



## RESOLUCIÓN N ° 794 DE 2020

“Por medio de la cual se fijan parámetros para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el trámite de los procesos disciplinarios en la Personería de Bogotá, D.C.”

### LA PERSONERA DE BOGOTÁ, D.C. (E)

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 118, 209 y 269 de la Constitución Política, el numeral 7° del artículo 102 y el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en los acuerdos 34 de 1993; 13 de 1999; 182 de 2005; 514 de 2012, y 755 del 19 de diciembre de 2019.

### CONSIDERANDO

Que a la Personería de Bogotá, D.C., como parte integrante del Ministerio Público, por expreso mandato del artículo 118 de la Constitución Política le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas en el Distrito Capital.

Que el artículo 104 del Decreto Ley 1421 de 1993 determina que la Personería de Bogotá, D.C. goza de autonomía administrativa y presupuestal conforme a las disposiciones vigentes, potestad que se traduce en la celebración de actos administrativos, la celebración de contratos y la de impartir las directrices y políticas afines para el desarrollo de su misión.

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;

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 Personería de Bogotá D.C. se preste con sujeción a las normas y directrices de la autoridad sanitaria del país;

Que la Personera de Bogotá, D.C., (E) expidió las Resoluciones 353 y 354 del 16 de marzo de 2020 por medio de las cuales se flexibiliza la jornada laboral y se atiende las recomendaciones del Gobierno Nacional a través de los organismos competentes y se “*adoptan en la Personería de Bogotá, D.C., medidas sanitarias y acciones transitorias para la prevención y contención del Coronavirus (COVID -19)*”



## RESOLUCIÓN N ° 794 DE 2020

“Por medio de la cual se fijan parámetros para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el trámite de los procesos disciplinarios en la Personería de Bogotá, D.C.”

*y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el virus.”*

Que conforme al artículo tercero del Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, se establece la necesidad mientras permanezca vigente la Emergencia Sanitaria, de velar por la prestación de los servicios a cargo de las autoridades, para tal efecto y a fin de evitar el contacto entre las personas y garantizar el distanciamiento social, la entidad continuará prestando los servicios a cargo mediante la modalidad de trabajo en casa con la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que de acuerdo a la directriz impartida en el artículo octavo del Decreto Legislativo 1168 del 25 de agosto de 2020, en donde se privilegia el teletrabajo y trabajo en casa, la entidad facilitará que sus empleados y contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo desarrollen sus labores bajo esas modalidades.

Que en atención a las medidas adoptadas de protección a la salud y para contribuir con la eficacia de la actividad a cargo del Eje Misional Potestad Disciplinaria teniendo en consideración a los usuarios, intervinientes, sujetos procesales y demás interesados en las actuaciones cursadas en este órgano de control distrital y en aras de garantizar el debido proceso se adoptarán directrices con el fin de ser ejecutadas dentro del contexto laboral de virtualidad y trabajo en casa de manera preponderante, sin perjuicio de labores ejecutadas en forma presenciales en la sede central.

Que los parámetros y medidas generales previstas en la presente resolución se establecen sin perjuicio del cumplimiento del protocolo para prevenir la propagación del Covid-19 en la Personería de Bogotá, D. C., adoptado mediante Resolución Interna 415 del 6 de mayo de 2020, actualizada en su versión 2 por la Resolución 542 del 10 de junio de 2020, así como la Circular 05 del 15 de mayo de 2020 sobre Lineamientos Institucionales para el retorno de los funcionarios(as), contratistas y demás partes interesadas a las instalaciones de la entidad, con el fin de prevenir la propagación del Covid -19.

Que el Decreto 193 del 26 de agosto de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en el Distrito Capital y mitigar el impacto social y económico causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad, en su artículo séptimo señaló que durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, los empleados o contratistas del sector público, cuya



## RESOLUCIÓN N ° 794 DE 2020

“Por medio de la cual se fijan parámetros para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el trámite de los procesos disciplinarios en la Personería de Bogotá, D.C.”

presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollarán las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares en los términos previstos en ese decreto.

Que la Personera de Bogotá D.C., 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 1.** Los servidores de la Personería de Bogotá D.C. 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.

La coordinación del eje potestad disciplinaria, los personeros delegados de la potestad disciplinaria y el director de Investigaciones especiales y apoyo técnico, serán los responsables de coordinar las 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.

**Artículo 2.** Los servidores de la Personería de Bogotá, D.C., a cargo del ejercicio de la potestad disciplinaria, deberán aplicar en forma preferente las tecnologías de la información y las comunicaciones- TICS para la gestión, impulso y trámite de los procesos disciplinarios a su cargo. Para el efecto, se deberán seguir los protocolos de seguridad informática adoptados por la Entidad en el marco de los sistemas de gestión de calidad, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad de la información adoptados.

**Artículo 3.** Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, se dará estricto cumplimiento al artículo 4° del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 del Ministerio de Justicia y del derecho. En lo que corresponda al proceso disciplinario se surtirán conforme a las siguientes directrices:



## RESOLUCIÓN N ° 794 DE 2020

“Por medio de la cual se fijan parámetros para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el trámite de los procesos disciplinarios en la Personería de Bogotá, D.C.”

**3.1. Actos de notificación y publicidad procesal:** Para cumplir el principio de publicidad y garantizar el debido proceso, así como el derecho de defensa y contradicción de los sujetos procesales, partes interesadas, víctimas e intervinientes en las actuaciones disciplinarias se deberá efectuar la notificación o comunicación de cualquier determinación a través de correo electrónico a estos. El mensaje que se envíe deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, la autoridad ante quien debe interponerse y los plazos para hacerlo.

Es deber de los sujetos procesales, partes interesadas, víctimas e intervinientes informar y suministrar la cuenta de correo electrónico personal, la cual servirá de buzón de recibo de comunicaciones y actos procesales de cualquier orden. Para el efecto, con la sola radicación de esta información se entenderá que se ha dado autorización para ser notificado por este medio.

Cada despacho y la Secretaría Común del Eje Misional deberán acopiar dicha información de la fuente o, en su defecto, de la consignada en la hoja de vida actualizada que reposa en la entidad donde preste o haya prestado servicio el interesado.

La constancia de envío del correo electrónico y sus anexos (archivos adjuntos) se deberá registrar y cargar en el Sistema de Información Misional (SIM) y sólo cuando el expediente se encuentre en físico así deberá aportarse inmediatamente. La constancia de notificación y recibo efectivo del mensaje de datos se hará conforme los parámetros señalados en la Ley 527 de 1999, Decreto Legislativo 491 de 2020 y normas complementarias.

**3.2. Práctica probatoria:** Con el fin de privilegiar el trabajo virtual, no presencial o en la modalidad de trabajo en casa, y las medidas de aislamiento selectivo y distanciamiento social, la autoridad disciplinaria deberá verificar la pertinencia, conducencia y utilidad del decreto de medios probatorios en las actuaciones disciplinarias a su cargo, optando por aquellas medidas de incorporación o práctica de éstos a través de medios virtuales, garantizando los atributos de seguridad y confiabilidad de la fuente de información. Para lo anterior, se deberá garantizar especialmente el principio de contradicción con la debida participación virtual o remota de los interesados.

**3.3. Recibo de solicitudes, documentos y peticiones:** Los sujetos procesales, partes interesadas, víctimas e intervinientes deberán enviar al correo electrónico:



## RESOLUCIÓN N ° 794 DE 2020

“Por medio de la cual se fijan parámetros para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el trámite de los procesos disciplinarios en la Personería de Bogotá, D.C.”

[potestaddisciplinaria@personeriabogota.gov.co](mailto:potestaddisciplinaria@personeriabogota.gov.co). todas las peticiones y documentos digitalizados referentes al trámite o impulso inherente a la actuación disciplinaria.

El buzón de recibo de tales solicitudes estará habilitado durante la jornada laboral de lunes a viernes comprendida entre las 8:00 am a 5:00 pm. La comunicación será remitida a la autoridad de destino a más tardar en la primera hora hábil del día hábil siguiente para su trámite y resolución. El escrito contenido en el correo electrónico registrado en la actuación disciplinaria supone la debida procedencia y autoría, con lo cual no será necesario solicitar requisito adicional de autenticación o firma.

**Parágrafo:** Las peticiones y memoriales que llegaren por cualquier medio de comunicación apto para la transmisión de datos, serán direccionadas al correo [potestaddisciplinaria@personeriabogota.gov.co](mailto:potestaddisciplinaria@personeriabogota.gov.co) y para efectos procesales la fecha de presentación será la del ingreso al canal institucional.

**3.4. Recibo e interposición de recursos:** Los sujetos procesales, partes interesadas, víctimas e intervinientes deberán enviar por correo electrónico todas las solicitudes de recursos inherentes a una actuación disciplinaria, exclusivamente a través del buzón [potestaddisciplinaria@personeriabogota.gov.co](mailto:potestaddisciplinaria@personeriabogota.gov.co) habilitado por la Coordinación de Potestad Disciplinaria, el cual deberá estar administrado por un servidor asignado a la Secretaría Común del eje de la Potestad Disciplinaria.

**3.5. Prueba testimonial:** De acuerdo con lo señalado en el artículo 98 del C.D.U. y bajo el empleo de las herramientas informáticas autorizadas por la entidad se podrán recibir diligencias testimoniales en forma virtual o remota. Cumpliendo con los siguientes requisitos: 1) Informar a los autorizados a intervenir, con la debida antelación, el canal o medio de conexión y los requisitos técnicos para el efecto. 2) Garantizar la debida identificación de los intervinientes. 3) Deberá disponerse con el tiempo suficiente para atender la totalidad de la diligencia que se deberá surtir íntegramente en el medio técnico escogido. 4) Contar el interviniente con un computador o teléfono inteligente provisto con cámara, micrófono, altavoz y conexión estable a internet.

Para resolver cualquier inquietud o informar que se hará presente a la diligencia podrá comunicarse al correo electrónico [potestaddisciplinaria@personeriabogota.gov.co](mailto:potestaddisciplinaria@personeriabogota.gov.co).

Cuando la diligencia deba adelantarse de manera presencial se dará cumplimiento a los protocolos de bioseguridad adoptados por la entidad, preservando la distancia social señalada por las autoridades sanitarias.



## RESOLUCIÓN N ° 794 DE 2020

“Por medio de la cual se fijan parámetros para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el trámite de los procesos disciplinarios en la Personería de Bogotá, D.C.”

**3.6. Celebración de audiencias en procesos verbales:** El adelantamiento de actuaciones disciplinarias a través del procedimiento verbal implica, además de los requisitos legales de procedibilidad, de habilitación previa a la audiencia inicial y de desarrollo en audiencia, que la actuación procesal este totalmente digitalizada y haya sido entregada previamente a los sujetos procesales, partes interesadas, víctimas e intervinientes. Así mismo, es pertinente su desarrollo en forma virtual y no presencial, desde ubicación remota ya sea de la autoridad disciplinaria, sujetos procesales, partes interesadas, víctimas, intervinientes o apoderados debidamente reconocidos. Para el efecto, se deberán utilizar las herramientas informáticas habilitadas por la entidad y dar aviso previo a los intervinientes sobre el canal de comunicación a emplearse. Cuando la audiencia deba adelantarse de manera presencial se dará cumplimiento a los protocolos de bioseguridad adoptados por la entidad, preservando la distancia social señalada por las autoridades sanitarias.

**3.7. Trámite del ejercicio del poder preferente:** El trámite de las solicitudes de poder preferente o el ejercicio de dicha potestad se deberá realizar privilegiando el trabajo virtual, no presencial y las actividades remotas, optando por aquellas medidas de incorporación o práctica de pruebas y diligencias a través de medios virtuales, garantizando los atributos de seguridad y confiabilidad de la fuente de información.

**3.8. Reportes de información y seguimiento de sanciones a cargo de las Oficinas de Control Disciplinario Interno del Distrito Capital:** Los reportes de información de carácter disciplinario a que están obligadas las Oficinas de Control Disciplinario Interno del Distrito Capital – OCDI D.C., se deberá hacer a través de los mecanismos electrónicos y las condiciones para que se suministre dicha información definidos por la Personería de Bogotá, D.C.; en igual forma, el reporte de seguimiento al cumplimiento de las sanciones disciplinarias deberá hacerse en el aplicativo dispuesto para tal fin.

**Parágrafo:** Por el principio de integración normativa previsto en el artículo 21 del Código Disciplinario Único -CDU y en lo que atañe con la agilización de trámites y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, se deberá entender que los mandatos contenidos en el Decreto Legislativo 806 del 4 de junio de 2020 para tales propósitos podrán ser integrados a la práctica procesal siempre y cuando correspondan con la naturaleza y esencia del derecho disciplinario, donde también se aplican contenidos materiales de justicia.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Sentencia C- 014 de 2004. Corte Constitucional.





## RESOLUCIÓN N ° 794 DE 2020

“Por medio de la cual se fijan parámetros para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el trámite de los procesos disciplinarios en la Personería de Bogotá, D.C.”

**Artículo 4.** La atención al público que en forma excepcional se deba realizar por las dependencias que componen el Eje Misional Potestad Disciplinaria se hará previa citación a los interesados. Para la consulta de los expedientes, adelantamiento de diligencias o audiencias que deban realizarse de manera presencial, la autoridad disciplinaria respectiva o el responsable de la Secretaría común autorizará el ingreso a las instalaciones de la Personería de Bogotá D.C., previa citación en la que se indique fecha, hora, dependencia e identidad del funcionario que atenderá la visita.

Para impartir la autorización de acceso se deberá consultar la posibilidad de atención en franjas de horarios preestablecidos, cumpliendo los protocolos de bioseguridad señalados mediante Resolución Interna 415 de 2020, la Circular 05 del 2020, las modificaciones, aclaraciones o adiciones que se les introduzcan y preservando la distancia social señalada por las autoridades sanitarias. Se deberá llevar un registro pormenorizado de los usuarios atendidos en forma presencial en cada dependencia disciplinaria.

**Artículo 5.** Se mantienen los canales de comunicación interna y externa para direccionar las quejas y/o denuncias presentadas por la ciudadanía a través de la Ventanilla Única de Atención y página web de la entidad, y demás medios de comunicación disponibles en la sede electrónica institucional. El envío de los asuntos a las dependencias competentes para su resolución se hará en forma electrónica al buzón de correo previsto por cada dependencia.

**Artículo 6.** Los personeros delegados y jefes de dependencia que tienen a su cargo el ejercicio de la potestad disciplinaria deberán cumplir las disposiciones contenidas en las Resoluciones 353; 354; 372;374; 376 y 395 del 16, 19, 23, 24 de marzo y 11 de abril de 2020, respectivamente; las Resoluciones 418, 461 y 471 del 8, 22 y 30 de mayo de 2020, respectivamente; las Resoluciones 542 del 20 de junio, 555 del 15 de junio y 592 del 30 de junio de 2020 y las posteriores que se expidan por la Personería de Bogotá, D.C., por medio de las cuales se flexibiliza la jornada laboral y se atiende las recomendaciones del Gobierno Nacional a través de los organismos mencionados y se *“adoptan en la Personería de Bogotá, D.C., medidas sanitarias y acciones transitorias para la prevención y contención del Coronavirus (COVID -19) y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el virus”* dentro del marco del estado de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional decretado por el Gobierno Nacional.





## RESOLUCIÓN N ° 794 DE 2020

“Por medio de la cual se fijan parámetros para el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el trámite de los procesos disciplinarios en la Personería de Bogotá, D.C.”

**Artículo. 7.** Para garantizar el principio de publicidad de la presente medida se dispone su divulgación en la página web de la entidad por parte de la Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Dada en Bogotá, D.C., a los 28 días del mes de agosto de 2020.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ROSALBA JAZMÍN CABRALES ROMERO**  
Personera de Bogotá, D.C. (E)

Elaboró: Equipo Jurídico. Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria  
Revisó: Juan Ramón Jiménez. Oficina Asesora Jurídica  
Aprobó: Gustavo A. Castro Capera. Personero Delegado para la Coordinación de Potestad Disciplinaria.