

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



RESOLUCIÓN	Fecha Emisión: 2021/10/19	GJ-CA-F-7
	Revisión No.: 1	Página 1 de 7

RESOLUCION N° 0225 DE 14-03-2024

Por la cual se actualizan y establecen los lineamientos para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones en la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia los artículos 23, 69 y 74, las Leyes 30 de 1992, artículo 28; 805 de 2003, artículo 2; 1437 de 2011; 1474 de 2011, artículo 76, los Acuerdos 13 de 2010, artículo 29; 04 de 2024; y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política dispone en los artículos 23 y 74, que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta, y a acceder a documentos público, salvo aquellos que establezca la ley, respectivamente.

Que el artículo 69 ibidem preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y que en tal virtud las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la Ley.

Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en virtud del artículo 2º de la Ley 805 de 2003, en razón de su misión y de su régimen orgánico especial la Universidad Militar Nueva Granada, es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, con capacidad para gobernarse, designar sus propias autoridades, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan y dictar sus normas y reglamentos conforme a la presente ley.

Que la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, en su artículo 5 numeral 1 establece como derecho de las personas ante las autoridad “*Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información oportuna y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto*”.

Que la Ley 1474 de 2011, en su artículo 76 establece que “*En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y que “En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios*”.

Que la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*” en su artículo 5 literal a) establece como sujeto obligado “*Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.*”

Que en el literal h), del artículo 5 de la mencionada Ley establece que “*Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con*

acciones u omisiones del sujeto obligado, junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado”.

Que la Ley 1755 de 2015, *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”,* señala en el artículo 22, **Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones** que: *“Las autoridades reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.*

Que la Ley 2080 de 2021, *“Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.* En su artículo 1 modificó el artículo 5 de la ley 1437 de 2011 adicionando los numerales 9 y 10. *En sus relaciones con las autoridades toda persona tiene derecho: 9 “A relacionarse con las autoridades por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad o integrados en medios de acceso unificado a la administración pública” ,10 “ Identificarse ante las autoridades a través de medios de autenticación digital”*

Que el Acuerdo 13 de 2010 por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada, en el artículo 10 numeral 7, señala como principio de la Universidad: **“La Transparencia.** *Suministro de información suficiente, veraz, precisa y permanente al público, de tal forma que sea comprendida sin duda ni ambigüedad, sin comprometer las opciones estratégicas o el secreto técnico de la Organización. La transparencia permitirá que las partes interesadas conozcan las estructuras, las políticas, las reglas y los procesos de decisión de la Entidad, sobre todo en aquellos aspectos que puedan afectarlas.”*

Que el Decreto 2232 de 1995, *por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica, así como el sistema de quejas y reclamos,* dispone en sus artículos 7 y 8, sobre la reglamentación y funciones de las dependencias de quejas y reclamos.

Que el Decreto 1166 del 19 de julio 2016, *por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radiación de las peticiones presentadas verbalmente,* regula la presentación, radiación y constancia de todas aquellas peticiones presentadas verbalmente en forma presencial, por vía telefónica, por medios electrónicos o tecnológicos o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la voz.

Que mediante la Resolución 0301 de 2021 de la Universidad Militar Nueva Granada, se establecieron los lineamientos para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que por lo anterior, y en atención a las disposiciones normativas anteriormente citadas, se considera necesario actualizar y establecer los lineamientos para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones sobre las materias de competencia de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de adaptar dicho trámite a las disposiciones legales vigentes.

Que al Rector dentro de las funciones que le asigna el artículo 29 del Acuerdo 13 de 2010, Estatuto General de la Universidad, le corresponde orientar y dirigir el funcionamiento general de la misma, expedir los actos administrativos y académicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Actualizar y establecer los lineamientos para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones, que se formulen ante la Universidad Militar Nueva Granada, dentro del marco de su competencia constitucional y legal, aplicando las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente resolución son aplicables a todas las dependencias de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO TERCERO. PETICIÓN. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en la Ley 1755 de 2015, por motivos de interés general o

particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

ARTÍCULO CUARTO. DEFINICIONES

1. **Derecho de petición de interés general:** Es la solicitud en la que el asunto objeto de la petición no afecta de manera individual y directa al solicitante, sino que se hace por motivos de conveniencia general.
2. **Derecho de petición de interés particular:** Es la solicitud en la que el asunto objeto de la petición afecta, interesa o guarda relación directa con el peticionario y de acuerdo con su finalidad.
3. **Derecho de petición de documentos y de información:** Tiene como objeto indagar sobre un hecho, acto o actuación administrativa que corresponda a la naturaleza y finalidad de la Universidad Militar Nueva Granada, así como a la solicitud de expedición de copias de documentos que reposen en sus archivos.
 - **Derecho de petición de documentos y de información de primer nivel de servicio:** son aquellas solicitudes sobre las que existe un criterio previamente definido, para ser resueltas directamente por la dependencia competente por el medio en el que se reciben, sin necesidad de ser registradas en el sistema de información de PQRSDF Kawak.
 - **Derecho de petición de documentos y de información de segundo nivel:** son aquellas solicitudes que por su trascendencia y recurrencia requieren análisis o estudio técnico o jurídico para su respuesta por parte de la dependencia competente y que deben ser escaladas a la Sección de Atención al Ciudadano con el fin de ser registradas en el Sistema de PQRSDF – Sistema Kawak, para ser resueltas a través del Procedimiento de Recepción, Trámite y Cierre de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones.
4. **Derecho de petición de consulta:** Es la facultad que tiene toda persona para solicitar que se dé respuesta a una consulta en relación con el actuar de la Universidad.
5. **Queja:** Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con la conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
6. **Reclamo:** Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o la falta de atención de una solicitud.
7. **Sugerencia:** Cualquier propuesta que formula un grupo de interés, que tiene como finalidad mejorar la prestación de un servicio en cualquiera de las áreas académicas o administrativas de la Universidad.
8. **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación.
9. **Felicitación:** Expresión de satisfacción de un grupo de interés con relación a la prestación de un servicio.
10. **Peticiones entre autoridades:** Cuando una autoridad formula una petición de información o de documentos a otra.

ARTÍCULO QUINTO. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. Los servidores de la Universidad Militar Nueva Granada tendrán en cuenta que la actuación administrativa está orientada al cumplimiento de las disposiciones legales, la adecuada prestación de los servicios y la garantía de los derechos adquiridos con los diferentes grupos de interés.

Las actuaciones administrativas se desarrollarán acogiendo los principios de imparcialidad, transparencia, publicidad, eficacia, economía y celeridad.

En virtud del principio de imparcialidad, la Universidad Militar Nueva Granada asegurará y garantizará los derechos de todos sus grupos de interés sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación.

En virtud del principio de transparencia se tendrá en cuenta que la actividad administrativa es de dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

En virtud del principio de publicidad la Universidad Militar Nueva Granada, dará a conocer sus decisiones al público y a los interesados mediante comunicaciones, notificaciones y publicaciones incluyendo el uso de la tecnología que permita difundir de manera masiva la información.

En virtud del principio de eficacia se tendrá en cuenta que los procedimientos logren su finalidad eliminando de oficio los obstáculos puramente formales.

En virtud del principio de economía la Universidad Militar Nueva Granada, procederá con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y los demás recursos, garantizando la calidad en sus actuaciones.

En virtud del principio de celeridad la Universidad Militar Nueva Granada, impulsará oficiosamente los procedimientos, e incentivará el uso de tecnología de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilataciones injustificadas.

ARTÍCULO SEXTO. CLASIFICACIÓN DE LAS PETICIONES. El derecho de petición, de acuerdo con el medio utilizado o la forma de presentación podrá clasificarse en:

- 1. **Peticiones escritas:** Son las solicitudes que las personas naturales o jurídicas hacen por motivos de interés general o particular mediante documento escrito.
- 2. **Peticiones verbales:** Son las peticiones que se presentan verbalmente en forma presencial, por vía telefónica, por medios electrónicos o tecnológicos establecidos en la Universidad a través de la Sección de Atención al Ciudadano.
- 3. **Peticiones por medios electrónicos:** Son las peticiones presentadas a través de la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada (www.umng.edu.co) en el enlace del Formulario de peticiones, quejas y reclamos o través de los correos electrónicos: pqr@unimilitar.edu.co y atencionalciudadano@unimilitar.edu.co

ARTÍCULO SÉPTIMO. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, Y SUGERENCIAS. Los servidores públicos y salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, deberán emitir respuesta de fondo de las siguientes peticiones dentro de los siguientes términos.

- 1. **Derecho de petición de interés general:** Quince (15) días hábiles siguientes a la recepción,
- 2. **Derecho de petición de interés particular:** Quince (15) días hábiles siguientes a la recepción.
- 3. **Derecho de petición de documentos y de información:** Diez (10) días hábiles siguientes a la recepción. Si en el lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá para los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

Las peticiones de documentos y de información de primer nivel se resolverán en los tiempos establecidos para cada trámite, si no se ha establecido un término específico se deberán resolver dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

- 4. **Derecho de petición de consulta:** Treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción.
- 5. **Derecho de petición entre autoridades:** Diez (10) días hábiles siguientes a la recepción.
- 6. **Quejas, reclamos y sugerencias:** Quince (15) días hábiles siguientes a la recepción

PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, el jefe de la dependencia, antes del vencimiento del término señalado en la ley, deberá informar esta circunstancia al interesado expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder el doble del inicialmente previsto.

ARTÍCULO OCTAVO. CONTENIDO DE LAS PETICIONES. Las peticiones deben contener como mínimo lo siguiente:

- 1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
- 2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y/o apoderado, si es el

caso, con indicación de su documento de identidad, de la dirección donde recibirá la correspondencia física, dirección de correo electrónico, en lo posible un número fijo o celular de contacto. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.

3. El objeto de la petición.
4. Las razones en las que fundamenta su petición.
5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO. La Universidad Militar Nueva Granada tiene la obligación de examinar integralmente la petición, y en ningún caso la estimará incompleta por falta de requisitos o documentos que no se encuentren del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentre dentro de sus archivos.

ARTÍCULO NOVENO. TRÁMITE DE PETICIONES. El trámite de las peticiones recibidas en la Sección de Atención al Ciudadano se realizará de la siguiente manera de acuerdo con el medio de recepción, así;

1. Cuando las peticiones se recepcionen a través de la ventanilla de correspondencia de la División de Gestión Documental o cualquier dependencia académico-administrativa, se deberá remitir a la Sección de Atención al Ciudadano para realizar el registro en el aplicativo correspondiente y asignar a la dependencia competente de dar respuesta dentro de los términos establecidos, salvo cuando se trate de peticiones de documentos y de información de primer nivel
2. Cuando las peticiones se registran a través de la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada en el Formulario de peticiones, quejas y reclamos, la Sección de Atención al Ciudadano asignará a la dependencia competente para dar respuesta dentro de los términos establecidos.
3. Cuando se reciban peticiones a través de los correos electrónicos pqr@unimilitar.edu.co o atencionalciudadano@unimilitar.edu.co, la Sección de Atención al Ciudadano clasificará la petición de conformidad con el artículo cuarto de la presente Resolución y la registrará en el aplicativo correspondiente y asignará a la dependencia competente para dar respuesta dentro de los términos establecidos, salvo cuando se trate de peticiones de documentos y de información de primer nivel.
4. Cuando las peticiones se presentan verbalmente en forma presencial, por vía telefónica, por medios electrónicos o tecnológicos en el horario establecido por la Universidad Militar Nueva Granada, se diligenciará en el formato respectivo para ser registrada en el aplicativo correspondiente y asignará a la dependencia competente para dar respuesta dentro de los términos establecidos, salvo cuando se trate de peticiones de documentos y de información de primer nivel.

Las peticiones verbales deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

1. Fecha y hora de recibido
2. Los nombres y apellidos completos del peticionario, con indicación del documento de identidad, número de contacto y de la dirección física o electrónica donde se recibirá correspondencia y se harán las notificaciones.
3. El objeto de la Petición
4. Descripción de la petición
5. La relación de los documentos que se anexen para iniciar la petición
6. Identificación del funcionario responsable de la recepción y radicación de la petición

Si el peticionario lo solicita, se le entregará copia de la constancia de la petición verbal.

Toda petición debe ser clasificada según lo estipulado en el artículo cuarto de la presente Resolución.

Para el registro en el sistema correspondiente se debe contar con la siguiente información:

- a) Nombre del peticionario
- b) Tipo y número de identificación del peticionario.
- c) Dirección del peticionario en la que se recibirá la respuesta.
- d) Ciudad de la dirección del peticionario.
- e) Correo electrónico del peticionario
- f) Número de contacto
- g) Naturaleza de la solicitud
- h) Asunto de la Petición
- i) Descripción de la petición
- j) Documentación anexa o soporte de la petición

El sistema correspondiente notificará al responsable del trámite por medio de correo electrónico de manera inmediata una vez se asigne la petición.

Resuelta la petición, el responsable de la gestión del trámite registra la respuesta en el sistema correspondiente para la validación por parte de la Sección de Atención al Ciudadano y ser enviada al peticionario cerrando la petición en el sistema. Si la respuesta no es acorde con la petición o se considera incompleta, la Sección de Atención al Ciudadano devuelve la misma al responsable para el ajuste de esta.

PARÁGRAFO PRIMERO. El responsable para emitir respuesta a la petición debe dar cumplimiento a los términos previamente establecidos, contados desde el momento en que se recepcione la petición en la Universidad Militar Nueva Granada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el responsable que haya sido asignado para dar respuesta a la petición determine que no es competente, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la petición informará a la Sección de Atención al Ciudadano la dependencia competente para dar respuesta a la petición con el fin de asignarla nuevamente.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando se trate de derechos de petición dirigidos directamente al Rector de la Universidad, se deberá asignar a la Oficina Asesora Jurídica para su conocimiento, y trámite de respuesta en los términos establecidos de acuerdo con la Resolución 567 de 2010, salvo solicitudes con plazos menores a los establecidos en la normatividad las cuales se remitirán a través de correo electrónico.

ARTÍCULO DÉCIMO. ACCESIBILIDAD. La Universidad Militar Nueva Granada divulgará en la página Web (www.umng.edu.co) en el link PQRSDF el procedimiento y los canales de atención idóneos de recepción, radicación y trámite de las peticiones de que trata la presente Resolución. En todo caso, el funcionario encargado de la recepción de las peticiones verbales no podrá negar su recepción y radicación con la exigencia de un documento escrito, salvo que la petición así lo requiera.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO. DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA PETICIÓN. Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

ARTÍCULO DECIMOSEGUNDO. ACCESO A DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA. La Universidad, como sujeto obligado no podrá permitir el acceso a datos personales sin autorización del titular de la información, salvo que concurra alguna de las excepciones consagrados en los artículos 6 y 10 de la Ley 1581 de 2012. Tampoco podrá permitirse el acceso a los datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que sean de naturaleza pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012.

PARÁGRAFO. Salvo que medie autorización del titular, solo podrá accederse a los datos semiprivados, privados y sensibles contenidos en documentos públicos, por decisión de autoridad jurisdiccional o de autoridad pública o administrativa competente en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO DECIMOTERCERO: AUTORIZACIÓN DEL TITULAR. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

ARTÍCULO DECIMOCUARTO. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN. La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza Pública
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

ARTÍCULO DECIMOQUINTO. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN. La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

ARTÍCULO DECIMOSEXTO. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR. El responsable del tratamiento al momento de solicitar al titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad de este

- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando están versen sobre datos sensibles o sobre los datos de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Los derechos que le asisten como titular
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento

PARÁGRAFO. El responsable del tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente artículo y, cuando el titular lo solicite, entregarle copia de esta.

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: OBLIGATORIEDAD DE DAR RESPUESTA. Todo funcionario que por competencia le sea asignada una petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o felicitación está en la obligación de responder de manera clara, completa y de fondo en los términos establecidos en la presente Resolución y sin dilaciones injustificadas.

La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas, constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes que se tramitarán de conformidad con el régimen disciplinario, por lo tanto una vez se tenga conocimiento del incumplimiento, la Sección de Atención al Ciudadano informará a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que se adelante el respectivo trámite.

ARTICULO DECIMOCTAVO: MEDIOS ELECTRÓNICOS. Toda persona tiene derecho a relacionarse con las autoridades por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad o integrados en medios de acceso unificado y a identificarse ante las autoridades a través de medios de autenticación digital.

ARTÍCULO DECIMONOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0301 del 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, C.C., a los 14-03-2024



Mayor General (R) JAVIER ALBERTO AYALA AMAYA, Ph.D.
Rector

FSTWJW:

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido			
Proyectó	Revisó	Vo. Bo	Vo. Bo
 María Paula Guerrero Rincón Profesional Universitario Sección de Atención al Ciudadano	 Mónica Patricia Padilla Hernández Profesional Especializado- Sección de Atención al Ciudadano	 José William Castro Salgado Jefe Oficina Asesora de Planeación Estratégica	León Sandoval Jefe Oficina Asesora Jurídica