

**RESOLUCIÓN No. 5138
(2 DE NOVIEMBRE DE 2022)**

Por la cual se establece el Reglamento Interno de la Comisión de Ética, de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y
TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto General de la Universidad -Acuerdo 066 de 2005.

CONSIDERANDO

Que el Estatuto General de la Universidad –Acuerdo 066 de 2005, establece las funciones que debe cumplir la Comisión de Ética de la Universidad.

Que el literal e) del artículo 44 del mismo Estatuto General - Acuerdo 066 de 2005, establece como función de la Comisión de Ética de la Universidad, expedir su Reglamento Interno, ajustado a las normas legales vigentes.

Que se encuentra necesario actualizar los mecanismos que faciliten el desempeño de esta Corporación, con el fin de garantizar una gestión adecuada, ágil y eficiente.

Que la Comisión de Ética reunida en sesión 2 de fecha 26 de octubre de 2022 aprobó el presente Reglamento Interno y por lo tanto se recomienda la expedición por parte del Señor Rector a través de Resolución.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- Adoptar como Reglamento Interno de la Comisión de Ética de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, las normas contempladas en el siguiente texto:

TÍTULO I

DE LA COMPOSICIÓN Y LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 2.- La Comisión de Ética de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, es la instancia que conforme lo establece el Artículo 42.-, del Acuerdo 066 de 2005, garantiza el cumplimiento de las normas, las calidades, las responsabilidades, la transparencia, la eficiencia y eficacia en las cuales se fundamenta la gestión académico-administrativa de la Universidad.

ARTÍCULO 3.- La Comisión de Ética de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, estará integrada conforme lo establece el Artículo 43.-, del Acuerdo 066 de 2005, modificado por el artículo 6 del Acuerdo 022 de 2018, por un directivo, un Asesor, un Profesional, un Estudiante, un Docente, un Egresado y un Representante del Sector Productivo, designados por el Consejo Superior, por períodos de dos (2) años, en consideración de sus méritos personales, calidades humanas y éticas, y su hoja de vida. Uno de ellos, preferiblemente, será abogado.

ARTÍCULO 4.- Son funciones de la Comisión de Ética las siguientes (Artículo 44-Acuerdo 066 de 2005):

- a) *Preservar la aplicación de las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias, en todas las actuaciones instituciones de la Universidad.*
- b) *Recibir, instruir y conceptuar, sobre las quejas e impugnaciones de los actos institucionales, presentadas a su consideración, con fundamentos en las normas de la institución.*
- c) *Dar prevalencia a los principios procesales generales y, con especial atención, al del debido proceso.*
- d) *Poner en conocimiento de las instancias correspondientes sus conceptos, para el restablecimiento pleno de las normas y/o derechos violados.*
- e) *Expedir su propio reglamento y el relacionado con las quejas e impugnaciones presentadas a su consideración.*
- f) *Las demás que le sean encomendadas por los estatutos y reglamentos.*

TÍTULO II

DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA

ARTÍCULO 5.- *La Comisión de Ética, será presidida por el Presidente de la Comisión. En su ausencia, presidirá el Miembro designado por este. Sólo en tales condiciones tendrán validez las sesiones de la Comisión de Ética.*

ARTÍCULO 6.- *El Presidente de la Comisión de Ética será el Directivo designado por el Consejo Superior.*

ARTÍCULO 7.- *Corresponde a la Presidencia de la Comisión de Ética, los siguientes deberes:*

- a) *Presidir las sesiones de la Comisión de Ética.*
- b) *Firmar los conceptos emitidos sobre las quejas e impugnaciones de los actos institucionales, presentadas a su consideración.*
- c) *Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.*
- d) *Firmar las Actas de cada una de las sesiones.*
- e) *Dar posesión a los nuevos miembros de la Comisión de Ética, en Sesión en pleno de este Organismo.*
- f) *Convocar a las sesiones de la Comisión.*

ARTÍCULO 8.- *La Secretaría de la Comisión de Ética será el Asesor designado por el Consejo Superior.*

ARTÍCULO 9.- *Corresponde a la Secretaría de la Comisión de Ética, los siguientes deberes:*

- a) *Citar vía correo electrónico a los integrantes de la Comisión de Ética, y procurar su asistencia.*
- b) *Elaborar y firmar las actas de las sesiones en las cuales se registrará sucintamente las deliberaciones y decisiones de la Comisión, y guardar la debida reserva sobre las*

mismas.

- c) Elaborar con el Presidente de la Comisión, el Orden del día.*
- d) Dar lectura a los documentos que tengan relación con las funciones de la Corporación.*
- e) Firmar todos los documentos y comunicaciones que produzca la Comisión.*
- f) Responder por los archivos y actas.*
- g) Recepcionar todo documento que se dirija a la Comisión de Ética.*
- h) Dar a conocer las decisiones de la Comisión de Ética.*
- i) Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida la Comisión de Ética.*
- j) Las demás que le ordene la Presidencia de la Comisión.*

Parágrafo: *En caso de falta del Secretario General a las reuniones de la Comisión de Ética, por cualquier causa, la Corporación podrá nombrar un Secretario Ad-hoc, que deberá ser un funcionario de la Universidad.*

ARTÍCULO 10. *Cuando alguno de los miembros de la comisión, nombrado por el Consejo Superior, considere que existen razones personales o laborales que le imposibilitan continuar en la misión encomendada, podrá presentar renuncia escrita ante el presidente de la Comisión, quien informará el hecho al Consejo Superior solicitando la designación de un nuevo miembro con idénticas calidades y capacidades.*

TITULO III

DE LAS SESIONES Y CONSULTA

ARTÍCULO 11.- SESIONES:

La Comisión de Ética se reunirá, por lo menos una (1) vez al mes en forma ordinaria. Extraordinariamente cuando lo convoque la Presidencia; citación que se hará con (3) tres días hábiles de antelación.

ARTÍCULO 12.- *Para las sesiones ordinarias, se establecerá un Orden del Día, que será conocido por los Miembros de la Comisión de Ética, por lo menos ocho (8) días calendario antes de la sesión, junto con la documentación que soporte la toma de decisiones.*

ARTÍCULO 13.- *Las sesiones de la Comisión de Ética, tendrán como Sede la Universidad o el sitio que disponga la presidencia, las cuales serán privadas. Cuando la naturaleza de la sesión requiera la presencia de funcionarios de la Administración o de otras personas, podrán ser invitados.*

ARTÍCULO 14.- Las sesiones de la Comisión de Ética podrán tener el siguiente carácter:

- a. Presencial:** *Todos los comisionados se hacen físicamente presentes en el mismo lugar geográfico citado para llevar a cabo la sesión.*
- b. Virtual:** *Todos los comisionados se hacen presentes de manera virtual haciendo uso de los medios electrónicos para llevar a cabo la sesión.*

- c. **Mixta:** Una parte de la comisión está físicamente presente y los demás están conectados por medios electrónicos.

Parágrafo: Las sesiones ordinarias y extraordinarias, sean estas presenciales, virtuales o mixtas; se realizarán teniendo en cuenta lo regulado en el presente reglamento. Llevando la correspondiente acta, y dejando constancia en la misma del registro del quórum y las votaciones durante el desarrollo de la sesión. Las votaciones, cuando la sesión sea de carácter virtual o mixta, se podrán efectuar por el medio electrónico o de comunicación másidóneo. Para todos los fines antes expuestos, la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones de la Universidad, definirá el protocolo y prestará la asistencia técnica.

ARTÍCULO 15- SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE UNA SESIÓN: En el evento que una sesión de la Comisión deba ser suspendida, se acordará la fecha y hora en la que se dará continuidad a la misma y no podrán tratarse asuntos diferentes a los ya aprobados en el orden del día. De llegar a ser necesario abordar nuevos asuntos, entonces se tratará de una nueva sesión y tendrá que surtir el procedimiento establecido para la convocatoria de la misma.

ARTÍCULO 16.- CONSULTAS VIRTUALES. Los comisionados podrán ser convocados virtualmente para resolver asuntos urgentes, previa autorización de la Presidencia. En este caso, el asunto a tratar será consultado ad referendum por un término no mayor a 24 horas desde la remisión oficial, por correo electrónico, anexando la documentación correspondiente por parte de la Secretaría General.

Cuando por este procedimiento sea necesario aprobar un concepto emitido sobre las quejase impugnaciones de los actos institucionales, presentadas a su consideración, este deberá estar acompañado de la documentación de soporte que se requiere en cada caso. Cuando como resultado de la deliberación virtual sea necesario introducir modificaciones al o los conceptos originales, el texto deberá ser remitido a los comisionados para su revisión final. El máximo de conceptos que en una consulta virtual se pueden someter a consideración, será de dos (2).

En caso de no obtener pronunciamiento por parte de alguno de los comisionados, se considerará como una abstención de su parte y se contarán únicamente los votos efectivos. La decisión se consignará en el Acta de la siguiente sesión presencial o virtual, registrando para cada caso el número de votos positivos y negativos obtenidos, aclarando que el quórum decisorio para este caso será el estipulado en el artículo 20 de la presente Resolución.

Parágrafo: La Consulta virtual no es una sesión en estricto sentido, se trata de un mecanismo por el cual se convoca a los comisionados para que, vía correo electrónico, y previo el envío de un concepto junto con los soportes que los sustentan, se manifiesten sobre el sentido de su decisión. No es una sesión por cuanto los comisionados no están discutiendo el asunto de manera sincrónica. Cada uno y dentro del tiempo estipulado en la consulta debe manifestar su intención de voto. Finalizado el lapso de tiempo, se procede a verificar la votación y se informa a la presidencia si fue o no aprobado.

ARTÍCULO 17.- Toda proposición o constancia que se refiera a los temas incluidos en el Orden del Día, será presentada, preferencialmente por escrito, y con la firma o firmas de quienes en ella intervengan.

ARTÍCULO 18.- De cada una de las sesiones se llevará un Acta de lo estudiado en ella, la cual será leída, discutida y aprobada preferiblemente, en la siguiente sesión.

ARTÍCULO 19- GRABACIONES: Se autoriza únicamente a la Secretaria de la Comisión de Ética para que las sesiones de la Comisión sean grabadas en audio y/o video, las cuales no podrán ser divulgadas. Estas grabaciones serán entendidas solamente como apoyo para la elaboración adecuada de la respectiva acta y en consecuencia no tendrá ningún valor como

prueba y por tanto ni siquiera será un anexo del acta. Una vez elaborada el acta y aprobada, se eliminará la grabación.

TITULO IV

DEL QUÓRUM, LAS MAYORÍAS Y LA ABSTENCIÓN

ARTÍCULO 20.- QUÓRUM: Se entiende por quórum al número necesario de comisionados presentes en una sesión, así:

- a. **Quórum decisorio:** Constituye quórum para decidir, la presencia de más de la mitad de los miembros, con derecho a voto; es decir, cuatro (4) integrantes.

ARTÍCULO 21.- MAYORIA: Será entendida como el número de votos requeridos para la aprobación, o no, de los asuntos sometidos a consideración de la Comisión de Ética; la cual se realizará por mayoría simple.

Mayoría simple. Se constituye con más de la mitad de los votos de los miembros del Consejo Superior presentes en la decisión que conformen quórum decisorio.

Si realizada la votación, se presentara un **empate**, se procederá de la siguiente manera:

a) Si a juicio de los miembros de la Comisión de Ética el asunto es aplazable, por una única vez quedará para el Orden del Día de la sesión siguiente.

b) Si es urgente tomar una determinación, se procederá en la misma sesión a una segunda votación y, en caso de que persista el empate, se considerará negativa la decisión.

ARTÍCULO 22. ABSTENCIÓN. - Estando presentes en una sesión, los comisionados para la aprobación de los asuntos sometidos a su consideración deberán votar positiva o negativamente. No obstante, podrán abstenerse de votar, siempre y cuando justifiquen su posición y únicamente en las siguientes situaciones:

1. Cuando al efectuarse una votación no hayan estado presentes en la discusión del asunto.
2. Cuando en la aprobación de un acta no hayan estado presentes en la sesión correspondiente.

TITULO V

DEL TRAMITE DE LAS QUEJAS E IMPUGNACIONES SOMETIDOS A LA COMISIÓN

ARTÍCULO 23.- La Comisión de Ética dispondrá de los recursos humanos y de los medios técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones. Para lograr dicho fin, la Comisión dispondrá de una dirección de correo electrónico propio donde se recepcionarán las quejas e impugnaciones de los actos institucionales que sean de conocimiento de la misma, el cual será administrado por la presidencia y la secretaria.

ARTÍCULO 24.- DEL TRÁMITE:

1. Toda queja o impugnación que deba ser puesta en conocimiento de la Comisión de Ética Universitaria deberá ser radicada en todo caso, con sus respectivos soportes, a la dirección de correo electrónico comision.etica@uptc.edu.co para dar trámite a la misma.

2. Una vez recepcionada la queja o impugnación vía correo electrónico, se contará con el término de diez (10) días hábiles para su contestación, en la cual, se deberá indicar al quejoso sobre el trámite a que haya lugar.
3. En todo caso las quejas e impugnaciones se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión del mes con sus respectivos soportes y documentación anexa para la toma de decisiones. La Comisión no podrá exceder de dos sesiones para conceptuar sobre la queja o impugnación puesta en conocimiento.
4. Si considera necesario, la Comisión podrá requerir a las dependencias de la Universidad a que haya lugar y podrá, de oficio, requerir la documentación que considere útil para cada caso en particular.
5. La decisión y el concepto que emita la Comisión de Ética será puesta en conocimiento del quejoso vía correo electrónico y será publicada en la página de la Universidad en el link de la Comisión Ética.

Parágrafo. De acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 24 y si considera necesario, la Comisión podrá prorrogar el término inicialmente estipulado en el numeral 3 por término igual si con los soportes inicialmente remitidos con la queja considera no poder dar un concepto fiable por falta de información o documentación que permita dar certeza de la situación puesta en conocimiento.

TÍTULO VI

DE LOS DEBERES, INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, RECUSACIONES E IMPEDIMENTOS DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 25.- Los Miembros de la Comisión de Ética, estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades, establecidas por el Acuerdo 066 de 2005, y las demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 26.- Además de los deberes contemplados en las normas generales, a los Miembros de la Comisión de Ética, les corresponde:

- a) Asistir a las sesiones de la Comisión.
- b) Poner en conocimiento causales de impedimento para intervenir en las discusiones.
- c) Cumplir con el presente reglamento.

ARTÍCULO 27.- Cuando uno de los Miembros de la Comisión, dejare de asistir a tres (3) sesiones consecutivas, sin causa justificada, la Secretaría lo requerirá por escrito, para que se reintegre a las sesiones. Si a pesar de dicho requerimiento, esta situación persiste por una vez más, se informará al respectivo estamento, al mandante, o en su defecto, se comunicará a la Oficina de Control Interno, respectiva.

ARTÍCULO 28.- La competencia para conocer y decidir las recusaciones y los impedimentos que se presenten en relación con los miembros de la Comisión de Ética de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, corresponde al Consejo Superior Universitario, y su trámite será el regulado por el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 así:

A. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS RECUSACIONES:

En el caso que se presente una recusación a alguno de los miembros la Comisión de Ética, es el Consejo Superior Universitario quien debe decidir las recusaciones y deberá ajustarse al siguiente trámite:

1. La recusación debe ser radicada en la Secretaría de la Comisión de Ética de la Universidad, con expresión de la causal o causales legales y de los hechos en que se fundamente y las pruebas que se pretendan hacer valer. El (la) Secretario (a) deberá remitir a la mayor brevedad el escrito de recusación a los miembros del Consejo Superior Universitario.
2. El (los) comisionado (s) recusado (s), debe (n) manifestar por escrito si acepta (n) o no la causal o causales y los hechos que fundamentan la recusación, ya que éstas corresponden al fuero interno de cada uno de los comisionados recusados. Esto deberá hacerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación.
3. En sesión ordinaria y/o extraordinaria el Consejo Superior decidirá la recusación, votando lo pertinente. Lo anterior dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo del escrito de la recusación.
4. El trámite y decisión de las recusaciones se debe realizar previo a la toma de decisiones del asunto en cuestión.

Lo anterior por cuanto: siempre que se presente una recusación, la autoridad no puede proceder a expedir el acto administrativo, hasta tanto no se haya resuelto este trámite incidental por la corporación, pues su competencia para el efecto, aunque no se pierde, si se encuentra suspendida.

5. Contra la decisión no procede recurso alguno.
6. Atendidas las recusaciones y verificado el quórum, si a ello hubiere lugar, se procederá al análisis del asunto y la toma de decisiones.

B. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER IMPEDIMENTOS:

Cuando el interés general propio del ejercicio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del comisionado, este deberá declararse impedido.

1. El comisionado en quien concurra alguna de las causales de impedimento contempladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, o norma que la derogue, sustituya o complemente, deberá declararse impedido cuando advierta su existencia, expresando los hechos en que se fundamenta, en escrito dirigido al Consejo Superior Universitario y radicado en la Secretaría de la Comisión. Esto deberá hacerse dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento del asunto.
2. El (la) Secretario deberá remitir a la mayor brevedad el escrito de impedimento al Consejo Superior Universitario.
3. El trámite y decisión del impedimento se debe realizar previo a la toma de decisiones del asunto en cuestión.

Lo anterior por cuanto: siempre que se presente un impedimento o una recusación, la autoridad no puede proceder a expedir el acto administrativo, hasta tanto no se haya resuelto ese trámite incidental por la corporación o autoridad competente, pues su competencia para el efecto, aunque no se pierde, si se encuentra suspendida.

4. En sesión ordinaria y/o extraordinaria se decidirá el impedimento, lo anterior dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo del escrito de impedimento.

El Consejo Superior deberá revisar el escrito, y resolver si acepta o no el impedimento,

para lo cual entrará a votar lo pertinente.

5. *Contra la decisión no procede recurso alguno.*

6. *Atendidos el o los impedimentos y verificado el quórum, si a ello hubiere lugar, se procederá al análisis del asunto y la toma de decisiones.*

Las actuaciones relacionadas con el trámite de recusaciones e impedimentos de los Comisionados, quedarán registradas en las respectivas actas.

ARTÍCULO 29.- *La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.*

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Tunja, a los dos (2) días del mes de noviembre de 2022.


Firmado digitalmente por:
Oscar Hernán Ramírez DN:
CN=Oscar Hernán Ramírez,
OU=Rectoría, E=rectoria@uptc.edu.co,
C=CO, Razón: Documento Revisado
Firmado, Ubicación: Universidad
Pedagógica y Tecnológica de Colombia

OSCAR HERNÁN RAMÍREZ
Rector

Revisó Ricardo Bernal Director Jurídico
Aprobó Comisión de Ética sesión 02 del 26 de octubre de 2022
Proyecto: Valentina A.