



**Unidos por una justicia virtual
y cercana al ciudadano**

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDIENCIAS VIRTUALES

JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE SANTANDER
INTREGADA POR EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SANTANDER
Y LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS DE BUCARAMANGA, SAN GIL Y BARRANCABERMEJA



SIGCMA-SGC

Universidad
Industrial de
Santander



La Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo de Santander, presenta a los usuarios de la administración de justicia el siguiente protocolo didáctico, con el propósito de facilitar su asistencia e intervención en las audiencias virtuales a través del uso de las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin por el Consejo Superior de la Judicatura.

TABLA DE CONTENIDO

Deberes de los apoderados	01
Deberes del Despacho Judicial.....	04
Herramientas y condiciones necesarias con las que debe contar el sujeto procesal antes de la audiencia.....	06
Interacción de los sujetos procesales en la audiencia.....	07



SIGCMA-SGC

Universidad
Industrial de
Santander





1.1. En relación con su dirección de correo electrónico, poderes y memoriales:

- 1.1.1. Estar registrado en el Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados – SIRNA–, para lo cual previamente debe diligenciar el formulario único en el siguiente enlace: <https://sirna.ramajudicial.gov.co> reportando su dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, que deberá coincidir con la registrada en los memoriales presentados con destino al proceso.
- 1.1.2. Comunicar cualquier cambio de la dirección de correo electrónico, so pena de que las notificaciones se sigan surtiendo válidamente en el anterior correo electrónico. Recuerde que el origen y autenticidad de los memoriales se garantiza con el envío de estos, mediante correos electrónicos informados al proceso y registrados en el SIRNA.
- 1.1.3. A llegar los poderes otorgados por personas inscritas en el registro mercantil, mostrando que provienen de la dirección de correo electrónico inscrito para recibir notificaciones judiciales en la cámara de comercio. En los demás casos, deberá allegar el poder que le fue enviado mediante mensaje de datos proveniente del correo electrónico oficial de las entidades públicas o privadas, o aquéllos informados en las páginas web o en redes sociales.

- 1.1.4.** Tener a disposición los documentos y anexos que deban ser incorporados al expediente o presentados en la audiencia, de manera digital en formato PDF, para ser cargados en el aplicativo una vez sea autorizado por el juez, como se explica en el tutorial que hace parte de este protocolo. Preferiblemente, estos documentos y anexos enviarlos con media hora de antelación a la realización de la audiencia, buscando con ello que la misma sea fluida. Los documentos deben identificarse previamente con el número de radicado del proceso al que van dirigidos.

1.2. En relación con la asistencia, acciones en las audiencias y demás actuaciones procesales

- 1.2.1.** Asistir a las audiencias a través de la plataforma Office 365 Microsoft TEAMS, caracterizada por presentar facilidades de uso, estabilidad y capacidad. (Es de advertir que el protocolo trata de esta plataforma, teniendo en cuenta que por sus características fue elegida por unanimidad por los jueces, no obstante, de usarse otra, el Despacho lo informará previamente a las partes garantizando condiciones de acceso y participación).
- 1.2.2.** Conectarse con quince (15) minutos de antelación, para participar en la realización de las pruebas técnicas.
- 1.2.3.** Suministrar en el momento de la presentación al inicio de la audiencia, la siguiente información: Nombre completo.

Tipo de identificación y número.
Tarjeta profesional, si es del caso.
Calidad en la que actúa.
Dirección de residencia, de domicilio y de notificaciones.
Correo electrónico.
Número de celular o de contacto efectivo.
Lugar desde el cual se está conectando a la diligencia.



- 1.2.4.** Exhibir la documentación sobre identificación personal y profesional, en formato original, al momento de la presentación en la audiencia.
- 1.2.5.** Privilegiar el uso de las tecnologías de la información para asistir a las audiencias y solo ante la imposibilidad de su acceso, deberá hacerlo saber al Despacho judicial respectivo, con un tiempo de antelación no inferior a tres (03) días, para que, con el soporte tecnológico de la corporación o del juzgado, se pueda brindar el apoyo requerido y realizar así la audiencia. Deberá informar

también con la misma antelación, si no le es posible hacer su conexión por la plataforma que aquí se señala, con el fin de que el Despacho disponga de otra o, si asistirá telefónicamente informando desde el correo electrónico registrado, el número telefónico por el cual se comunicará en la audiencia.

- 1. 2. 6.** Acudir, de ser necesario, a las alcaldías, a las personerías municipales y demás entidades públicas habilitadas por la Constitución y la Ley, entre ellas los consultorios jurídicos, para brindar apoyo técnico y tecnológico en la realización de las diligencias judiciales en las que los sujetos procesales deban presentarse.
- 1. 2. 7.** Manifiestar ante la autoridad judicial, por cualquier medio, con una antelación no inferior a tres (03) días, la imposibilidad de cumplir lo descrito en los dos numerales anteriores y que participará personalmente en la sala de audiencia del respectivo despacho judicial. De lo anterior se dejará constancia en el expediente y se realizarán las gestiones pertinentes.
- 1. 2. 8.** Informar en el desarrollo de la audiencia y por los medios previamente señalados por el Juez, los inconvenientes de conectividad que se puedan presentar, con la evidencia del error correspondiente.
- 1. 2. 9.** Abstenerse de obstaculizar el desarrollo de las audiencias.
- 1. 2. 10.** Abstenerse de usar expresiones injuriosas en sus intervenciones y guardar el debido respeto al juez, a los empleados judiciales, a las partes y a los auxiliares de la justicia.
- 1. 2. 11.** Comunicar a su poderdante, a los testigos y peritos el día y la hora que el juez haya fijado para la audiencia y el objeto de la misma. También instruirlos sobre sus deberes, formalidades de la diligencia y el deber de exhibir su documento de identificación en formato original.





- 2.1.** Surtir la notificación del auto que fija fecha, día y hora para celebrar la respectiva audiencia virtual, desde el correo electrónico institucional, que para el caso del Tribunal es sgtadminstd@notificacionesrj.gov.co y para los juzgados de los distintos circuitos judiciales:

jadmin01bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin02bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin03bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin04bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin05bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin06bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin07bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin08bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin09bga@notificacionesrj.gov.co

jadmin10bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin11bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin12bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin13bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin14bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin15bga@notificacionesrj.gov.co
jadmin01bmja@cendoj.ramajudicial.gov.co
jadmin02bmja@cendoj.ramajudicial.gov.co



SIGCMA-SGC

Universidad
Industrial de
Santander



Este mensaje contendrá copia del auto de citación, del estado electrónico y del enlace para la conexión a la audiencia y, será enviado al correo electrónico reportado por el abogado para efectos de la notificación judicial de la providencia. También contendrá los datos de contacto del juzgado (Dirección de correo electrónico, teléfono y/o WhatsApp) y el enlace con los datos de acceso al expediente escaneado que se encuentra en One Drive.

Recuerde, el listado de estado electrónico puede ser consultado en todo momento en la página de la Rama Judicial- Tribunal Administrativo de Santander <https://www.ramajudicial.gov.co/web/secretaria-tribunal-administrativo-de-santander> y Juzgados Administrativos <https://www.ramajudicial.gov.co/web/10228/1265> seleccionando el Departamento de Santander y el juzgado a consultar.

- 2. 2.** Enviar al correo electrónico institucional del ingeniero de apoyo en sistemas, el enlace de la audiencia correspondiente, con el fin de garantizar el soporte técnico.
- 2. 3.** Facilitar y permitir la presencia e intervención de todos los sujetos procesales, ya sea de manera virtual o telefónica.
- 2. 4.** Autorizar a cualquier empleado judicial para comunicarse con los sujetos procesales, quince (15) minutos antes de la realización de la audiencia, para efectuar las pruebas de sonido y conectividad correspondientes.
- 2. 5.** Realizar la grabación de la audiencia.
- 2. 6.** Levantar un acta de la audiencia con el contenido que ordena el Art. 183 de la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo modifique o sustituya.
- 2. 7.** Aprobar el acta a que se refiere el ítem inmediatamente anterior, lo cual se entenderá surtido una vez compartido el documento que la contiene.
- 2. 8.** Facilitar por intermedio del (la) secretario (a) de la audiencia una copia del acta en formato PDF, a los sujetos procesales interesados en ello, la cual será enviada a los correos electrónicos registrados.



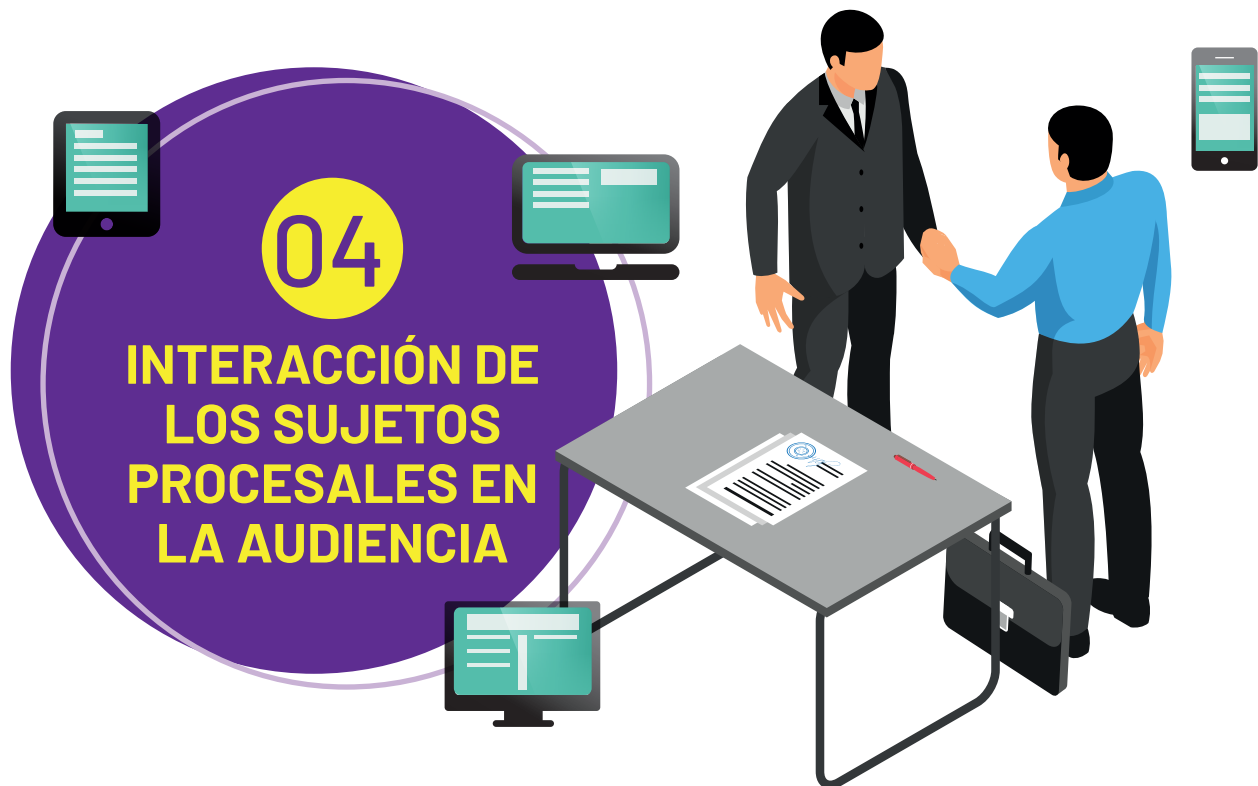
SIGCMA-SGC

Universidad
Industrial de
Santander

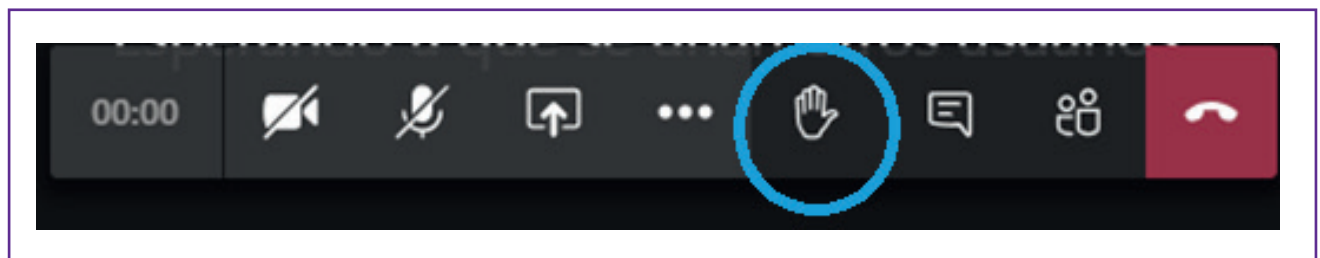




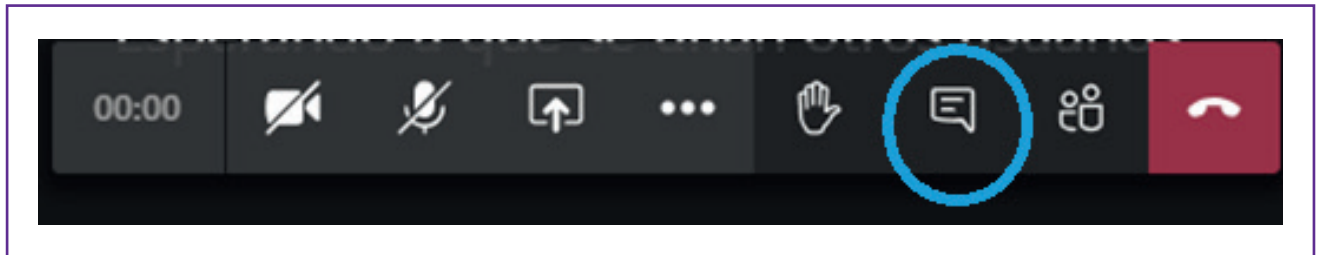
- 3.1.** Contar con un equipo de cómputo, celular o cualquier otro dispositivo que permita la realización de videollamadas, acceso óptimo de imagen, salida y entrada de audio. En su defecto, contar con un dispositivo para la realización de llamadas.
- 3.2.** Asegurar una conexión de red de banda ancha adecuada para la realización de videoconferencias. Si tiene conexión WIFI asegurar que el equipo de cómputo este cerca al dispositivo emisor de la señal o si es posible realizar la conexión cableada.
- 3.3.** Contar, en lo posible, con audífonos para uso en la audiencia, con el fin de aislar el sonido exterior y facilitar la escucha.
- 3.4.** Ubicarse físicamente en un espacio con suficiente iluminación (no ubicarse a contraluz, en balcones o ventanas), en lo posible sin ruidos ni tránsito de personas que interrumpan la audiencia.
- 3.5.** Posicionar la cámara de manera horizontal y centrarse en el video, de manera que el juez y demás sujetos procesales puedan observarlo.
- 3.6.** Ingresar a la audiencia con el micrófono en silencio y la cámara siempre activada, con el fin de realizar la identificación facial. Recordar que la cámara debe permanecer activada y el sujeto procesal frente a ésta durante todo el tiempo en que dure la diligencia, excepto previa autorización del juez. Solo activar el micrófono cuando se le solicite la intervención y para dejar registro en la diligencia.



- 4.1.** Al iniciar la diligencia el Despacho y solo éste iniciará la grabación.
- 4.2.** Utilizar la barra de accesos de la herramienta de Microsoft Teams, haciendo clic en el ícono de la mano que aquí se resalta en el círculo azul, para solicitar el uso de la palabra (el juez o magistrado la otorgará en el orden de solicitud). Si no es posible activarlo desde su dispositivo, escriba al chat y, en todo caso, en el orden correspondiente se otorgará. Recuerde activar el micrófono al momento de intervenir y desactivarlo una vez finalice.



- 4.3.** Utilizar la barra de accesos de la herramienta de Microsoft Teams, haciendo clic en el ícono chat que aquí se resalta en el círculo azul, para adjuntar documentos digitales necesarios en la diligencia, tales como documentos de identificación digitalizados, actas del Comité de conciliación, etc. También al hacer clic en este ícono se podrán escribir mensajes.



- 4.4.** Comunicar cualquier inconveniente técnico, para suministrar el apoyo de sistemas correspondiente, escribiendo al chat de la audiencia o informando al ingeniero de sistemas adscrito al Tribunal o a los juzgados, respectivamente, a estos celulares: 300 6995681, 311 4618726, con la correspondiente evidencia del error presentado.

POR SU ATENCIÓN, GRACIAS.



SIGCMA-SGC

Universidad
Industrial de
Santander

