



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

SECRETARÍA

Radicado: K 2020090000181

Fecha: 27/03/2020

Tipo: CIRCULAR

Destino:



**CIRCU**

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL

**DE:** SECRETARÍA GENERAL

**ASUNTO:** DIRECTRICES PARA EL TRÁMITE DE TUTELAS DURANTE EL AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO

El Consejo Superior de la Judicatura, mediante los acuerdos PCSJA20-11517, PCSJA20-11518, PCSJA20-11519 y PCSJA20-11521 y PCSJA20-11526 de marzo de 2020, suspendió los términos judiciales desde el 16 de marzo hasta el 12 de abril del 2020 y adoptó otras medidas por motivos de salubridad pública y fuerza mayor, por haberse visto afectado el país con casos de la enfermedad denominada COVID-19, catalogada por la Organización Mundial de la salud como una emergencia de salud pública de impacto mundial.

Sin embargo, el Acuerdo PCSJA20-11526 del 22 de marzo de 2020, incluye las **ACCIONES DE TUTELA** dentro de las excepciones a la suspensión de términos, bajo los siguientes parámetros:

*“ARTÍCULO 2. Excepciones a la suspensión de términos. A partir de la fecha las excepciones a la suspensión de términos adoptada serán las siguientes:*

*1. Acciones de tutela y habeas corpus. Se dará prelación en el reparto a las acciones de tutela que versen sobre derechos fundamentales a la vida, la salud y la libertad. Su recepción se hará mediante correo electrónico dispuesto para el efecto y para su trámite y comunicaciones se hará uso de las cuentas de correo electrónico y herramientas tecnológicas de apoyo”.*

Así mismo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo PCSJA20-11518 de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura ha verificado que las cuentas de correo electrónico para cada despacho judicial se encuentran activas como herramienta para el trabajo en casa, a las cuales se puede acceder a través de la página web de la entidad [WWW.RAMAJUDICIAL.GOV.CO](http://WWW.RAMAJUDICIAL.GOV.CO).

4



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
**SECRETARÍA GENERAL**

De otro lado, el presidente de la República, facultado en el artículo 215 de la Constitución Política, expidió el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 “*Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público*”, mediante el cual se ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todos los habitantes de la República de Colombia, a partir del 25 de marzo de 2020, hasta el 12 de abril de la misma anualidad.

En ese sentido, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, emitió la Circular 2020020014262 del 25 de marzo de 2020, por medio de la cual se brindan instrucciones para el cumplimiento de la excepción establecida en el numeral 13 del artículo 3 del Decreto 457 de 2020, según la cual, cada jefe inmediato debe identificar cuáles de los servicios mínimos necesarios para prestar el servicio indispensable de su dependencia, pueden realizar sus servidores mediante trabajo en casa y cuáles necesariamente deben realizarlos desde su sede habitual de trabajo, de conformidad con los términos establecidos en el Decreto Departamental 2020070000987 del 13 de marzo de 2020.

Por todo lo anterior, y con el fin de velar por la atención oportuna a las tutelas que se interpongan contra el Departamento durante el aislamiento preventivo obligatorio ordenado por el Gobierno Nacional, cuyo trámite **no se encuentra suspendido**, se solicita a los servidores públicos dar cumplimiento al procedimiento de “*Atención de Tutelas*” identificado en el con Código: PR-M7-P2-005 y aplicar el instructivo IN-M7-P2-004 “*Atención de Tutelas en Salud*”; adicionalmente se deberá dar cumplimiento a las directrices fijadas mediante esta circular, en relación a la utilización de los medios electrónicos para la recepción y atención de las acciones de tutela, a saber:

- ❖ Las acciones de tutela y sus respectivos fallos, podrán ser entregadas personalmente en la taquilla que la Dirección de Gestión Documental destine para el efecto, o ser remitidas por medios electrónicos, a través de las cuentas de correo electrónico institucional: [Gestiondocumental@antioquia.gov.co](mailto:Gestiondocumental@antioquia.gov.co) y/o [notificacionesjudiciales@antioquia.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@antioquia.gov.co), el Sistema de Atención al Ciudadano SAC, fax, entre otros; una vez recibida la tutela, se deberá radicar por parte de la Dirección de Gestión Documental e ingresar en el Sistema de Gestión Documental Mercurio.
- ❖ Los enlaces designados por cada organismo y/o dependencia para la atención de las tutelas, deberán estar atentos a la radicación de las tutelas de su resorte por medio del Sistema de Gestión Documental Mercurio, a fin de asignarla por medio del sistema al profesional encargado de su trámite.



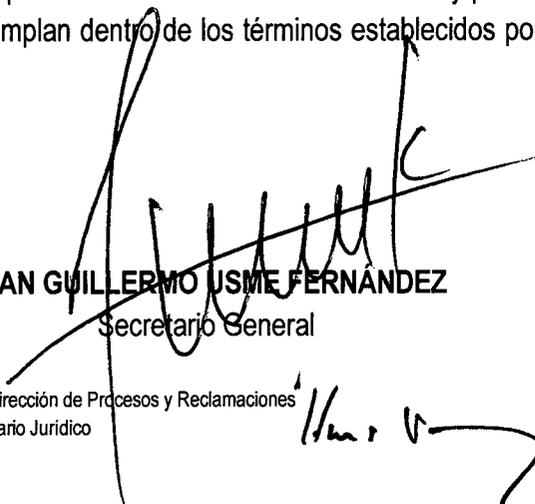
**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
**SECRETARÍA GENERAL**

- ❖ El Profesional encargado del trámite de la tutela, deberá remitir la respuesta a la acción de tutela por el Sistema de Gestión Documental Mercurio al funcionario delegado para la atención de las tutelas que correspondan a las materias de competencia del Despacho a su cargo, quien la deberá suscribir para su radicación y firma en el sistema, a fin de ser remitida por correo electrónico al respectivo despacho judicial.
- ❖ Así mismo, el Profesional encargado del trámite de la tutela deberá remitir la comunicación dirigida al juez de conocimiento en relación con el cumplimiento del fallo que conceda la tutela, así como su impugnación, por el Sistema de Gestión Documental Mercurio al funcionario delegado para la atención de las tutelas que correspondan a las materias de competencia del Despacho a su cargo, quien la deberá suscribir para su radicación y firma en el sistema, a fin de ser remitida por correo electrónico al respectivo despacho judicial.
- ❖ La funcionaria adscrita a la Dirección de Procesos y Reclamaciones designada como enlace de tutelas para la Secretaría General, brindará apoyo a la Dirección de Gestión Documental cuando no se tenga claridad respecto al organismo y/o dependencia encargada de la atención a la respectiva tutela, quien se contactará mediante el correo electrónico [paola.leal@antioquia.gov.co](mailto:paola.leal@antioquia.gov.co).

Los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Directores y Gerentes, deben estar disponibles para atender las tutelas de manera inmediata, con el fin de que no se causen traumatismos para su trámite, así mismo, deberán dar cumplimiento al asunto de competencia del Despacho a su cargo, en caso tal que el fallo conceda la tutela.

Es deber de todos los servidores públicos ejecutar con eficacia y oportunidad las funciones que le hayan sido asignadas dentro del procedimiento de Atención de Tutelas y procurar que las decisiones adversas al departamento se cumplan dentro de los términos establecidos por el juez, con el fin de evitar posibles desacatos.

Cordialmente,

  
**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
Secretario General

Proyectó/ Paola Alexandra Leal Sánchez /P.U. Dirección de Procesos y Reclamaciones  
Aprobó/ Héctor Fabio Vergara Rivera/ Subsecretario Jurídico