



**GERENCIA DE CONTROL DISCIPLINARIO**

Bogotá D.C., 16 de junio de 2020

**MEMORANDO**

---

**Para: TRABAJADORES Y EXTRABAJADORES DE ECOPETROL S.A.,  
ABOGADOS DEFENSORES, USUARIOS Y DEMÁS  
INTERESADOS**

**De: GUILLERMO ANDRÉS GÓMEZ DÍAZ**  
Gerente de Control Disciplinario

**Asunto: PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE AUDIENCIAS Y  
DILIGENCIAS POR MEDIOS VIRTUALES**

---

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los presupuestos legales que vigilan el ejercicio de la función disciplinaria, y salvaguardar de manera concomitante los principios del debido proceso, derecho de defensa y contradicción, la Gerencia de Control Disciplinario GCD pone a disposición de la comunidad el **PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS POR MEDIOS VIRTUALES**.

Fundado en el propósito de responder a las necesidades actuales y de proteger la integridad de todos aquellos que realizan actividades ante esta Gerencia, a través de este documento se ofrecen indicaciones sobre la mecánica que se utilizará para la realización de audiencias y otras diligencias a cargo del área.

Atendiendo a las circunstancias generadas por la pandemia del COVID-19 y las medidas de prevención adoptadas por el gobierno nacional, las autoridades locales, y Ecopetrol, a continuación, se presentará el esquema y pautas que se tendrán en cuenta para, entre otras, realizar audiencias en procesos verbales, recibir testimonios y atender solicitudes que requieran de la presencia de funcionarios de la Gerencia<sup>1</sup>.

---

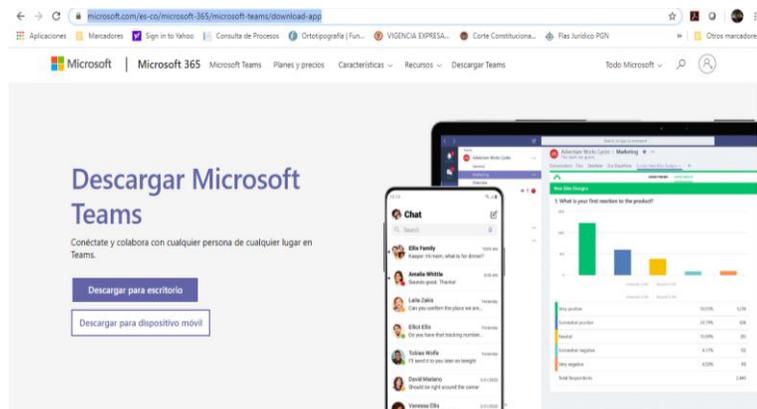
<sup>1</sup> Todo ello, teniendo en cuenta que el artículo 98 de la Ley 734 de 2002 promueve la utilización de medios técnicos para la práctica de pruebas y diligencias, y que, en virtud del principio de integración normativa -en concordancia con el Decreto 491 del 2020- las autoridades deben adoptar mecanismos que contribuyan a hacer efectivo el distanciamiento social.

## I. ANOTACIONES PRELIMINARES

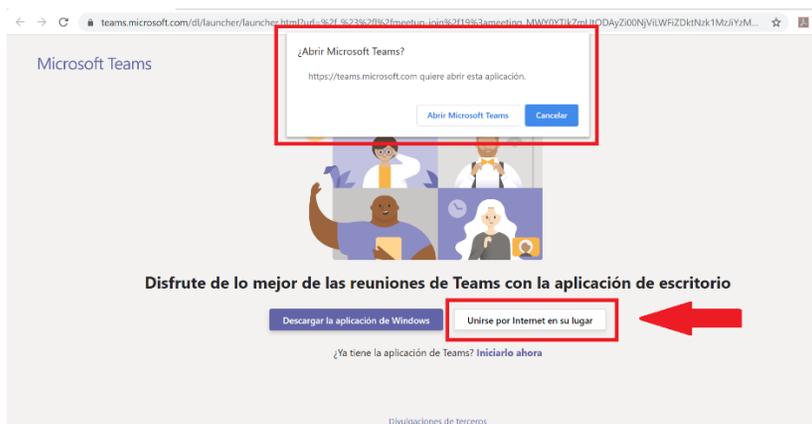
Sin perjuicio de dar aplicación a la regla del *uso flexible de la tecnología*<sup>2</sup>, y teniendo en cuenta las licencias con que cuenta Ecopetrol S.A. en la actualidad, este despacho dará prelación a la aplicación **TEAMS** de Microsoft, herramienta que además de la facilidad que tiene en lo referente a su uso, también es de libre acceso.

Para mejor manejo, se recomienda y aclara que esta aplicación puede ser descargada gratuitamente en el computador o en cualquier dispositivo móvil -incluidos celulares y tabletas- en la siguiente dirección electrónica:

<https://www.microsoft.com/es-co/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>



A su turno, este sistema puede ser utilizado de manera directa a través del explorador de internet, opción que tendrá a su disposición al momento de dirigirse al enlace que direccionará a la reunión:



<sup>2</sup> Entendida y aplicada -por la Rama Judicial- como aquella que permite la utilización de otras herramientas, aplicaciones o software.



## GERENCIA DE CONTROL DISCIPLINARIO

Con el fin de no tener dificultades técnicas, retrasos innecesarios y garantizar el desarrollo adecuado de las diligencias, se sugiere contar -con suficiente antelación- con la aplicación instalada en su ordenador o equipo móvil.

De igual forma, atendiendo lo previsto en el artículo 98 del Código Disciplinario Único, el despacho invita a todos los interesados a conocer el **“MEMORANDO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS GCD”**, documento a través del cual podrán identificar con mayor precisión los canales de comunicación y de acceso al **“SISTEMA DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE CONTACTO Y NOTIFICACIONES”**<sup>3</sup>. En todo caso, se recuerda la existencia del correo institucional [controldisciplinario@ecopetrol.com.co](mailto:controldisciplinario@ecopetrol.com.co), cuenta a la cual deberá asegurarse la remisión de la dirección electrónica de contacto y los números para comunicación, debidamente actualizados.

Finalmente, es importante precisar que previo al desarrollo de la diligencia, los interesados deben asegurar que el equipo que usarán cuente con conexión a internet, cámara de video y micrófonos funcionales.

## II. CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LA DILIGENCIA

Fijada la fecha y hora para el desarrollo de la diligencia<sup>4</sup> -audiencia verbal, recepción de testimonio, versión libre, etc.-, el despacho -por intermedio de la secretaría jurídica o el abogado comisionado para el efecto- remitirá oportunamente la correspondiente citación a los correos electrónicos de los interesados -quienes previamente deberán haber informado y/o actualizado sus datos ante la Gerencia-.

Recibida la convocatoria, el receptor del mensaje deberá confirmar su asistencia<sup>5</sup>, y sólo en caso de contar con una excusa justificada podrá rechazarla -siempre y cuando acredite ante la Gerencia la razón por la que no puede comparecer a la misma-.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting invitation. At the top, it says 'Audiencia PD 0000-2020' and 'Recibido x'. Below that, the sender is 'Yahyra Bernal González' and the recipient is 'para mí'. The main content of the invitation includes: 'Audiencia PD 0000-2020', 'Míralo en Google Calendar', 'Cuándo: Jun 1 de Jun de 2020 18:00 - 19:00 (COT)', 'Ubicación: Reunión de Microsoft Teams', and 'Participantes: Yahyra Bernal González\*'. There are buttons for 'Sí', 'Quizás', 'No', and 'Más opciones'. To the right, there is an 'Agenda' section for 'Jun 1 de Jun de 2020' showing '18:00 Audiencia PD 0000-2020'. Below the invitation, there is a red arrow pointing to the text 'Unirse a reunión de Microsoft Teams' and a link to 'Unirse con un dispositivo de videoconferencia' with the ID '8613836Rodeacontrol.com.co'. Below that, it says 'Instituciones alternativas de marabú, YTC'.

<sup>3</sup> Que podrá consultar y diligenciar en el siguiente enlace web: [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=h1kwpHjPk0-dZL8Yr2U5e\\_S0UOLksENLItq1407aXuhUQ0tFTFdRUIBTMT15RFVaWE9UUePUNTg3Vy4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=h1kwpHjPk0-dZL8Yr2U5e_S0UOLksENLItq1407aXuhUQ0tFTFdRUIBTMT15RFVaWE9UUePUNTg3Vy4u)

<sup>4</sup> La cual podrá ser concertada a solicitud del interesado.

<sup>5</sup> A fin de que la fecha, si el sistema es compatible, pueda agregarse al calendario electrónico.



## GERENCIA DE CONTROL DISCIPLINARIO

Como se enseña a continuación, el correo de citación contiene un link que dirigirá -el día y la hora dispuesta- a la diligencia, motivo por el que dicho mensaje deberá conservarse para mayor facilidad y conexión; el enlace referido se encuentra bajo el rótulo “*unirse a reunión de Microsoft Teams*”:

Ejercicio Convocatoria TEAMS - GCD Recibidos x

Guillermo Andres Gomez Diaz  
para mí

13:10 (hace 55 minutos) ☆ ↶ ⋮

**jun. 16**  
mar.

**Ejercicio Convocatoria TEAMS - GCD**  
[Míralo en Google Calendar](#)

Cuándo mar 16 de jun 13:20 – mié 17 de jun de 2020 13:20 (COT)  
Ubicación Reunión de Microsoft Teams  
Participantes Guillermo Andres Gomez Diaz\*

[Más opciones](#)

**Agenda**  
mar 16 de jun de 2020

No hay eventos anteriores.  
13:20 Ejercicio Convocatoria TEAMS - GCD  
No hay eventos posteriores.

**Unirse a reunión de Microsoft Teams**

[Unirse a reunión de Microsoft Teams](#) (Clicar para ir al contenido de la página)

Id. de conferencia: 734 893 874#

[Números locales](#) | [Restablecer PIN](#) | [Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)  
Unirse con un dispositivo de videoconferencia  
[881318836@video.ecopetrol.com.co](mailto:881318836@video.ecopetrol.com.co) Id. de conferencia VTC: 1179809125  
[Instrucciones alternativas de marcado VTC](#)

Si está utilizando iPad, iPhone o Android: su experiencia de reunión depende completamente de la conexión a Internet o la calidad de la señal celular en su área.

Llegada la fecha y hora dispuesta, es posible que el sistema solicite ingresar su nombre, e igualmente ofrecerá las opciones de audio y video que usted deberá habilitar. Allí, dé clic en «unirse ahora».

Elija su configuración de audio y vídeo para  
**Reunión actual**

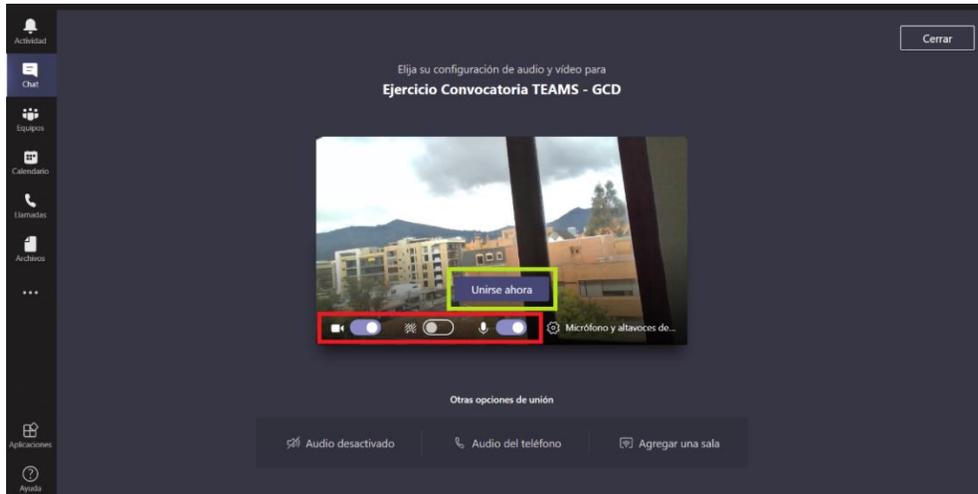
Escriba el nombre

Dispositivos

Otras opciones de unión

Audio desactivado  Audio del teléfono

Para mejorar su experiencia, inicie sesión o descargue la versión de escritorio

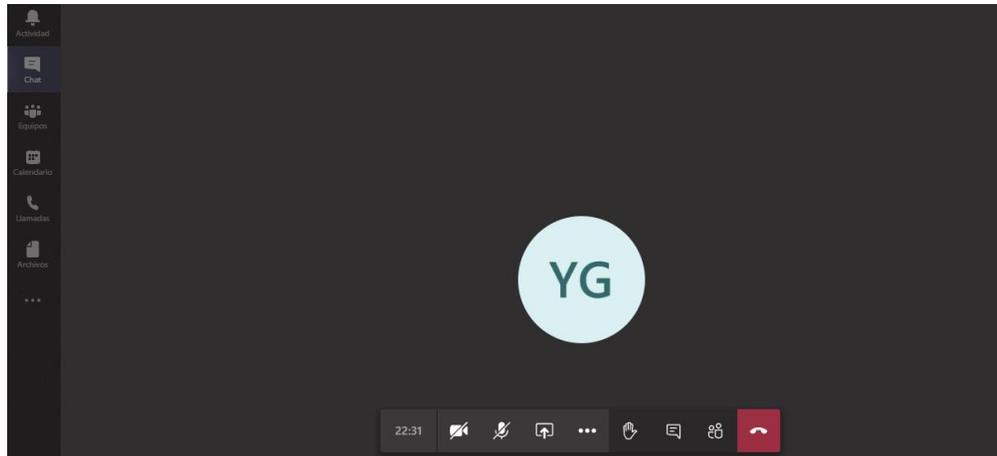


Una vez usted se una, el programa informará que debe esperar a que se le permita entrar a la reunión, por lo que quedará en una sala de espera virtual hasta que el organizador o alguno de los participantes habiliten su ingreso. En el caso de los testigos, es importante advertir que pueden programarse varias diligencias en un mismo día para ser desarrolladas de manera consecutiva, por lo que pueden presentarse pequeños retrasos debido a la dinámica propia de la diligencia; por ello, es fundamental que aguarden a que se autorice su ingreso en la medida en que solo hasta el momento en que todo esté preparado para recibir su declaración podrán unirse a la reunión.

La imagen que aparecería sería la siguiente:

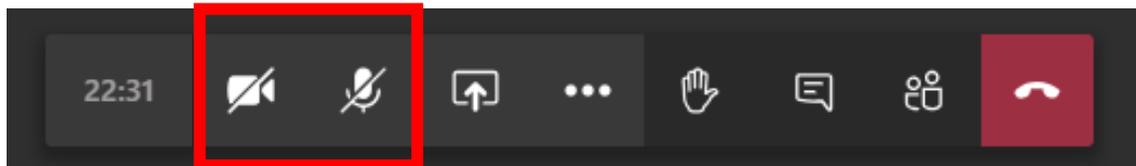


Cuando el organizador o alguno de los participantes de la reunión lo habiliten usted podrá ingresar a la sala virtual. Una vez dentro, podrá ver y escuchar a quienes ya se encuentran conectados. La pantalla que verá en ese momento será similar a esta:

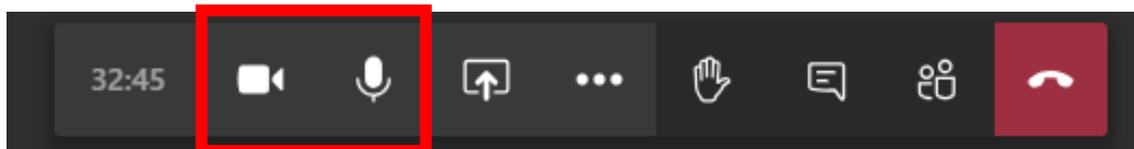


Cada interviniente únicamente se podrá conectar a través de un dispositivo; al momento del ingreso inicial a la reunión deberá tener activados tanto el micrófono como la cámara; ello se puede hacer a través del panel que se ve en la parte inferior de la imagen anterior y que se detalla a continuación:

Micrófono y cámara desactivados:



Micrófono y cámara activados:



Una vez se haya hecho la debida presentación de quienes se han unido a la diligencia y se agoten los protocolos de identificación, se dará inicio a la intervención de los asistentes. Considerando que en las actuales circunstancias es posible que no en todos los casos se cuente con la asistencia de un servidor público en el sitio en que se encuentren los intervinientes para apoyar con su identificación, es fundamental que esta se pueda agotar una debida, motivo por el que se solicitará que se haga un

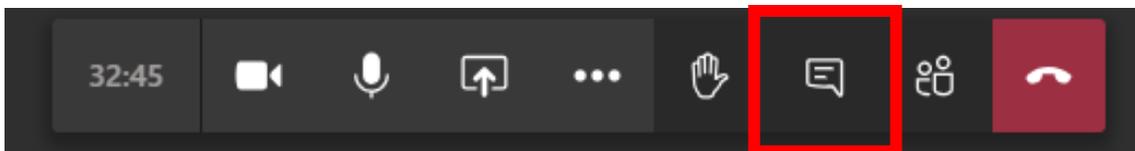


## GERENCIA DE CONTROL DISCIPLINARIO

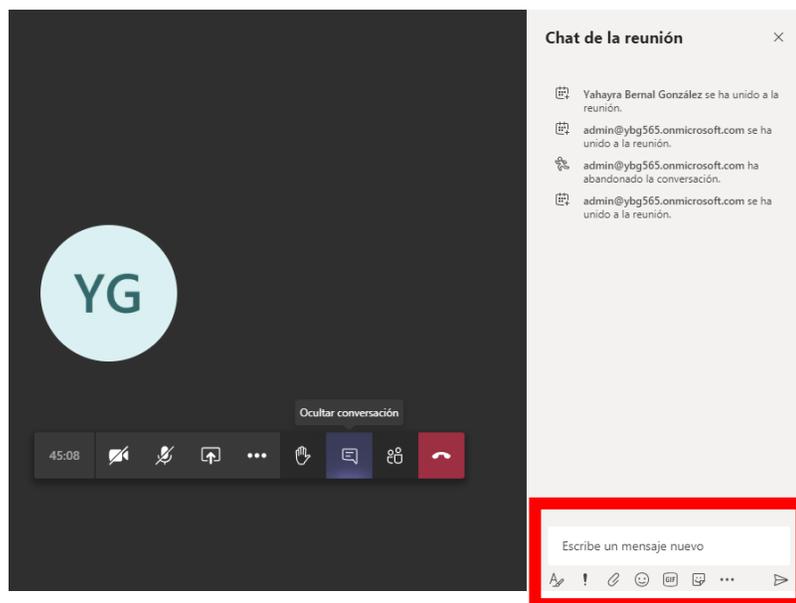
acercamiento de los documentos de identificación a la cámara y que se envíe una imagen de los mismos por correo electrónico o a través del chat de la reunión.

En todo caso, el uso de la cámara y micrófono será obligatorio siempre que se haga una intervención o se requiera de alguna información por parte del despacho.

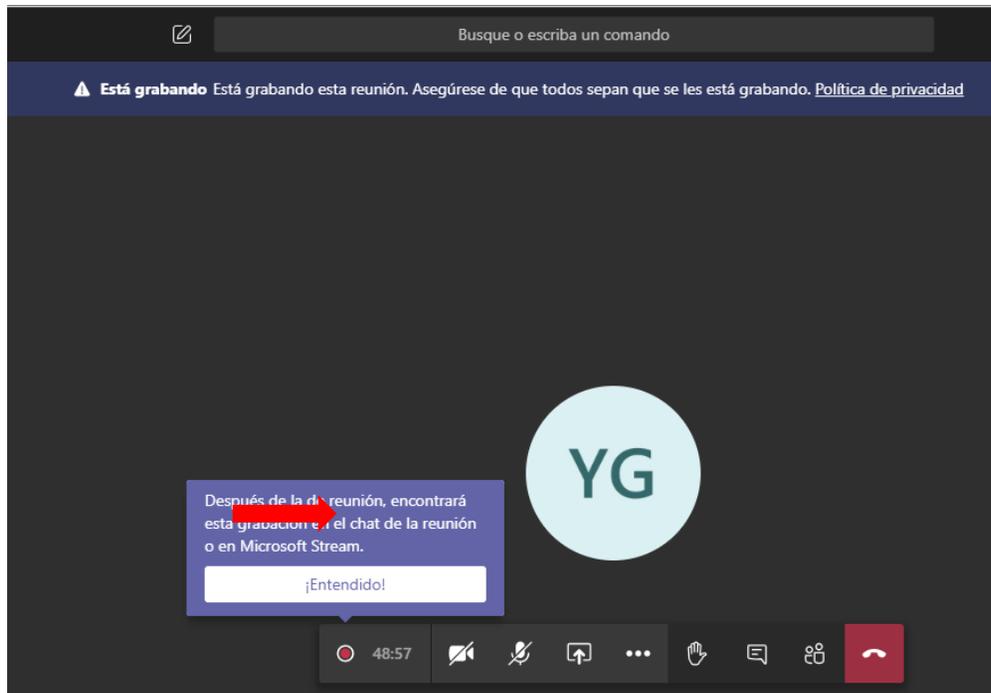
La opción del chat o conversación se habilita en la misma barra a través del siguiente ícono:



Al hacer visible este campo es posible ver notificaciones de la actividad de la reunión, escribir mensajes que serán vistos por los demás asistentes y adjuntar archivos -como pueden ser imágenes, documentos, videos y las evidencias requeridas respecto de la identificación de los participantes-:



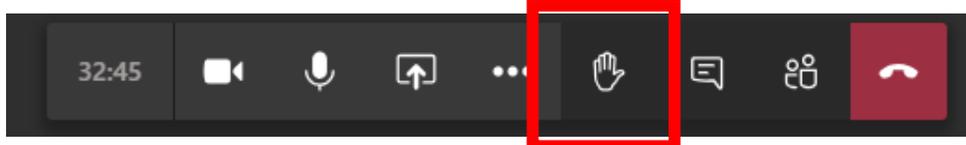
Es importante advertir que la misma aplicación **TEAMS** ofrece la posibilidad de grabar la diligencia, pero esta facultad estará limitada a quien presida la misma; en todo caso, la grabación será puesta luego a disposición de los sujetos procesales y de quienes estén legalmente autorizados para obtenerla, respetando siempre la reserva legal de las actuaciones. Puesta en marcha la grabación, la imagen que aparecerá será la siguiente:



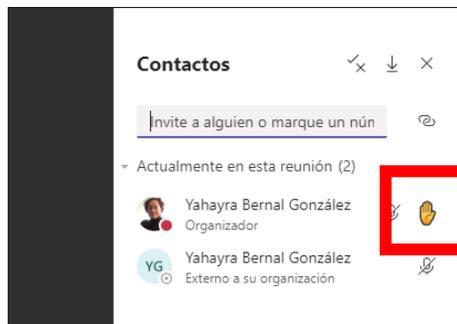
Para mayor control y garantizar la autenticidad de la grabación, todos los participantes tendrán la opción de saber en qué momento se inicia, así como el tiempo de la misma.

Quien presida la diligencia indicará el orden de las intervenciones y fijará las reglas para el desarrollo de la actividad. Mientras no se le haya otorgado el uso de la palabra para intervenir en la sesión, se solicita que se mantengan desactivados tanto la cámara como el micrófono, ello a fin de evitar interferencias en el sonido y facilitar la conexión.

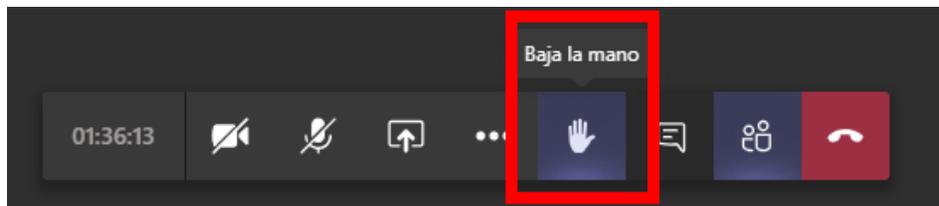
En caso de necesitar intervenir, conforme se dijo en forma precedente, se solicita hacer uso de la opción de «levantar la mano» y esperar a que se le brinde el espacio para su interlocución. La petición puede hacerla presionando el ícono que a continuación se muestra (e igualmente a través del chat):



En el listado de los asistentes se puede visualizar quiénes están en turno de intervención:



Terminada su intervención, usted deberá «bajar la mano» (siguiendo el mismo procedimiento para levantarla), de manera que no se generen confusiones con otras personas que estén esperando autorización para intervenir:

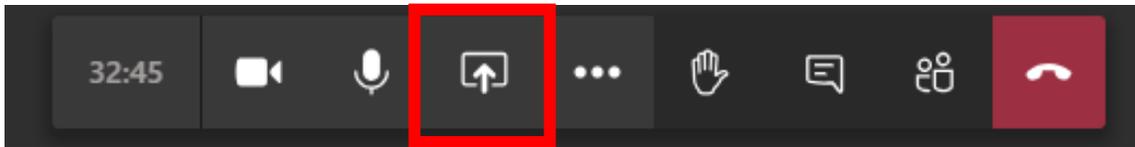


Los testigos, mientras estén rindiendo su declaración, deberán mantener encendidos cámara y micrófono, y mantener su computador o dispositivo móvil en un ángulo que permita que sean claramente visibilizados por quien preside la audiencia y los sujetos procesales que atiendan la diligencia.

Durante la audiencia es posible que los sujetos procesales entreguen documentos -si así lo autoriza quien preside la diligencia-, lo que puede hacerse vía correo electrónico o a través del chat de la reunión, como se indicó antes. En todo caso, y para mayor agilidad, dicha información podrá remitirse antes del inicio de la diligencia al abogado comisionado o al correo de la gerencia identificando el número del radicado<sup>6</sup>. Durante la sesión se autorizará o no su incorporación al proceso, según corresponda en cada caso particular.

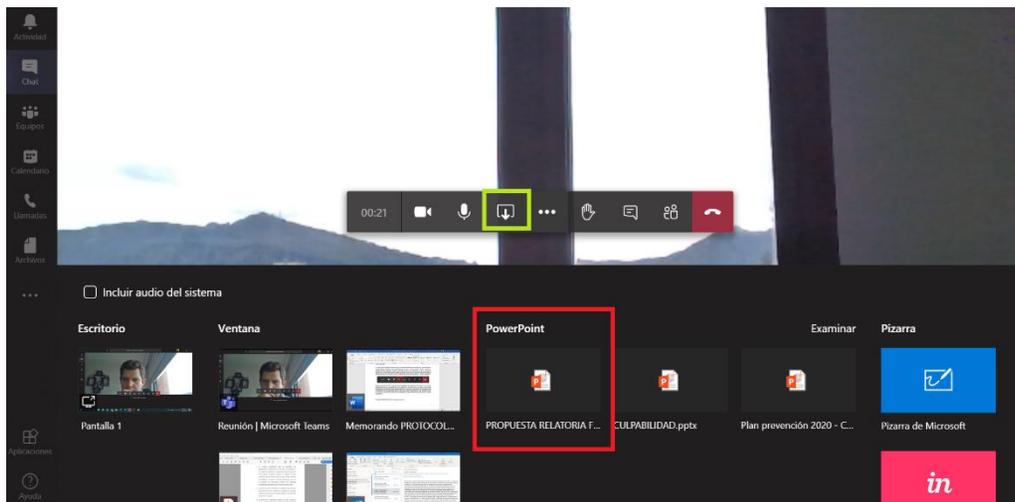
La aplicación también permite que se hagan presentaciones desde los computadores o dispositivos móviles de los participantes; por ello, si es su deseo hacerlo y opta por utilizar ayudas visuales, deberá informarlo antes a la gerencia y en el momento oportuno se le dará la instrucción para proceder a la misma. Para iniciar la presentación utilice el ícono de «compartir»:

<sup>6</sup> Y solicitando EXPRESAMENTE el acuse de recibido del mensaje de datos.

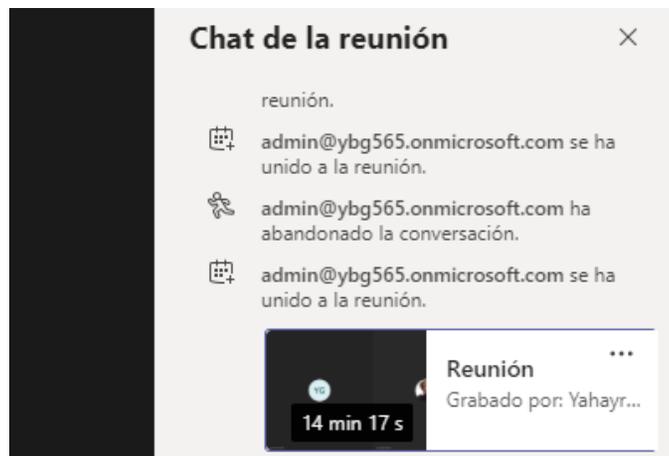


En ese momento, el sistema desplegará las opciones que usted puede presentar, motivo por el que se recomienda tener el archivo abierto y disponible para que pueda encontrarlo y seleccionarlo fácilmente. Elegido el mismo, confirme con los demás asistentes que pueden verlo.

A continuación, una guía sobre cómo hacerlo:



Al término de la reunión o cuando cese la grabación, lo que ocurra primero, en el chat aparece el enlace a la grabación de la diligencia; allí podrá acceder a la misma y descargarla para sus archivos personales -si así se le habilita-.





## GERENCIA DE CONTROL DISCIPLINARIO

**Advertencia:** En atención a la reserva legal de la actuación, es posible que el organizador de la reunión restrinja los permisos para la visualización de la grabación, por lo que quien esté interesado en ella deberá remitir un correo a la secretaría jurídica o al abogado a cargo del proceso solicitando la copia respectiva.

En todo caso, en los términos del artículo 95 de la Ley 734 de 2002, se recuerda que:

*“En el procedimiento ordinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales. En el procedimiento especial ante el Procurador General de la Nación y en el procedimiento verbal, hasta la decisión de citar a audiencia.*

*El investigado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.”*

Las audiencias y diligencias que se realicen a través de Microsoft **TEAMS** o de cualquier otra aplicación tecnológica, procurarán por atender todas las formalidades y protocolos legalmente establecidos.

### III. OTRAS REGLAS

Finalmente, dadas las características especiales de esta modalidad de trabajo, se aplicarán también las reglas detalladas en este instructivo y de manera particular las siguientes:

1. Mantener apagado el micrófono cuando no se esté participando activamente en la diligencia y no interrumpir cuando otra persona esté haciendo uso de la palabra. Siempre se deberá «levantar la mano» y esperar a la autorización de quien preside la diligencia.
2. Tomar las debidas previsiones acerca de la ubicación desde la cual se conectará a la diligencia, asegurando que se cuente con una conexión estable a internet, adecuada iluminación y ausencia de ruidos ambientales e interferencias, en la medida de lo posible.
3. Es obligatorio que quienes no han participado antes en la audiencia, exhiban sus documentos de identidad y acreditación profesional, en el caso de los abogados.
4. Los testigos deben respetar el orden y momento que se designe para escuchar sus declaraciones, de modo que no accedan a las intervenciones de los demás y tratarán de atender la citación aislados de cualquier compañía durante el

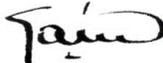


## GERENCIA DE CONTROL DISCIPLINARIO

desarrollo de su testimonio. Los sujetos procesales deberán prestar toda su colaboración con este fin.

5. En caso de presentarse algún inconveniente con la aplicación durante la diligencia, se buscará cualquier otro medio tecnológico que permita cumplir con su cometido y que esté a disposición de los involucrados. Con este fin, para la realización de cada audiencia se podrá conformar un grupo de WhatsApp con los participantes a fin de facilitar cualquier coordinación que deba hacerse durante su curso.
6. Cada diligencia será grabada por la GCD a través de la misma aplicación **TEAMS** o de cualquier otro medio, y según lo previsto en el artículo 98 de la Ley 734 de 2002 la grabación hará parte integral del expediente.
7. Del desarrollo de las diligencias se dejará un acta sucinta que se limitará a señalar quiénes fueron los participantes y a describir los aspectos generales de la sesión; dicho documento solo deberá estar suscrito por quien presidió la diligencia y quien actuó como secretario, si es del caso. Copia del acta se remitirá a los sujetos procesales.

Atentamente,

DocuSigned by:  
  
3E296F098B354BB...

**GUILLERMO ANDRÉS GÓMEZ DÍAZ**  
Gerente de Control Disciplinario

Proyectó: YBG