

## CIRCULAR N° 336

**Para:** FUNCIONARIO E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

**De:** CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA  
Secretario General

**Asunto:** REINICIO DE TÉRMINOS DISCIPLINARIOS

**Fecha:** lunes, 31 de agosto de 2020

Cordial saludo,

Mediante autos expedidos por la Secretaría General — Control Disciplinario, el 18 y 31 de marzo, 13 y 24 de abril, 11 y 26 de mayo, 1°, 16 y 23 de junio, 8 de julio, 3 y 18 de agosto de 2020, se dispuso, en el marco de la situación presentada por la pandemia del COVID 19 y las decisiones del Gobierno Nacional y del Distrital de Bogotá D.C. para conjurar la crisis presentada, la suspensión de términos en todas las actuaciones disciplinarias a cargo de la entidad y la prórroga de dicha suspensión durante un período que abarcó entre el miércoles 18 de marzo de 2020 hasta el 31 de agosto de 2020, inclusive.

Que teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020, reguló la fase de «Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable», que regirá en la República de Colombia desde el 1 de septiembre de 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID 19, y que están dadas las condiciones para el reinicio de los términos disciplinarios siguiendo los protocolos de bioseguridad y las instrucciones que se imparten a través de la presente circular para el trámite virtual de las actuaciones disciplinarias pertinentes, esta Secretaría General — Control Disciplinario ordenó reiniciar los términos a partir de las cero horas del 1 de septiembre de 2020, por lo que todos los términos suspendidos se activarán en todos los procesos que adelanta esta Agencia, tanto en primera como en segunda instancia.

Los parámetros fundamentales que sustentarán el reinicio de términos disciplinarios son:

1.- Protección a la salud y la vida de los funcionarios de la entidad y todos los que tienen incidencia directa o indirecta en la actividad disciplinaria.

Teniendo en cuenta que la pandemia por el COVID-19 no está controlada definitivamente y que va a permanecer en el país por un tiempo aún no definido, el reinicio de la actividad de orden disciplinario tendrá en cuenta esa circunstancia y por ende toda medida que se adopte estará circunscrita a lo que disponga el Gobierno Nacional y Distrital de Bogotá D.C.

Por ese motivo, se asumirán criterios tales como audiencias virtuales, uso de todos los medios tecnológicos posibles, trabajo en casa, mantenimiento del distanciamiento social, utilización de medidas de protección y reducción de todos los factores que pueden acrecentar los riesgos de contagio.

2.- Preservación del debido proceso y el derecho de defensa.

Es fundamental en el ejercicio de la potestad disciplinaria la preservación de los principios y garantías que contiene la Constitución Política de Colombia y la Ley, primordialmente el debido proceso y el derecho de defensa. Así las cosas, el reinicio de los términos de los procesos disciplinarios, tanto en primera como en segunda instancia, deberá asegurar el respeto estricto de dichas garantías, debiendo actuar siempre en pro de evitar cualquier situación que las pudiera afectar.

Por tal motivo, todo el ejercicio de la virtualidad y utilización de medios no presenciales debe estar acompañado de todas las medidas de cuidado y vigilancia de las mencionadas garantías.

### 3.- Progresividad en el reinicio de los términos.

Es importante tener en cuenta que los términos disciplinarios han estado suspendidos desde el 18 de marzo de 2020, sin perjuicio de la sustanciación y trámites realizados por los colaboradores de la Secretaría General — Control Disciplinario, durante el trabajo en casa. Por ese motivo, se asumirá el criterio de gradualidad, es decir, la notificación y comunicación progresiva y/o gradual de las decisiones y las respuestas a las peticiones radicadas, lo cual se hará durante el período comprendido entre el 1 y el 15 de septiembre de 2020. Posteriormente, se asumirá la gestión de manera normal.

### 4.- Interacción con los sujetos procesales.

Teniendo en cuenta que existen disposiciones del Gobierno Nacional que propenden por la reducción o limitación del contacto social, de las aglomeraciones, de la reunión de muchas personas, etc., la gestión disciplinaria se hará, primordialmente, a través de medios tecnológicos.

Para ello, se propenderá por obtener con los sujetos procesales todos los datos de contacto necesarios para tener una interacción efectiva, principalmente a través de medios tecnológicos, en el ejercicio de las notificaciones, utilización de correo electrónico, posibilidad de que puedan enviar documentos, recursos, memoriales y demás solicitudes a través de medios virtuales.

Adicionalmente, se deberán notificar las decisiones en la página web de la entidad en el espacio habilitado para la publicación de edictos, estados o información relevante en el curso de los procesos.

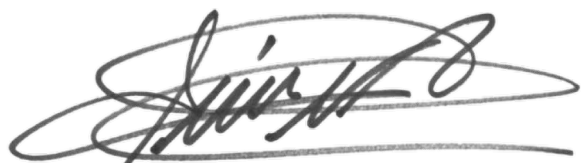
5.- La Secretaría General — Control Disciplinario, dispondrá, de ser necesario y previo cumplimiento de todas las medidas de protección, la asistencia presencial y eventual de los servidores de la oficina a las instalaciones, cuando se requiera por necesidades del servicio.

Excepcionalmente, eventos que serán evaluados por el Secretario General, podrán solicitar por correo electrónico los disciplinados o su defensor, el agendamiento de una cita para la revisión física de las carpetas de los expedientes disciplinarios, día en el cual previamente deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad legal y reglamentariamente establecidos.

Lo dispuesto en la presente circular se mantendrá mientras se mantengan las medidas de aislamiento preventivo obligatorio decretadas por el Gobierno Nacional y Distrital que imposibiliten o dificulten la presencia física de los intervinientes en las actuaciones adelantadas por la Secretaría General — Control Disciplinario.

En los documentos anexos, se establecen los fundamentos normativos y especificación de los detalles del ejercicio de las actividades que compete desarrollar.

Atentamente,



Firma Mecánica (Resolución ARN 0834 de 2020).  
**CÉSAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA**  
Secretario General

Proyectó: JLYR — Abogado Contratista   
Revisó: N/A  
Anexos: Anexos 1 y 2.

## ANEXO UNO

### 1. - Fundamento legal para la suspensión de términos

Es un hecho notorio que existe una pandemia que afectó todas las actividades, incluidas, claro está, las laborales y procesales. Por ese motivo 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 coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus», prorrogada a través de las Resoluciones n. ° 844 de 2020, hasta el 31 de agosto de 2020, y n. ° 1462 del 25 de agosto de 2020, hasta el 30 de noviembre de 2020.

Luego, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 417 de 2020, por el cual se declaró un estado de excepción al amparo del artículo 215 constitucional por virtud de la emergencia económica, social y ecológica.

A partir del mismo, se han emitido una serie de Decretos Legislativos encaminados a lograr el aislamiento preventivo obligatorio en el territorio nacional y a conjurar la crisis que se produjo. Entre ellos, el Decreto 491 de 2020, el cual se refirió a los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa, para disponer que:

*«Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social las autoridades administrativas a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, por razón del servicio y como consecuencia de la emergencia, podrán suspender, mediante acto administrativo, los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa. La suspensión afectará todos los términos legales, incluidos aquellos establecidos en términos de meses o años».*

Según esta disposición, mientras dure el estado de emergencia sanitaria, las autoridades están facultadas para suspender total o parcialmente los términos de las actuaciones administrativas. Para ello, se requiere la expedición de un acto administrativo que tendrá como efecto suspender todos los términos legales.

En este sentido, la Secretaría General – Control Disciplinario de esta Agencia, profirió autos el 18 y 31 de marzo, 13 y 24 de abril, 11 y 26 de mayo, 1°, 16 y 23 de junio, 8 de julio, 3 y 18 de agosto de 2020, mediante los cuales se suspendieron los términos disciplinarios hasta el 31 de agosto de 2020.

Es importante destacar que las citadas decisiones tuvieron claro fundamento en la norma citada, la cual permite que: *«La suspensión de los términos se podrá hacer de manera parcial o total en algunas actuaciones o en todas, o en algunos trámites o en todos, sea que los servicios se presten de manera presencial o virtual, conforme al análisis que las autoridades hagan de cada una de sus actividades y procesos, previa evaluación y justificación de la situación concreta».*

No obstante, la facultad de las autoridades para suspender total o parcialmente los términos puede durar hasta que se supere la emergencia decretada, según se lee en la disposición que se cita: *«En todo caso los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales se reanudarán a partir del día hábil siguiente a la superación de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social».*

Es muy importante tener en cuenta que, con el fin de evitar que se produjeran fenómenos como la prescripción o la caducidad, la norma en cita fue enfática al aclarar que *«...Durante el término que dure la suspensión y hasta el momento en que se reanuden las actuaciones no correrán los términos de caducidad, prescripción o firmeza previstos en la Ley que regule la materia».*

Finalmente, es necesario destacar que, mediante Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020, el Gobierno Nacional reguló la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable que regirá en la República de Colombia, desde el 1 de septiembre de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID 19 y que en el artículo 8° del citado Decreto se ordenó 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».*

2.- Producción y gestión de documentos procesales

De conformidad con lo expuesto el reinicio de los términos disciplinarios implica que deba activarse la gestión de los procesos a su cargo.

Para este fin, se debe armonizar la actividad de trabajo en casa con el impulso procesal y la carga de la prueba, que en estos casos corresponde al Estado.

Esta gestión se hará a través de métodos virtuales. El Secretario General de la ARN, en primera instancia, y el Director General de la Entidad, en segunda instancia, procederán así:

Se producirá la correspondiente decisión (Auto, Fallo, Despacho Comisorio, Oficios y demás requerimientos), de manera virtual.

El funcionario competente los firmará digitalmente o con firma escaneada, tal como lo permite el Decreto 491 de 2020 en su artículo 11, en los siguientes términos: *«Artículo 11. De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio».*

La notificación de los actos administrativos que se profieran se hará de conformidad con los siguientes criterios:

Según el artículo 4 del Decreto 491 de 2020, *«...la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización. En relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso a la expedición del presente Decreto, los administrados deberán indicar a la autoridad competente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones. Las autoridades, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del presente Decreto, deberán habilitar un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere el presente artículo. El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración. En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011...»*

Por otra parte, el artículo 4 de la Resolución 163 del 13 de abril de 2020, expedida por la Procuraduría General de la Nación, dispuso lo siguiente:

*«1. Frente a las diligencias de notificación y comunicación de las decisiones disciplinarias. Podrán realizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Legislativo 491 de 2020. Para tal efecto se procederá de la siguiente manera:*

*1.1. Los funcionarios que, en virtud de las medidas de salud pública, están ejerciendo sus funciones disciplinarias bajo la modalidad de trabajo en casa, completarán el siguiente formato y lo harán llegar a quien tenga la función de realizar las diligencias de comunicación o notificación en el Despacho respectivo.*

| RADICACIÓN | NOMBRE Y CALIDAD<br>SUJETO PROCESAL | DATOS PARA LIBRAR LA NOTIFICACIÓN O COMUNICACIÓN |                             |                             | OBSERVACIONES |
|------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------|
|            |                                     | DIRECCIÓN                                        | TELÉFONO<br>(FIJO/CELULAR)  | CORREO<br>ELECTRÓNICO       |               |
|            | (INVESTIGADO)                       | XXXX (FOLIO Y<br>CUADERNO)                       | XXXXX (FOLIO Y<br>CUADERNO) | XXXXX (FOLIO Y<br>CUADERNO) |               |
|            | (QUEJOSO)                           | XXXX (FOLIO Y<br>CUADERNO)                       | XXXXX (FOLIO Y<br>CUADERNO) | XXXXX (FOLIO Y<br>CUADERNO) |               |



*En caso de que no obre dentro del expediente la información que permita efectuar la respectiva diligencia de notificación y/o comunicación por medios electrónicos, así se dejará consignado en la casilla de observaciones.*

*Con la anterior información, se creará una base de datos por parte del funcionario encargado de hacer las notificaciones, a la que podrá acceder para realizar las diligencias procesales que sean necesarias.*

*1.2. Los funcionarios a quienes les corresponde llevar a cabo la labor de notificación y/o comunicación, lo podrán hacer por medios electrónicos, caso en el que procederán de la siguiente manera:*

*— Efectuarán las notificaciones o comunicaciones a la dirección de correo electrónico suministrada en el recuadro antes mencionado, para lo cual se le remitirá, en medio digital, la providencia firmada a comunicar y/o notificar. Si el dato con el que se cuenta es un teléfono fijo o celular, procederá a llamar a su destinatario con el fin de que suministre una dirección de correo electrónico que permita surtir la correspondiente diligencia. De esta actividad se deberá dejar constancia dentro del contenido del mensaje que se envíe para efectos de llevar a cabo la notificación o comunicación.*

*— El mensaje que se remita al sujeto procesal o interviniente para efectos de llevar a cabo la respectiva diligencia, deberá encabezarse de la siguiente forma:*

*En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo del 2020 —por el cual el Gobierno Nacional adoptó, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, unas medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas, entre otras—, que faculta a las autoridades (entre ellas, a la PGN) para notificar o comunicar por medios electrónicos los actos administrativos que se profieran durante el tiempo de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, y en virtud de lo dispuesto en la Resolución xxx (identificar este acto administrativo con número y fecha), se procede a notificarlo/comunicarlo.*

*En caso de que se haya tenido que llamar 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 calidad en la actuación procesal (quejoso/investigado/apoderado), indicándose la dirección de correo electrónico suministrada para efectuar la respectiva diligencia y se adicionará, como mínimo, la siguiente información:*

- 1.- La identificación del acto procesal que se notifica o comunica;*
- 2.- La copia electrónica de la providencia;*
- 3.- 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 se acreditará, al interior del proceso, a través de la constancia que arroje el respectivo sistema.*

*También podrá efectuarse la notificación o comunicación vía whatsapp: para ello, se le solicitará al destinatario que confirme el recibo de la información enviada, y copia de la conversación y las respectivas imágenes de captura se dejarán como constancia de la diligencia de la notificación.»*

No obstante, cuando la ley exija que ciertas notificaciones, además, deban ser objeto de aviso, estado o edicto, tales documentos se publicarán, dentro del término legal, junto con el acto administrativo respectivo, en el espacio que se disponga en la página web de la ARN. Lo anterior, mientras dure la emergencia y esté restringido el movimiento y presencia de personas en las entidades.

Hecho esto, se procederá a la impresión física de la decisión objeto de notificación para su inclusión en el expediente físico, por ser esto una disposición legal: Artículo 96 Ley 734 de 2002: «La actuación disciplinaria deberá adelantarse en idioma castellano, y se recogerá por duplicado, en el medio más idóneo posible».



En tal virtud, en atención a que no todos los sujetos procesales tienen acceso a medios técnicos, la actuación se recogerá por duplicado, una copia física y otra igual en archivo escaneado o por medio virtual. Con esto se garantiza el conocimiento de lo actuado por todos aquellos que están involucrados en asuntos de índole disciplinaria.

En caso de requerirse imprimir un documento, este deberá ser objeto de firma autógrafa por el funcionario competente, antes de ser incorporado en el respectivo expediente. Lo anterior, por cuanto la firma digital tiene pleno sustento legal y probatorio en el escenario virtual, pero al ser impreso el documento pierde todo sustento probatorio.

Todos los documentos, recursos, requerimientos, descargos, alegatos y otro tipo de solicitudes que hagan los sujetos procesales se deberán enviar por correo electrónico a la Secretaría General — Control Disciplinario a las siguientes direcciones de correo electrónico: [mauriciocardona@reincorporacion.gov.co](mailto:mauriciocardona@reincorporacion.gov.co), [marleealvarez@reincorporacion.gov.co](mailto:marleealvarez@reincorporacion.gov.co), [joseyances@reincorporacion.gov.co](mailto:joseyances@reincorporacion.gov.co). En caso de que un sujeto procesal envíe algún documento procesal a otro correo institucional se deberá re direccionar inmediatamente al correo descrito.

### 3.— Audiencias y diligencias no presenciales

Mientras esté vigente la emergencia producto del COVID — 19 y las medidas de aislamiento preventivo obligatorio todas las audiencias y diligencias se harán prioritariamente de forma virtual. Para estos efectos, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Uso de los medios técnicos y tecnológicos existentes, conforme al artículo 98 de la Ley 734 de 2002, y bajo el rigor normativo dispuesto por el Decreto legislativo 491 de 2020.

Es necesario, para preservar todas las garantías procesales, y precaver cualquier vicio que afecte la legalidad de los procesos en curso tener plena aplicación de lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley 734 de 2002, que permite la utilización de medios técnicos en la actuación disciplinaria, siempre y cuando su uso no atente contra los derechos y garantías constitucionales

La norma en cita señala que las *«...pruebas y diligencias pueden ser recogidas y conservadas en medios técnicos y su contenido se consignará por escrito sólo cuando sea estrictamente necesario. Así mismo, la evacuación de audiencias, diligencias, en general y la práctica de pruebas pueden llevarse a cabo en lugares diferentes al del conductor del proceso, a través de medios como la audiencia o comunicación virtual, siempre que otro servidor público controle materialmente su desarrollo en el lugar de su evacuación. De ello se dejará constancia expresa en el acta de la diligencia...»*.

Adicionalmente, en el marco de la declaratoria de estado de excepción de emergencia económica, Social y Ecológica materializado a través del Decreto 417 de 2020, se dispuso que *«...con igual propósito de limitar las posibilidades de propagación del nuevo virus Covid 19 y de proteger la salud del público en general y de los servidores públicos que los atienden, se hace necesario expedir normas que habiliten actuaciones judiciales y administrativas mediante la utilización de medios tecnológicos, y adoptar las medidas pertinentes con el objeto de garantizar la prestación de los servicios públicos de justicia, de notariado y registro, de defensa jurídica del Estado la atención en salud en el sistema penitenciario y carcelario»*.

En desarrollo de esta declaratoria se han expedido una serie de decretos legislativos, entre los cuales, como se ha dicho, se encuentra el Decreto 491 de 2020, en cuyos apartes de la parte motiva se lee:

*«...Que según la OMS la pandemia del nuevo coronavirus COVID-19 es una emergencia sanitaria y social mundial, que requiere una acción efectiva e inmediata de los gobiernos, las personas y las empresas».*

(...)

*«...Que una de las principales medidas, recomendadas por la OMS, es el distanciamiento social y aislamiento, para lo cual, las tecnologías de la información y las comunicaciones y los servicios de comunicaciones, en general, se convierten en una herramienta esencial para permitir la protección la vida (sic) y la salud de los colombianos».*

Luego, en el artículo 3 de la parte resolutive dice: «...*Prestación de los servicios a cargo de las autoridades*» se dispuso que «...*para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto velarán por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones*».

Solo en aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos para prestar el servicio, dice el Decreto que «...*las autoridades deberán prestar el servicio de forma presencial...*»

### 3.2— Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones TIC.

Es deber de todos los colaboradores de la Secretaría General — Control Disciplinario disponer el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en la gestión y trámite de los procesos disciplinarios y asuntos a su cargo, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la gestión disciplinaria a nivel nacional, como también proteger a las personas y usuarios de este servicio.

Los funcionarios utilizarán, en primera medida, los medios tecnológicos para todas las actuaciones, audiencias y diligencias y permitirán a los sujetos procesales actuar en los procesos disciplinarios o trámites a través de los medios digitales disponibles, evitando exigir y cumplir formalidades presenciales o similares que no sean estrictamente necesarias.

Se garantizará por cualquier medio la comunicación con la Secretaría General — Control Disciplinario en horario hábil, lo que incluye habilitación de una línea telefónica o de cualquier mecanismo que permita comunicación con al menos un colaborador con el solo objeto de suministrar información.

La Secretaría General — Control Disciplinario dará a conocer en su página web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán su servicio, así como los mecanismos tecnológicos que empleará. En aquellos eventos en que no se cuente con los medios tecnológicos para prestar el servicio en los términos del inciso anterior, la Secretaría General — Control Disciplinario deberá prestar el servicio de forma presencial, siempre que sea posible y se ajuste a las disposiciones vigentes para el efecto.

Es deber de los colaboradores de la Secretaría General — Control Disciplinario adoptar todas las medidas para garantizar el debido proceso, la publicidad y el derecho de contradicción en la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Para el efecto, deberán garantizar la efectiva comunicación virtual con los usuarios de la Secretaría General — Control Disciplinario y adoptar las medidas pertinentes para que ellos puedan conocer todas las decisiones y ejercer sus derechos.

Con ese propósito procurarán la reanudación gradual de las actuaciones en los procesos en atención a la posibilidad de comunicación efectiva con los interesados, su estado actual y la dificultad o facilidad en la práctica de notificaciones, diligencias o realización de audiencias y el efectivo acceso a los trámites disciplinarios, entre otros factores.

### 3.3.— Deberes de los sujetos procesales en relación con las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones TIC.

Es deber de los sujetos procesales e interesados y terceros en los procesos disciplinarios que se adelantan en la ARN, realizar sus actuaciones y asistir a las audiencias y diligencias a través de medios tecnológicos, suministrar a la Secretaría General — Control Disciplinario una dirección electrónica para los fines del proceso y cumplir estrictamente su deber de comparecer a cada diligencia que corresponda.

Identificada la dirección de correo electrónico de los sujetos procesales y sus defensores de oficio o apoderados, desde allí se originarán todas las actuaciones y en ella se surtirán todas las notificaciones, mientras no se informe una nueva dirección. Es deber de los sujetos procesales y los defensores y apoderados comunicar cualquier cambio de dirección electrónica, so pena de que las notificaciones se sigan surtiendo válidamente en la anterior.

### 3.4.— Audiencias por medios electrónicos.

Se propenderá para que la realización de las actuaciones se efectúe, de manera prioritaria, utilizando los medios tecnológicos a disposición de la Secretaría General — Control Disciplinario o cualquier otro medio

puesto a disposición por los sujetos procesales y en ellas deberá facilitarse y permitirse la presencia de todos los sujetos procesales, ya sea de manera virtual o telefónica.

Las diligencias de ampliación de queja y declaraciones, serán recibidas virtualmente a través de Microsoft Teams, herramienta a la cual tienen acceso todos los servidores y contratistas de esta Agencia.

Tratándose de usuarios externos o ex servidores, se solicitará suministrar la dirección de correo electrónico para gestionar la reunión por dicho medio.

Si los disciplinados desean rendir versión libre, pueden hacerlo por escrito o verbalmente. En el último caso, se realizará a través de Microsoft Teams.

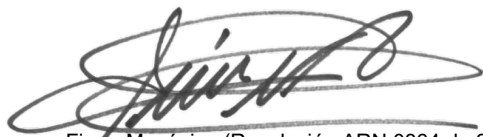
Las diligencias practicadas empleando Microsoft Teams serán grabadas, descargadas e incorporadas a un medio extraíble, para que reposen en el expediente disciplinario.

Los usuarios que requieran la revisión de la actuación disciplinaria, podrán solicitar copia de las diligencias, con el compromiso de guardar la reserva de la actuación. A vuelta de correo serán remitidas las piezas procesales solicitadas.

En todo caso, la utilización de medios tecnológicos deberá garantizar el debido proceso, el derecho de defensa, la preservación virtual de la audiencia y que todo lo ocurrido tenga garantía de inalterabilidad.

En todo caso, una vez surtida la audiencia se expedirá un acta de lo ocurrido, la cual se enviará por vía virtual a quienes participaron, para que la firmen en señal de anuencia y conformidad con lo ocurrido; luego la deben escanear y enviar virtualmente a la Secretaría General — Control Disciplinario, donde se imprimirá y adjuntará al expediente acompañada del medio virtual donde reposa la diligencia.

Atentamente,



Firma Mecánica (Resolución ARN 0834 de 2020).  
**CÉSAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA**  
Secretario General

Proyectó: JLYR — Abogado Contratista   
Revisó: N/A





## ANEXO DOS PARA REINICIO DE TÉRMINOS DISCIPLINARIOS

### INSTRUCCIONES PARA CONECTARSE A LA VIDEOCONFERENCIA DESDE CELULAR, TABLET O COMPUTADOR DURANTE EL AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO

Apreciado usuario:

A partir del 1 de septiembre de 2020, todas las diligencias programadas por la Secretaría General — Control Disciplinario, se desarrollarán de manera virtual a través de la aplicación TEAMS o la que en su momento se establezca para garantizar la adecuada prestación del servicio.

Para que la misma se pueda llevar a cabo de manera óptima le sugerimos descargar esta aplicación en la tienda del celular o la página de Microsoft según sea el caso.

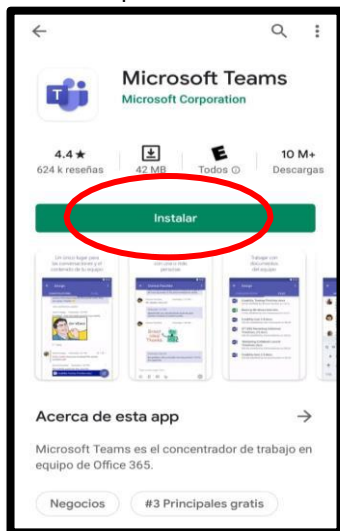
A continuación, encontrará el paso a paso para que pueda descargarla, así como las indicaciones de como participar en la diligencia.

PARA UTILIZAR EN CELULAR O TABLET:

Abrir la tienda del celular ya sea Android (Play store) o IOS (App store)



Buscar la aplicación MICROSOFT TEAMS, dar click en instalar o descargar

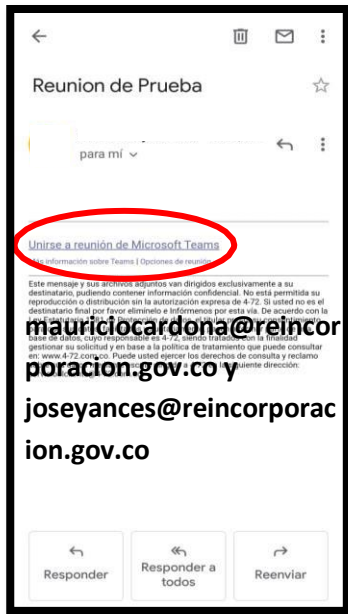




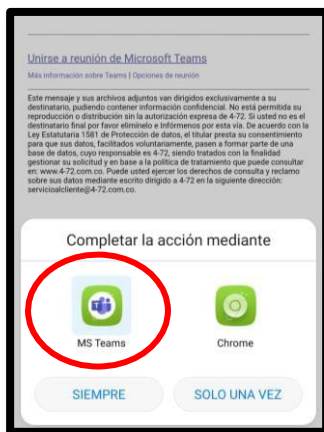
Continua CIRCULAR N° 336 Página: 10 de 14

Una vez programada la reunión por la Secretaría General — Control Disciplinario, a su correo electrónico le llegará un mensaje desde alguna de las siguientes direcciones de correo electrónico: [mauriciocardona@reincorporacion.gov.co](mailto:mauriciocardona@reincorporacion.gov.co), [marleealvarez@reincorporacion.gov.co](mailto:marleealvarez@reincorporacion.gov.co), y [joseyances@reincorporacion.gov.co](mailto:joseyances@reincorporacion.gov.co), indicándole la fecha y hora de la diligencia y el link para unirse a la reunión. En las direcciones de correo descritas se recibirán las solicitudes relacionadas con las actuaciones disciplinarias.

Llegada la fecha y hora dar click en el link “UNIRSE A REUNIÓN DE MICROSOFT TEAMS”



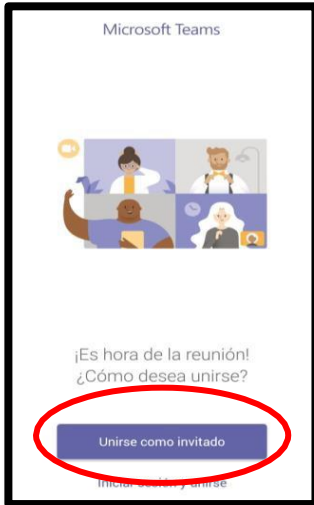
Automáticamente el dispositivo móvil le preguntará con qué aplicación desea continuar la respectiva acción, ante lo cual hará click sobre TEAMS.





**Continúa CIRCULAR N° 336 Página: 11 de 14**

Inmediatamente se abrirá la aplicación y le preguntará cómo desea unirse, a lo cual indicará UNIRSE COMO INVITADO.



Escriba su nombre completo y nuevamente haga click sobre la pestaña UNIRSE COMO INVITADO.

En seguida dar click en «PERMITIR ACCESO A VIDEO Y MICRÓFONO».

Espera un momento para que el funcionario encargado lo admita en la diligencia, este proceso puede tardar un poco, por favor tenga paciencia mientras se logra establecer la conexión entre los intervinientes.

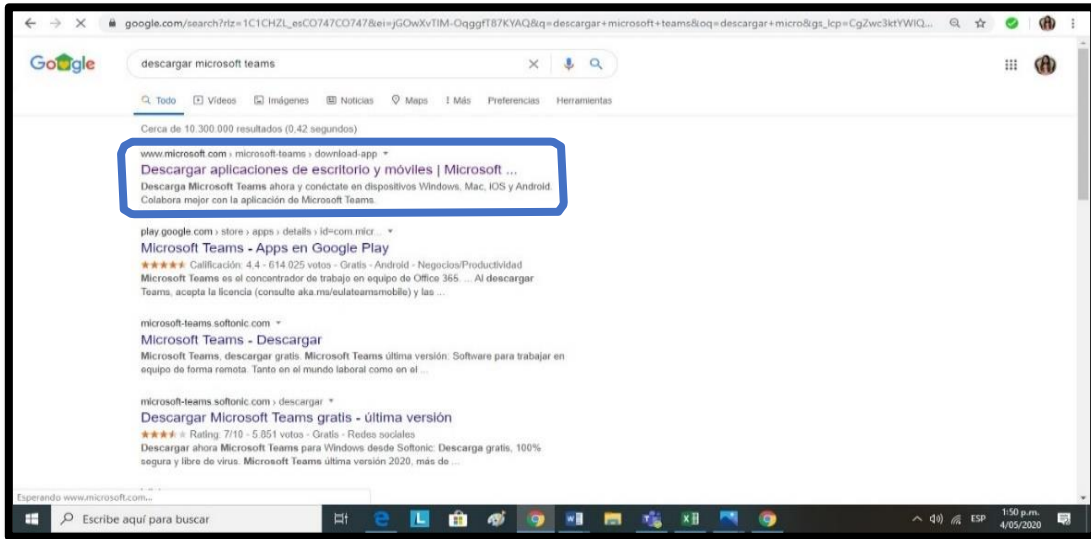




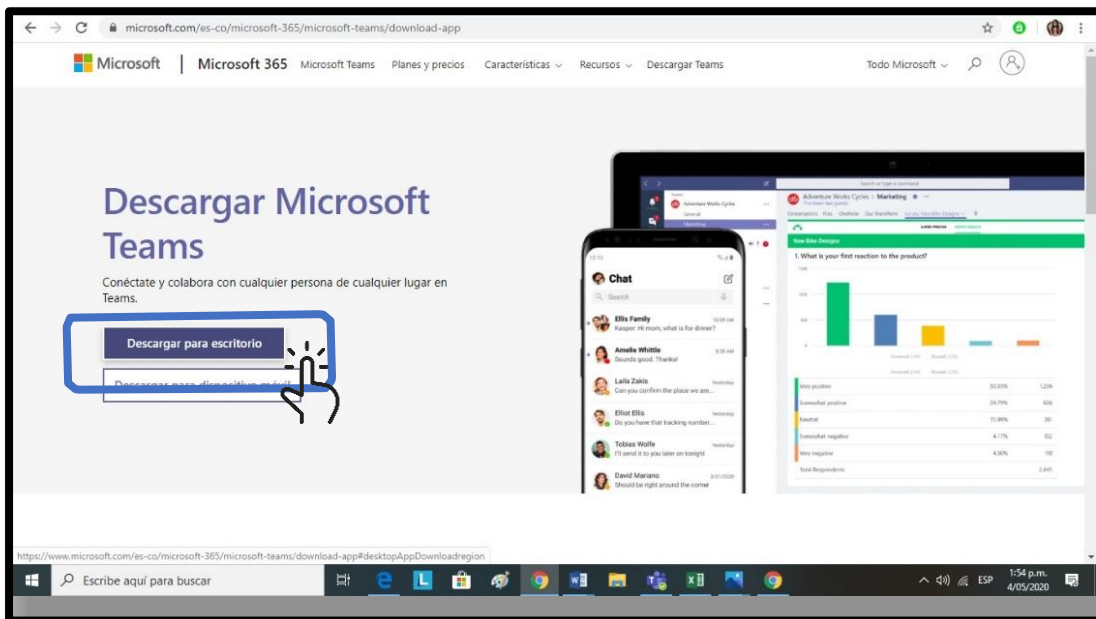
## Continua CIRCULAR N° 336 Página: 12 de 14

### PARA UTILIZAR EN COMPUTADOR:

Buscar en su navegador «Descargar Microsoft Teams», luego haga click sobre la primera pestaña así:



Elegir la opción DESCARGAR PARA ESCRITORIO

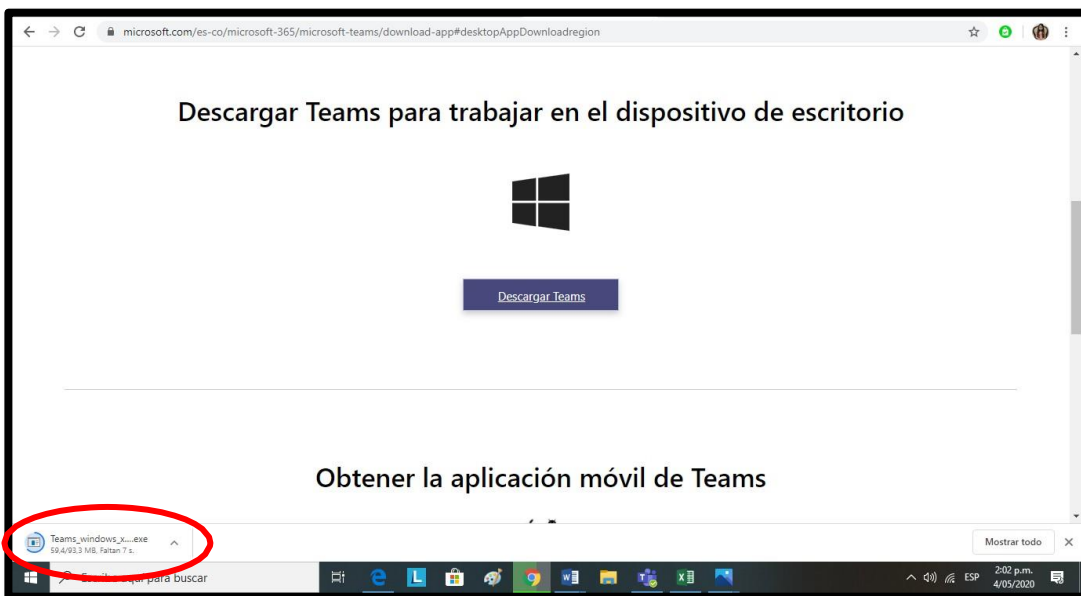


Continúa CIRCULAR N° 336 Página: 13 de 14

Luego



Iniciará automáticamente la descarga de la aplicación



Una vez culmine la descarga haga click en el enlace indicado con color rojo en la imagen anterior y ejecute las acciones respectivas.

Continúe siguiendo los pasos 3 a 9 de las indicaciones para celular, expuestas en la parte inicial de este documento, aclarando que dichas acciones las debe hacer desde su PC.

#### RECOMENDACIONES:

- Tenga a mano su documento de identidad
- Preferiblemente utilice conexión WiFi

**Agencia para la Reincorporación y la Normalización**

Bogotá D.C., Carrera 9 No. 11-66

Código Postal 110221

PBX: 443 00 20.

[www.reincorporacion.gov.co](http://www.reincorporacion.gov.co)





**Continúa CIRCULAR N° 336 Página: 14 de 14**

- Mantenga apagado su micrófono, solamente haga uso del mismo cuando se le indique.
- Inicie todo el proceso con 15 minutos de antelación a la hora señalada, para evitar retrasos por problemas en la descarga.
- Ubíquese en un lugar silencioso donde no exista interferencia de terceros, televisores, radios, etc.
- Ponga su teléfono móvil en silencio para llamadas entrantes y mensajes de whatsapp.
- Tenga a mano lo que considere necesario.
- Está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimentos y/o presentarse bajo el efecto de bebidas embriagantes y/o alucinógenas a la respectiva diligencia.
- Espere paciente mientras el anfitrión le permite el acceso a la reunión.
- En caso de presentar alguna dificultad técnica o situación que no permita el acceso a la diligencia puede comunicarse a los siguientes teléfonos: 4430020 ext. 10502, 10513 y 10514.
- Si usted va a rendir versión libre, la ley establece que puede estar acompañado por un abogado. Si ese es su deseo, deberá informar los datos del abogado y su dirección de correo electrónico con antelación a esta diligencia, con el fin de hacerle la invitación correspondiente y que pueda participar en la hora programada. En caso contrario, es decir, que no desea estar acompañado por abogado o defensor, deberá manifestarlo expresamente en el momento de la diligencia.

Al final de la diligencia, la Secretaría General — Control Interno Disciplinario, le enviará a su correo electrónico el acta de la reunión virtual surtida, con el fin de que la firme, la escanee y la remita al correo de origen.

Si desea copia de la versión libre surtida deberá manifestarlo para que le sea enviada la misma por medios virtuales.

Atentamente,

Firma Mecánica (Resolución ARN 0834 de 2020).

**CÉSAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA**  
Secretario General

Proyectó: JLYR — Abogado Contratista   
Revisó: N/A