



CONSEJO DE ESTADO
SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SECCIÓN TERCERA - SUBSECCIÓN A

CIRCULAR 001

A: Servidores judiciales de los despachos titular y encargado

De: Consejera titular y encargada

Fecha: 12 de marzo de 2020

Dada la actual situación de emergencia sanitaria derivada de la propagación del Coronavirus COVID-19, así como las recomendaciones emitidas por la Presidencia de la Corporación y las instrucciones impartidas por los ministerios de Trabajo, Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública, y demás autoridades públicas, mediante la Circular Externa No. 0018 de 10 de marzo de 2020, se hace necesario adoptar unas medidas dirigidas a contribuir con la contención de este virus y la prevención de afecciones asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.

Es por ello que, para la gestión de los despachos a mi cargo, a partir del mediodía de hoy, y hasta nueva orden, se implementarán medidas para que el personal cumpla sus funciones desde su hogar, para lo cual se adoptarán los siguientes lineamientos:

1. Equipo de tutelas

El funcionario encargado de la recepción y registro de las acciones de tutela estará presente diariamente en su sitio habitual de trabajo de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. y asignará los expedientes en coordinación con el magistrado auxiliar que lidera este equipo *-que podrá ser virtual o telefónica-*, para lo cual procederá a escanearlos, salvo que, por su tamaño, no sea viable dicha digitalización.

La asignación se hará, por regla general, con remisión del expediente en medio digital y en aquellos casos en los no sea posible, se coordinará con el responsable de su proyección sobre la forma en la que puede retirarlo de la Corporación. En este último caso se dejará registro sobre el número de cuadernos y folios, así como los anexos digitales que contenga y demás particularidades que sean necesarias.

La sustanciación y entrega de los proyectos de fallo se realizará a través del correo electrónico y se coordinará con la Auxiliar del despacho para la impresión y firma de los autos correspondientes.

Este mismo procedimiento se cumplirá en el evento de que se asignen al despacho medidas cautelares de urgencia, habeas corpus y trámites que se encuentren sometidos a plazos perentorios, como las consultas en los incidentes de desacato en acciones de tutela y populares, entre otros.

2. Equipo de procesos ordinarios

2.1. Sustanciación

Los judicantes encargados de la sustanciación de los procesos cumplirán con una jornada entre las 7:30 am. y las 4:30 p.m. y la actividad de revisión se coordinará con los encargados una vez a la semana.

Los revisores deberán coordinarse para que cada quien acuda a su lugar habitual de trabajo una vez por semana, en horario de 7:30 a.m. y las 4:30 p.m., sin que coincidan los días en los que cada uno asiste y se garantice que siempre esté disponible diariamente un revisor para apoyar al personal que sustancia los procesos. Sobre el acuerdo al que lleguen se me informará oportunamente.

Las audiencias programadas se suspenderán hasta que las circunstancias lo aconsejen.

2.2. Interlocutorios y sentencias

Para la asignación del trabajo el responsable deberá acudir a la Corporación, previa coordinación con el empleado encargado del reparto de los expedientes, recibirá el expediente en físico y, en la medida de lo posible, lo debe digitalizar, para lo cual debe traer una USB.

Cuando no sea viable digitalizarlo, lo retirará de la Corporación de forma física y dejará constancia de esta situación en el libro de registro con especificación del número de cuadernos y folios, así como los anexos digitales que contenga y demás particularidades que sean necesarias respecto del proceso que se lleva. De ser necesario, el traslado del expediente podrá ser apoyado por el personal del despacho.

La entrega de los proyectos de decisión se realizará a través del correo electrónico y se coordinará con la Auxiliar del despacho para la impresión y firma de los autos correspondientes.

Una vez suscrito o aprobado un proyecto en Sala, se debe coordinar con la Auxiliar del despacho la devolución del expediente para su remisión a la secretaria, dejando constancia de la conformidad con el número de cuadernos, folios y demás elementos entregados inicialmente. En todo caso el expediente debe estar disponible para su consulta en la Corporación el día en que el proyecto se someta a consideración de la Sala.

3. Recomendaciones adicionales

Suministrar un número de teléfono fijo y la dirección del sitio en el cual se estará trabajando, dado que el personal deberá estar a disposición de la Corporación durante el horario de trabajo habitual.

Se reitera que estas medidas no implican ninguna alteración en el cumplimiento de las metas y compromisos del despacho ante la Corporación, por lo que cada empleado debe asumir su trabajo con la misma responsabilidad y disciplina de siempre.

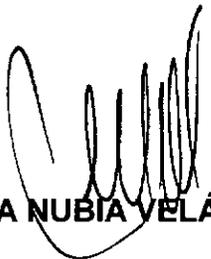
De manera aleatoria se podrá realizar un monitoreo, en aras de verificar que el empleado se encuentra trabajando en el sitio reportado.

Se recomienda consultar y aplicar las medidas preventivas expedidas por las distintas autoridades y reportar oportunamente cualquier situación de salud relacionada con la emergencia sanitaria en cuestión y que amerite la adopción de medidas particulares.

Estas medidas tienen carácter transitorio, están sometidas a una permanente evaluación y podrán ser modificadas cuando se considere necesario.

La Auxiliar judicial deberá laborar en el lugar habitual de esta Corporación, en el horario judicial.

Cordial saludo,



MARTA NUBIA VELÁSQUEZ RICO

legis

