

## RESOLUCION 271 DE 2020

(junio 1)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

Por la cual se adoptan los criterios señalados por la Procuraduría General de la Nación para aplicar las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos disciplinarios adelantados en la Secretaría General del Icfes

### EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN– Icfes,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto [5014](#) de 2009 y la Ley [734](#) de 2002 y,

#### CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto [5014](#) del 28 de diciembre de 2009, “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – Icfes, y se dictan otras disposiciones”, se estableció como una de las funciones del Secretario General del Instituto, la de “Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores de la empresa, de conformidad con las normas vigentes”.

Que de acuerdo con las nuevas condiciones generadas en el ámbito laboral con ocasión de la situación de salubridad pública que nos aqueja, se hace necesario replantear la dinámica de las actividades y trámites que deben surtirse en las diferentes actuaciones disciplinarias que cursan en la Secretaría General del Icfes.

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario adoptar y adecuar a las necesidades del Instituto los criterios establecidos por la Procuraduría General de la Nación mediante la Resolución [0216](#) del 25 de mayo de 2020, en calidad de máxima autoridad disciplinaria, respecto de la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el trámite de los procesos disciplinarios.

Que lo anterior, tiene como propósito atender las directrices de las autoridades sanitarias del país garantizando que se ejerza la acción disciplinaria con observancia plena de los derechos al debido proceso y de defensa en las actuaciones disciplinarias que cursan en el Icfes.

En merito de lo expuesto,

#### RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Disponer en el trámite de los procesos disciplinarios que cursan actualmente en la Secretaría General del Icfes, de la utilización de las herramientas de tecnología de la información y las comunicaciones con las que se cuente en la entidad, a fin de facilitar, agilizar y permitir el acceso a los mismos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar los siguientes lineamientos impartidos por la Procuraduría General de la Nación, en relación con el trámite de las actuaciones disciplinarias que se



adelanten por la Secretaría General del Icfes:

Notificación y Comunicación de las decisiones adoptadas por el operador disciplinario:

Se deberán realizar por medio de los correos electrónicos proporcionados por los sujetos procesales (cuando así lo hayan manifestado en los actos de notificación), o de los que hayan sido suministrados en las certificaciones laborales y/o contractuales emitidas por las dependencias competentes, según sea el caso.

Cuando no se cuente con esta información se deberá acudir a los datos que reposen en el expediente (número de teléfono fijo o celular) con el fin de poder obtener el correo electrónico de los destinatarios de las comunicaciones y/o notificaciones. De esta actividad se deberá dejar constancia escrita en el expediente disciplinario correspondiente.

El correo electrónico deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. En el encabezado se deberá indicar que: “En cumplimiento de las disposiciones legales que facultan al Secretario General del Icfes y de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución xxxxx de 2020, (indicar el número de la presente decisión) se procede a notificar / comunicar:
- b. Identificación del acto administrativo que se va a comunicar o notificar.
- c. Copia magnética de la decisión.
- d. Iniciar que: “La notificación o comunicación quedará surtida en el momento en el que el mensaje de datos ingrese al sistema de información designado por el sujeto o interviniente procesal, conforme a lo establecido en los artículos [23](#) y [24](#) de la ley 527 de 1999. La constancia de envío del correo electrónico deberá reposar en el expediente disciplinario.

Las comunicaciones y notificaciones que se requieran podrán realizarse desde el correo electrónico del operador disciplinario y/o del funcionario comisionado para la práctica de pruebas.

Práctica de Pruebas Testimoniales:

Los testimonios podrán practicarse de manera virtual a través de las herramientas tecnológicas con las que se cuente; para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. La práctica de la diligencia se deberá avisar con antelación a los intervinientes. (Fecha, hora y canal de gestión)
- b. La diligencia se grabará en medio magnético el cual deberá reposar en el expediente de la actuación disciplinaria respectiva.
- c. Se deberá dejar un acta escrita de la diligencia y del contenido de esta, la cual reposará en el expediente de la actuación disciplinaria respectiva.

En estas mismas condiciones se podrán recepcionar las versiones libres de los sujetos procesales.

Práctica de Visitas Especiales:

Las visitas especiales podrán llevarse a cabo en la modalidad no presencial a través de las herramientas tecnológicas con las que se cuente; para lo cual se requiere que:

a. La práctica de la diligencia se deberá avisar con antelación a los intervinientes. (Fecha, hora y canal de gestión)

b. La diligencia se deberá grabar en medio magnético el cual reposará en el expediente de la actuación disciplinaria respectiva.

c. Se deberá dejar un acta escrita de la diligencia y del contenido de esta, la cual reposará en el expediente de la actuación disciplinaria respectiva.

Los documentos que se requieran deberán ser aportados en medio digital o en físico siempre y cuando se cumplan con las medias de bioseguridad necesarias.

Recepción de solicitudes y recursos:

Los sujetos procesales e intervinientes en las diferentes actuaciones disciplinarias podrán presentar recursos y solicitudes al correo electrónico del operador disciplinario y/o al del funcionario comisionado para la práctica de pruebas.

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 autográfica mecánica, digitalizada o escaneada, según los medios de los que se disponga. Se deberá conservar el documento original para los fines de control y seguimiento, el cual deberá reposar en el expediente físico de la actuación disciplinaria respectiva.

ARTÍCULO CUARTO. El operador disciplinario definirá la estrategia para la atención presencial de los usuarios dando estricta aplicación a las medidas de bioseguridad definidas por el Icfes, para lo cual se podrán establecer jornadas específicas de acceso a la dependencia de control disciplinario que permitan la revisión de los expedientes físicos y la recepción de documentos cuando se requiera.

ARTÍCULO QUINTO. La presente decisión entrará a regir una vez se reanuden los términos procesales de las actuaciones disciplinarias que cursan en la Secretaría General del Icfes y estará vigente mientras se mantenga la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución [385](#) del 12 de marzo de 2020, o la que la modifique, complemente o sustituya.

ARTÍCULO SEXTO. Publicar la presente Resolución en la página web de la entidad y en un lugar visible de las instalaciones de la Secretaría General del Icfes.

Dada en Bogotá, D.C., el 1 de junio de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CIRO GONZÁLEZ RAMÍREZ

Secretario General

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior

n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024

 logo