen en la Personería Municipal de Armenia.

3. Una vez se cuente con el teléfono y/o correo electrónico del convocado, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, el conciliador se comunicará mediante llamada telefónica (2 veces máximo) con el fin de preguntar si está de acuerdo que la conciliación se lleve a cabo de forma virtual, en caso afirmativo se le solicitará que aporte un correo electrónico al que pueda ser enviada la citación.

Si el convocado manifiesta que no acepta dicho formato o que no cuenta con correo electrónico para su recepción, la solicitud de conciliación se dejará en turno para la programación de audiencias presenciales una vez se retomen en la Personería Municipal de Armenia.

4. En cualquier de los casos enunciados citados en los numerales 1 y 2 del presente artículo, se dejará constancia mediante acta secretarial la cual deberá ser suscrita y diligenciada por el director del centro de conciliación, consignando por lo menos: Número de teléfono al que se llamó, número de teléfono que se utilizó para llamar, hora de llamada, nombre, número de cédula y calidad dentro de la actuación de quien contestó y correo electrónico suministrado suyo como del convocado.
5. Las citaciones para audiencia de conciliación serán enviadas a través del correo electrónico losorno@personeriarmenia.gov.co, con la debida antelación, indicando la fecha, hora y el canal de gestión, adoptando las medidas necesarias para garantizar la seguridad y conservación de la diligencia.

6. En caso de que la parte convocante y convocada estén representadas por apoderado, y se cuenten con el (los) respectivo poder (es) acreditados en el expediente, la audiencia de conciliación virtual se podrá realizar con estos, sin exigir la presencia de las partes, siempre y cuando se presente prueba de la imposibilidad de asistencia de sus representados en forma virtual o si desde el principio dichas partes solicitaron ser representadas por aquellos.
7. Una vez surtida la etapa de comunicación y citación a las partes, se entregará el expediente al conciliador designado para que proceda a adelantar la misma, advirtiendo a las partes que queda expresamente prohibido grabar la audiencia y que solo el conciliador está facultado para hacerlo, a fin de que quede evidencia de la voluntad expresada por las partes en dicha audiencia.
8. Culminada la audiencia se procederá a expedir el “Acta de Conciliación” o “Constancia de No Acuerdo”, la cual será firmada únicamente por el conciliador previa lectura de su contenido y sin que exista oposición alguna, una vez firmada se escaneará y se enviará a los correos electrónicos de las partes para su constancia y se registrará ante el SICAAC.

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

ARTÍCULO QUINTO. Las cuentas de correo electrónico institucionales, a través de las cuales se surtirán las comunicaciones o notificaciones, serán:

- **Vigilancia Administrativa y Judicial – actuaciones disciplinarias:**

dvaj@personeriarmenia.gov.co, a cargo de los funcionarios William Alexander Silva Pineda, Profesional Universitario Grado 3 y Victoria Eugenia Carvajal Ramos – Técnico Grado 19.

- **Centro de Conciliación –comunicación y citaciones:**

losorno@personeriarmenia.gov.co, a cargo de la funcionaria Luz Elena Osorno Arias – Directora Centro de Conciliación.

Para todos los efectos, se recibirán escritos y solicitudes única y exclusivamente a través del correo electrónico comunicaciones@personeriarmenia.gov.co.

ARTÍCULO SEXTO. Los funcionarios de la Personería Municipal de Armenia adoptarán las medidas necesarias para dar estricto cumplimiento a lo ordenado en la presente Resolución, 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 y de conciliación, deberán adecuarse a los parámetros de bioseguridad y a los protocolos adoptados por la Personería Municipal de Armenia, adoptándose las medidas necesarias para brindar garantías a todos los intervinientes.

Al interior de las oficinas de la Personería Municipal de Armenia, cuando necesariamente se deba atender público, los funcionarios previa concertación con el jefe inmediato, dispondrán de un lugar para ello, siempre que se respeten en su integridad las medidas adoptadas a través del Protocolo de Bioseguridad implementado por la Personería Municipal de Armenia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Comuníquese en la página web de la Personería Municipal de Armenia, el contenido de esta Resolución, a la Procuraduría Provincial de Armenia, Procuraduría Regional del Quindío, Contraloría Municipal, Concejo Municipal de Armenia y funcionarios de la entidad.

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

Dada en Armenia (Q), a los dieciséis (16) días del mes de junio del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



LAURA CRISTINA OSORIO CORTÉS
Personera Municipal de Armenia (E)

Proyecto y Elaboró: Alejandra Ramirez Gomez-Personera Auxiliar