

RESOLUCIÓN No. 02-1172

(Bucaramanga, 02 de septiembre de 2024)

Por la cual se crea un nuevo Grupo Interno de Trabajo

EL RECTOR DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

En uso de sus atribuciones legalmente conferidas, y

CONSIDERANDO

Que, la ley 489 de 1998, en su artículo 115 establece que, *“con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo”*

Que, la ley 1952 de 2019 *“por medio de la cual se expide el código general disciplinario”* y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, establecieron lineamientos para que las entidades públicas organicen sus estructuras para garantizar la doble conformidad en el proceso disciplinario.

Que, el artículo 12 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la ley 2094 de 2021, en el marco del debido proceso sostiene que *“El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. (...)”*

Que, el artículo 93 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la ley 2094 de 2021, en materia de control disciplinario ordenó que las entidades y los organismos del Estado deben organizar una oficina o unidad del más alto nivel para conocer los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de sus servidores; esta oficina debe estar conformada, como mínimo, por servidores públicos de nivel profesional y por un jefe de oficina de nivel directivo, a quien se le exigirá el título profesional de abogado.

Que, de acuerdo la circular No. 100-002 de 2022 expedida por el departamento de la función pública recomienda a las entidades a las que va dirigida la presente circular adelantar una revisión y análisis de sus capacidades institucionales, con el propósito de implementar alternativas que les permita dar cumplimiento a esta ley, así como, desarrollar y formalizar la alternativa que más se adecue a su capacidad institucional, a través de los medios existentes.

Que, mediante resolución No. 02-1170 del 02 de septiembre de 2024, se modificó el manual específico de funciones para el cargo Jefe de oficina de Control Interno Disciplinario y se derogó la resolución No. 02-266 del 17 de marzo del 2022, por la cual se habían establecido las funciones de instrucción y juzgamiento para el ejercicio de la facultad sancionatoria en primera instancia al interior de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario la creación del grupo interno de trabajo **GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA** el cual estará adscrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CRÉESE el grupo interno de trabajo **GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA**, adscrito a la Oficina de Control Interno Disciplinario de las Unidades Tecnológicas de Santander, el cual tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Evaluar el mérito de las noticias disciplinarias allegados por competencia a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. Poner en conocimiento de las autoridades judiciales y administrativas, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario, que no sean de su competencia.
3. Ordenar la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias.
4. Instruir en primera instancia las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y ex funcionarios públicos, docentes de vinculación especial, estudiantes y otros sujetos disciplinables de las Unidades Tecnológicas de Santander, hasta la formulación de cargos, citación a audiencia y/o archivo.
5. Proferir las decisiones de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria.
6. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción y que por competencia correspondan a la primera instancia.
7. Dar trámite ante el competente de los recursos que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria.
8. Llevar los archivos y registros de los procesos adelantados contra los sujetos disciplinarios de competencia de esta oficina.
9. Recepcionar las quejas o informes por presuntas conductas irregulares por parte de los docentes de vinculación especial, estudiantes y funcionarios de la institución, sobre los cuales tenga competencia para su trámite disciplinario.
10. Decretar y practicar pruebas en los procesos disciplinarios de forma diligente y oportuna, cumpliendo con los lineamientos requeridos según la normatividad que regule la materia, bajo los parámetros de idoneidad, conducencia, pertinencia y necesidad.
11. Proferir las providencias de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, de conformidad con el marco normativo vigente.
12. Resolver los recursos que proceden en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción y que por competencia correspondan a la etapa de instrucción.
13. Dar trámite a los recursos que se presenten contra las providencias que se emitan en etapa de instrucción disciplinaria.
14. Fijar los procedimientos operativos para garantizar que la etapa de instrucción en los procesos disciplinarios, se desarrolle dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y reserva, buscando salvaguardar el debido proceso.

15. Proyectar los informes que requiera el jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, las dependencias de la institución, los organismos judiciales, administrativos y de control del Estado.
16. Actualizar el Sistema de Gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
17. Implementar acciones de intervención preventiva, con el propósito de evitar la comisión de conductas por acción u omisión que vulneren la normatividad vigente, atribuibles a funcionarios públicos, docentes de vinculación especial, estudiantes y otros sujetos disciplinables de las Unidades Tecnológicas de Santander. Así mismo, realizar gestión directa sobre los asuntos que sean susceptibles de manejo por función preventiva.
18. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita que presenten los ciudadanos y la comunidad educativa sobre asuntos de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario y darles el trámite respectivo.
19. Implementar medidas de prevención, protección y atención de la violencia de género y acoso sexual conforme a la normatividad legal vigente.
20. Las demás que correspondan a la función disciplinaria en la etapa de instrucción y le asigne la Constitución, la ley, las ordenanzas, los decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

PARÁGRAFO: El **GRUPO DE INSTRUCCIÓN** Disciplinaria goza de plena independencia, imparcialidad y autonomía respecto a las actuaciones de la etapa de juzgamiento realizadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

ARTÍCULO SEGUNDO: El **GRUPO DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA** será el responsable de la secretaría común para el proceso disciplinario que comprende las etapas de instrucción, de juzgamiento y de segunda instancia. En desarrollo de la función secretarial deberá:

1. Recibir, clasificar y radicar la correspondencia, en medio físico o digital, relacionada con el proceso disciplinario en cualquiera de sus etapas y distribuirla a la dependencia que conozca del expediente.
2. Organizar, conformar y conservar los expedientes, así como su archivo, siguiendo los lineamientos del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia vigente en la Entidad.
3. Notificar y/o comunicar las decisiones y providencias proferidas por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, El Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria y por la segunda instancia, en la respectiva etapa del proceso disciplinario.
4. Elaborar y certificar la ejecutoria de las decisiones disciplinarias, cuando se encuentren en firme.
5. Informar a la Dirección Administrativa de Talento Humano las sanciones impuestas a funcionarios para su ejecución.
6. Informar oportunamente a la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre las decisiones de apertura de investigación, de archivo y la imposición de sanciones a los servidores públicos.
7. Atender en forma presencial o virtual a los sujetos procesales y a sus apoderados o defensores, para la consulta de expediente disciplinario.

8. Preservar la reserva de los expedientes disciplinarios en su tránsito por la secretaria conforme lo establezca la ley.
9. Rendir los informes sobre las actividades secretariales, cuando le sean solicitadas por los directivos a cargo de cada una de las etapas del proceso disciplinario.
10. Observar los términos de notificación, citación o publicidad de la respectiva actuación disciplinaria.
11. Expedir las copias solicitadas por los sujetos procesales, sus apoderados o defensores, o por autoridad judicial o administrativa competente, cuando el expediente se encuentre en secretaria común.
12. Parametrizar las plantillas o formatos de notificaciones, citaciones, traslados, estados, edictos, despachos comisorios, avisos o cualquier otra forma de publicidad de las actuaciones disciplinarias que establezca la ley.
13. Mantener una base de datos con los expedientes disciplinarios a su cargo.
14. Las demás que correspondan a las actividades propias de la secretaría común

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones del coordinador de grupo serán las siguientes:

1. Asumir el liderazgo del grupo de trabajo.
2. Planear y asignar tareas a cada uno de los miembros de apoyo del grupo, de acuerdo con la normatividad en materia disciplinaria.
3. Concertar esfuerzos para sustanciar en el término previsto los procesos en etapa de instrucción en contra de docentes de vinculación especial, estudiantes y funcionarios de la institución.
4. Presentar los informes solicitados en el cumplimiento de sus funciones.
5. Evaluar el desempeño de los miembros del grupo y presentar propuestas de mejora.
6. Las demás que le sean asignadas.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los dos (02) días del mes de septiembre de 2024.


OMAR LENGERKE PÉREZ
Rector

Revisó: Dr. Juan Carlos Díaz Restrepo / Director Administrativo de Talento Humano
Proyectó: Herney Arturo Cárdenas Rangel / Profesional Universitario DATH

Página 4 de 4
Resolución No. 02-1172 del 02 de septiembre de 2024